



- 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** GESTIÓN DEL CAMBIO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- 2. PROCESO AL QUE PERTENECE:** SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)
- 3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

| NIVEL       |   |
|-------------|---|
| Estratégico | X |
| Misional    |   |
| Apoyo       |   |
| Evaluación  |   |

| COBERTURA  |   |
|------------|---|
| Central    |   |
| Nacional   | X |
| Seccional  | X |
| Evaluación |   |

- 4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer los lineamientos para la gestión de cambios internos y externos que puedan afectar el SG-SST en la Rama judicial. Dando cumplimiento en el marco del Sistema de Gestión de calidad y Medio Ambiente
- 5. MARCO NORMATIVO:** Ver listado Maestro de Documentos Externos y Normatividad.
- 6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

|  |   |
|--|---|
| ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:    | Identificación de cambio en el SG-SST.  |
| DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:            | División de Bienestar y Seguridad Social. Direcciones Seccionales – Área de Talento Humano. |
| ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:        | Autoevaluación del procedimiento realizado.   |
| DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:             | División de Bienestar y Seguridad Social. Direcciones Seccionales – Área de Talento Humano. |
| DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO | Rama Judicial del Poder Público.  |

**7. LIDER DEL PROCEDIMIENTO:**

| Cargo              | Dependencia                |
|--------------------|----------------------------|
| Director de Unidad | Unidad de Recursos Humanos |

**8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:**

| Cargo                            | Dependencia                                    |
|----------------------------------|--|
| Director Administrativo          | División de Bienestar y Seguridad Social       |
| Profesional Universitario        | División de Bienestar y Seguridad Social       |
| Director Ejecutivo Seccional     | Dirección Seccional de Administración Judicial |
| Encargado Área de Talento Humano | Dirección Seccional de Administración          |

| CÓDIGO   | ELABORÓ           | REVISÓ         | APROBÓ                       |
|----------|-------------------|----------------|------------------------------|
| P-SST-05 | LÍDER DEL PROCESO | SIGCMA- CENDOJ | COMITÉ DE LIDERES DEL SIGCMA |
| VERSIÓN  | FECHA             | FECHA          | FECHA                        |
| 01       | 29/05/2019        | 05/06/2019     | 11/06/2019                   |



|  |   |
|--|---|
|  | Judicial  |
| Encargado del SG-SST en la Dirección Ejecutiva, Altas Cortes o Dirección Seccional | Unidad de Recursos Humanos o Dirección Seccional de Administración Judicial |

**9. PROVEEDORES E INSUMOS:**

| Proveedores   | Entrada/Insumos                                 |
|---|---|
| Congreso de la República, Ministerio del Trabajo, Ministerio de Salud y Protección Social | Normatividad aplicable al SG-SST                |
| Servidores judiciales   | Reporte de cambios que puedan afectar el SG-SST |
| SIGCMA  | Direccionamiento Estratégico: Mejora Continua   |

**10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:**

| TIPO DE CONTROL               | DESCRIPCIÓN DEL CONTROL   |
|-------------------------------|---|
| Gestión de cambios del SG-SST | Identificar, evaluar y gestionar los cambios internos y externos que pueden afectar el SG-SST |

**11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)**

| ETAP A | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN  | PRODUCTO                                   | RESPONSABLE   |
|--------|--|--|--|---|
| P      | Diseñar formato para la gestión de cambios                               | Diseñar formato donde se identifiquen cambios internos y externos, que puedan afectar al SG-SST  | F-SST-09.<br>Formato de Gestión del Cambio | Director Administrativo División de Bienestar y Seguridad Social<br><br>Coordinador Nacional de SG-SST                    |
| H      | Identificar los cambios ocurridos o que van a suceder en la organización | Registrar los cambios que puedan afectar al SG-SST, tales como:<br><br><b>Cambios significativos internos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Infraestructura, instalaciones y equipos</li> <li>Implementación de nuevos procesos y ejecución de nuevos proyectos</li> </ul> <b>Cambios significativos externos:</b> | F-SST-09.<br>Formato de Gestión del Cambio | Encargado del SG-SST de la Dirección Ejecutiva, Altas Cortes o Direcciones Seccionales y servidores judiciales en general |

|                    |                              |                          |  |
|--------------------|------------------------------|--------------------------|--|
| CÓDIGO<br>P-SST-05 | ELABORÓ<br>LÍDER DEL PROCESO | REVISÓ<br>SIGCMA- CENDOJ | APROBÓ<br>COMITÉ DE LIDERES DEL SIGCMA |
| VERSIÓN<br>01      | FECHA<br>29/05/2019          | FECHA<br>05/06/2019      | FECHA<br>11/06/2019                    |



| ETAP A | ACTIVIDAD                                       | DESCRIPCIÓN   | PRODUCTO                                | RESPONSABLE  |
|--------|---|---|---|--|
|        |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nueva legislación en seguridad y salud en el trabajo que genere cambios en procesos o que requiera implementar nuevas actividades</li> <li>Evolución del conocimiento en seguridad y salud en el trabajo</li> </ul>  |   |  |
| H      | Evaluar el impacto y establecer recomendaciones | Evaluar el impacto del cambio relacionados con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Peligros y/o riesgos</li> <li>Requisitos legales</li> <li>Sistema de gestión</li> <li>Procedimientos o instrucciones de trabajo con las áreas o despachos involucrados y definir las recomendaciones para su implementación</li> </ul> | F-SST-09. Formato de Gestión del Cambio | Encargado del SG-SST de la Dirección Ejecutiva, Altas Cortes o Direcciones Seccionales |
| H      | Solicitar aprobación del cambio                 | Solicitar al responsable del área, despacho o proceso la viabilidad de aprobación del cambio  | F-SST-09. Formato de Gestión del Cambio | Encargado del SG-SST de la Dirección Ejecutiva, Altas Cortes o Direcciones Seccionales |
| H      | Implementación del cambio                       | Realizar los cambios técnicamente requeridos y aprobados, de acuerdo con las actividades y recomendaciones definidas<br><br>Actualizar la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos según procedimiento.   | F-SST-09. Formato de Gestión del Cambio | Responsable de la implementación del cambio  |
| V      | Realizar seguimiento a los cambios efectuados   | Realizar seguimiento de las actividades planteadas  | F-SST-09. Formato de Gestión del Cambio | Áreas responsables de la ejecución del cambio y encargado del SG-SST de la             |

|                    |                              |                          |  |
|--------------------|------------------------------|--------------------------|--|
| CÓDIGO<br>P-SST-05 | ELABORÓ<br>LÍDER DEL PROCESO | REVISÓ<br>SIGCMA- CENDOJ | APROBÓ<br>COMITÉ DE LIDERES DEL SIGCMA |
| VERSIÓN<br>01      | FECHA<br>29/05/2019          | FECHA<br>05/06/2019      | FECHA<br>11/06/2019                    |



| ETAP A | ACTIVIDAD                                  | DESCRIPCIÓN  | PRODUCTO                  | RESPONSABLE  |
|--------|--|--|---------------------------|--|
|        |  |  |                           | Dirección Ejecutiva, Altas Cortes o Direcciones Seccionales  |
| A      | Autoevaluación del procedimiento realizado | Efectuar una autoevaluación de todo el procedimiento realizado | Formato de Autoevaluación | Director Unidad de Recursos Humanos y encargado del SG-SST de la Dirección Ejecutiva, Altas Cortes o Seccional |

**12. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)**

F-SST-09. Formato de Gestión del Cambio

**13. CONTROL DE REGISTROS:** Ver Tabla de Retención Documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA

**14. Control de cambios**

| Versión | Fecha            | Descripción del cambio  |
|---------|------------------|---|
| 0       | 27 Junio de 2018 | Creación del documento  |
| 1       | 11 junio de 2019 | Se ajustó el procedimiento según formato establecido por el SIGCMA: Encabezado, pie de página, tamaño de letra, inclusión del tema de gestión ambiental y calidad, y marca de agua "Copia no controlada". |

|                    |                              |                          |  |
|--------------------|------------------------------|--------------------------|--|
| CÓDIGO<br>P-SST-05 | ELABORÓ<br>LÍDER DEL PROCESO | REVISÓ<br>SIGCMA- CENDOJ | APROBÓ<br>COMITÉ DE LIDERES DEL SIGCMA |
| VERSIÓN<br>01      | FECHA<br>29/05/2019          | FECHA<br>05/06/2019      | FECHA<br>11/06/2019                    |