



Objetivo:

Evaluar y controlar el impacto que puedan generar los cambios internos realizados o propuestos en la entidad, propios de las actividades desarrolladas en la Lotería de Bogotá, o los cambios externos asociados al avance de la Seguridad y salud en el Trabajo.

Alcance:

Este procedimiento aplica para todos los funcionarios, áreas, procesos y partes interesadas de la Lotería de Bogotá, en los que se realice algún cambio ya sea en introducción de un nuevo proceso, cambio en los métodos de trabajo, instalaciones, equipos y herramientas de trabajo que puedan afectar la Seguridad y la Salud en el Trabajo de los funcionarios de planta, contratistas, pasantes y visitantes.

Definiciones:

- 1 **Peligro:** Fuente, situación o acto con un potencial de daño en términos de lesión o enfermedad o una combinación de estas.
- 2 **Riesgo:** Combinación de la posibilidad de la ocurrencia de un evento peligroso o exposición y la severidad de lesión o enfermedad que pueden ser causados por el evento o la exposición.
- 3 **Personal:** Conjunto de individuos que trabajan en el mismo lugar de trabajo, organismo o empresa.
- 4 **Lugar de trabajo:** Cualquier espacio físico en el que se realizan actividades relacionadas con el trabajo, bajo el control de la organización. Cuando se considera lo que constituye un lugar de trabajo, se debe tener en cuenta los efectos de la seguridad y salud ocupacional sobre el personal que, por ejemplo, se encuentra de viaje o en tránsito (por ejemplo: va en automóvil, en avión, en barco o en tren), está trabajando en las instalaciones de un cliente, o está trabajando en su propia casa.
- 5 **Sistemas de Gestión de SST:** Parte del sistema de gestión de una organización emplea para desarrollar e implementar su política de SST y gestionar sus riesgos.
- 6 **Modificaciones:** Cambiar o variar en sus caracteres no esenciales una actividad o un proceso. Introducción de cambios que se consideren necesarios en cuanto a fondo y a la forma de un documento.
- 7 **Actividades:** Conjunto de tareas o acciones que se hacen con un fin determinado o son propias de una persona, una profesión o una entidad.
- 8 **Materiales y Equipos:** Conjunto de máquinas, herramientas u objetos de cualquier clase, necesarios para el desempeño de un servicio o el ejercicio de una profesión.
- 9 **Contratistas:** Persona o empresa que presta servicios a la entidad.
- 10 **Proveedor:** Productor, distribuidor, minorista o vendedor de un producto, o prestador de un servicio o información. Un proveedor puede ser interno o externo a la organización. En una situación contractual un proveedor puede denominarse "contratista".
- 11 **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- 12 **Proyecto:** Proceso único consistente en un conjunto de actividades coordinadas y controladas con fechas de inicio y de finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme con requisitos específicos, incluyendo las limitaciones de tiempo, costo y recursos.
- 13 **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- 14 **Documento:** Información y sus medios de soporte.

Documentos de soporte:

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	Decreto 1072/ 26 de mayo de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Capítulo 6.	Congreso de la República.
N/A	Resolución U312/ 13 de febrero de 2019: Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Ministerio de Trabajo

Actividades

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instruccionales	Registro	Responsable
1		<p>Se debe identificar la necesidad para realizar un cambio significativo, éstos pueden a nivel interno como: nuevos procesos o procedimientos, cambios en la forma del trabajo, cambios de personal, cambios en las instalaciones, cambios de tecnología, cambios en los equipos, cambios de recuperación y/o contingencia.</p> <p>A nivel externos los cambios que se pueden presentar son modificaciones en la legislación vigente de SST o en conocimientos relacionados.</p>	Formato de gestión del cambio	Jefe de Unidad de Talento Humano, líder SST y COPASST
2		<p>En compañía de los líderes de área o proceso establecer un grupo de trabajo idóneo, que pueda analizar los riesgos e impactos que se puedan presentar en el área y las demás dependencias implicadas por los cambios realizados y que puedan implementar los controles o acciones necesarias que eviten la materialización de accidentes de trabajo, enfermedades laborales o afectaciones al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	Formato de gestión del cambio	Áreas o unidades involucradas del cambio
		<p>Una vez analizados los factores que se deben evaluar para el cambio a realizar teniendo en cuenta los aspectos de seguridad, se debe revisar que la documentación, los factores de presupuesto y recursos a utilizar cumplan con lo estipulado y lo necesitado.</p> <p>Si: pasa a la siguiente actividad No: se devuelve al punto 2. análisis de los riesgos.</p> <p>Nota: el /las áreas que soliciten algún tipo de cambio deben dejar soportado y firmado la debida aprobación documental y presupuestal con fines de evitar alteración en alguno de éstos aspectos.</p>	Comunicados se solicitudes a realizar cambios. Información y documentación solicitada y aprobada.	
3		<p>Teniendo en cuenta riesgos identificados en Seguridad y salud en el Trabajo, establecer las estrategias de prevención para los peligros y riesgos, determinar los responsables, las medidas de control y demás recomendaciones para hacer implementadas antes, durante y después del cambio.</p>	Formato de gestión del cambio Matriz IPERV	Profesional SST Áreas o unidades involucradas del cambio Jefe Unidad de Talento Humano
4		<p>Comunicar el cambio que se va a realizar a todos los funcionarios involucrados y/o partes interesadas.</p>	Formato de gestión del cambio	Profesional SST Áreas o unidades involucradas del cambio Jefe Unidad de Talento Humano
5		<p>El o las personas responsables del cambio deben ejecutar las actividades en el formato de gestión del cambio teniendo en cuenta los recursos, responsables, el tiempo de ejecución, teniendo en cuenta las capacitaciones y entrenamientos requeridos, los cambios en normas y estándares de trabajo seguro, junto con el tiempo de ejecución.</p>	Formato de gestión del cambio	Profesional SST Áreas o unidades involucradas del cambio Jefe Unidad de Talento Humano
6		<p>Realizar el seguimiento periódico a las actividades planteadas en conjunto con el COPASST, determinando si la implementación cumplió con lo planeado, si se efectuó en su totalidad, evaluando si los controles realizados mitigaron los peligros identificados.</p> <p>Verificar que la duración del cambio fue claramente establecida y que una vez finalizado este periodo se retornará a la normalidad, o se obtendrá una prórroga o extensión, si es el caso..</p>	Formato de gestión del cambio	Profesional SST Áreas o unidades involucradas del cambio Jefe Unidad de Talento Humano
7		<p>En caso de requerirse se deberá actualizar el Plan de Trabajo Anual en SST, plan de emergencias y contingencias u otros documentos de SGSST con los controles de gestión del cambio según el caso.</p> <p>Fin de Procedimiento</p>	Formato de gestión del cambio	Profesional SST Áreas o unidades involucradas del cambio Jefe Unidad de Talento Humano

Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
	Formato Gestión del Cambio	X	



GESTIÓN DEL CAMBIO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
10/10/2018	Creación y aprobación del procedimiento	1
5/12/2022	Se realizan cambios por actualización de normatividad legal vigente.	2
18/10/2023	Se incluyen controles y ajustes requeridos para el proceso de certificación de la ISO 37001 de gestión anti soborno	3

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
Liliana Lara Méndez Jefe de Unidad Talento Humano	OSCAR FABIAN MELO VARGAS Jefe Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño