	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: H-P-11
	PROCEDIMIENTO	Versión: 1
	GESTIÓN DEL CAMBIO EN EL SG-SST	Fecha: 29/01/2026
		Página 1 de 3


- OBJETIVO:** Evaluar de manera sistemática el impacto que pueden generar los cambios internos o externos en RTVC S.A.S. sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), identificando riesgos emergentes, proponiendo acciones preventivas y garantizando la adaptación oportuna del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- ALCANCE:** Este documento aplica a todos los niveles organizacionales de RTVC S.A.S., incluyendo áreas administrativas, operativas, técnicas y de producción en todo el territorio nacional.

Cubre situaciones asociadas a:

- Implementación de nuevos procesos.
- Introducción de equipos, tecnologías o insumos novedosos.
- Proyectos que involucren actividades no rutinarias.
- Creación de nuevos cargos o reasignación de personal.
- Eventos catastróficos o de emergencia.
- Cambios en la estructura organizacional o en la administración.
- Modificaciones en la infraestructura.
- Actualización de la legislación vigente que afecte los procesos internos.

3. DEFINICIONES:


Termino	Definición
Actividad no rutinaria	Tareas que no se realizan con frecuencia y que pueden implicar riesgos no controlados previamente.
Cambio organizacional	Modificación en la estructura, procesos, recursos o cultura de la organización que puede afectar el entorno laboral.
Evaluación de impacto	Proceso sistemático para analizar los efectos que un cambio puede tener sobre la salud, seguridad y bienestar de los trabajadores.
Líder del cambio	Persona que guía a una organización a través de procesos de transformación, fomentando la adaptabilidad y la innovación en un entorno en constante evolución.
Riesgo emergente	Peligro nuevo o previamente no identificado que surge a raíz de cambios tecnológicos, sociales o laborales.
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST -	Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, lo cual incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en los espacios laborales.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: H-P-11
	PROCEDIMIENTO	Versión: 1
	GESTIÓN DEL CAMBIO EN EL SG-SST	Fecha: 29/01/2026
		Página 2 de 3

4. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO:

4.1. Desarrollo del proceso de segundo nivel:

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
Inicio				
1	Descripción del cambio	Se debe completar el formato de gestión del cambio, en el cual se describe el evento generador del cambio, soluciones propuestas y beneficios de realizar el cambio o consecuencias de no hacerlo	Jefes de áreas, Coordinadores, direcciones o subgerentes.	Formato de gestión del cambio
2	Elaborar plan de acción propuesto	Se elabora un plan de acción que detalle cada una de las actividades necesarias para llevar a cabo el cambio, especificando los tiempos estimados y los responsables asignados para su ejecución.”	Administrador del SG-SST, jefes de áreas, Coordinadores, direcciones o subgerentes.	Formato de plan de acción
3	Análisis y consolidación de riesgos	Evaluación de los riesgos del nuevo proceso o de la ejecución de las tareas que se requieran para realizar el cambio (construcciones, instalación de maquinaria, etc.).	Administrador del SG-SST	Instructivo para la prevención de riesgos y peligros. Matriz de riesgos
4	Evaluación del cambio	Las partes interesadas se reúnen para realizar la evaluación del cambio y determinar si se aprueba. De ser necesario se repiten los pasos 1 a 4 hasta obtener una decisión final. Si no se aprueba el cambio, se omiten los siguientes pasos.	Administrador del SG-SST jefes de áreas, Coordinadores, direcciones o subgerentes.	Acta de reunión Formato Gestión del Cambio
No se aprueba la evaluación del cambio ir al paso 1 Se aprueba la evaluación del cambio ir al paso 5				
5	Asignación del líder del cambio	Se asigna un líder del cambio, que será la persona encargada de ejecutar el plan de acción aprobado	Jefes de áreas, Coordinadores, direcciones o subgerentes	Documento de asignación o acta de reunión
6	Ejecución del plan de acción	Se ejecutan las actividades definidas en el plan de acción	Líder del cambio	Registros de ejecución
7	Seguimiento al plan de acción	Con el fin de verificar que las acciones contempladas en el plan de acción fueron eficaces se realiza seguimiento	Líder del cambio Administrador del SG-SST	
No se mitiga el impacto del cambio ir al paso 3 Si se mitiga el impacto del cambio ir al paso 8				

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: H-P-11
	PROCEDIMIENTO	Versión: 1
	GESTIÓN DEL CAMBIO EN EL SG-SST	Fecha: 29/01/2026
		Página 3 de 3

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
8	Cierre del cambio	Una vez finalizada la ejecución de las actividades, el líder del cambio notifica a las partes interesadas. De ser necesario.	Líder del cambio	Actas, cartas, informes.
<u>Fin.</u>				

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Áreas Productora	Fecha de Publicación
1	Creación del documento	Gestión de Talento Humano	29/01/2026