	<b>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA</b> <b>ACTIVIDAD SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Código:</b> PG-GA(SST)-008
		<b>Versión:</b> 02
	<b>PROGRAMA DE GESTION DE CAMBIO</b>	<b>Fecha:</b> 24/10/2022
		<b>Pag.</b> 1 de 8

<b>CONTENIDO</b>	<b>Página N°.</b>
1.OBJETIVO	<b>2</b>
2.ALCANCE	<b>2</b>
3.DEFINICIONES	<b>2</b>
4.RESPONSABILIDADES	<b>3</b>
5.CONDICIONES GENERALES	<b>4</b>
6.PROCEDIMIENTO	<b>4</b>
7. ANEXOS	<b>8</b>
8. CONTROL DE CAMBIOS	<b>8</b>

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA*

	<b>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA</b> <b>ACTIVIDAD SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: PG-GA(SST)-008
		Versión:02
	<b>PROGRAMA DE GESTION DE CAMBIO</b>	Fecha: 24/10/2022
		Pag. 2 de 8

## 1. OBJETO

Definir la metodología para gestionar los riesgos en seguridad asociados a los cambios realizados en el contexto de las actividades del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

## 2. ALCANCE

Aplica a todas las actividades tanto administrativas como operativas, cambios en equipos, maquinaria, insumos, procesos, procedimientos y herramientas del **INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE IBAGUE (IMDMI)**, es de aplicación obligatoria para los cambios que se puedan presentar en la organización y que estén establecidos en procedimiento en relación con la gestión en calidad, seguridad industrial y medio ambiente.

## 3. DEFINICIONES


**CAMBIO:** El conjunto de variaciones de diferente orden que sufren las organizaciones y que se traducen en un nuevo comportamiento organizacional. Por ejemplo: fusión con otra Entidad, eliminación o creación de nuevas funciones de la Entidad, apertura de nueva sede, cambio en la estructura organizacional, recorte presupuestal, tercerización de un proceso, incorporación de herramientas tecnológicas para el desarrollo de los procesos, entre otros.

**GESTIÓN DEL CAMBIO:** Proceso que permite que las personas acepten los cambios que resultan de la implementación de un nuevo proyecto y para reducir los factores de rechazo.

**ANALISIS DE CAMBIO:** Proceso que permite reconocer<sup>5</sup> 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.

**AREA USUARIA DE CAMBIO:** Área que recibirá el cambio o nuevo proyecto para uso final.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA*

	<b>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA</b> <b>ACTIVIDAD SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: PG-GA(SST)-008
		Versión:02
	<b>PROGRAMA DE GESTION DE CAMBIO</b>	Fecha: 24/10/2022
		Pag. 3 de 8

**PROCESO:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**SISTEMAS DE CONTROL:** Indica las acciones, adecuadas o no, que viene adelantando la empresa para el control del factor de riesgo.

**CONSECUENCIA:** Resultado o impacto de un evento, el cual puede ser multicausal. Las consecuencias pueden variar desde positivas hasta negativas y expresarse de manera cualitativa o cuantitativa.

**GESTION DEL RIESGO:** Cultura, procesos y estructuras dirigidas a obtener oportunidades potenciales mientras se administran los efectos adversos.

**EVALUACION DE RIESGOS:** Proceso para determinar qué, cuándo, dónde, por qué y cómo podría suceder algo.

**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.

**ACTIVIDAD:** Conjunto de tareas o acciones que se hacen con un fin determinado o son propias de una persona, una profesión o una entidad.

#### 4. RESPONSABILIDADES

##### GERENCIA

Aprobar en conjunto los cambios requeridos para el mejoramiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Aprobar los recursos necesarios para el mejoramiento del SGSST

##### RESPONSABLE DEL SGSST – COPASST/VIGIA SST

Tramitar con la Gerencia la presentación de los cambios requeridos para el mejoramiento del SGSST.

Es responsabilidad del representante de SST aprobar los cambios en la documentación del sistema de gestión resultantes de la gestión del cambio.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA*

	<b>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA</b> <b>ACTIVIDAD SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: PG-GA(SST)-008
		Versión:02
	<b>PROGRAMA DE GESTION DE CAMBIO</b>	Fecha: 24/10/2022
		Pag. 4 de 8

Supervisar que los controles sugeridos para la gestión del cambio sean aplicados en su totalidad.

La responsabilidad de realizar modificaciones a los diferentes documentos afectados por los cambios está a cargo del representante de SST.

## TRABAJADORES

Presentar las sugerencias para el mejoramiento del SGSST y requerir respuesta dentro de un plazo prudencial.

Conocer y ser conscientes de los peligros de sus actividades y de los controles establecidos para disminuir la probabilidad o consecuencias de posibles incidentes, accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

Cumplir y hacer cumplir con los controles establecidos en la matriz de peligros y riesgos

Informar al Representante de SST, cualquier desviación respecto al cumplimiento sistemático de los controles operacionales, con el fin de tomar las acciones correctivas o preventivas correspondientes.

Familiarizarse con este procedimiento y aplicarlo siempre que se detecte una desviación en el sistema de gestión SST.

## 5. CONDICIONES GENERALES

Para realizar un cambio se seguirán las siguientes reglas:

- El Gerente es el responsable de la Gestión de Cambios y de llevar el control de los cambios.
- Todos los cambios deben de ser presentados ante un Comité de Cambios (CC) que estará integrado por todas las partes involucradas.
- El CC será responsable del tratamiento y aprobación final de todos los cambios solicitados.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA*

	<b>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA</b> <b>ACTIVIDAD SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: PG-GA(SST)-008
		Versión:02
	<b>PROGRAMA DE GESTION DE CAMBIO</b>	Fecha: 24/10/2022
		Pag. 5 de 8

- Los cambios pueden ser identificados y solicitados por cualquiera de las partes.
- Cada cambio deberá ser canalizado a través del Gerente para su clasificación, valoración y análisis.
- Todas las Solicitudes de Cambio serán aceptadas, rechazadas o diferidas y además formarán parte de la documentación de la empresa.
- Las solicitudes de Cambio una vez aprobadas por el Comité de Cambios, forman parte del SGSST.
- Cada solicitud de Cambio identificada deberá ser manejada en forma centralizada de acuerdo con el procedimiento de Gestión de Cambios

## 6. PROCEDIMIENTO

Cada solicitud de Cambio va a cumplir con el siguiente procedimiento:

Paso 1 - Solicitud de Cambio: Cuando una de las partes identifica un cambio, presenta el documento de “Solicitud de Cambio” al Gerente, completando el campo “Descripción del Problema”.


Paso 2 - Aprobación de la Identificación y Clasificación: El Gerente identificará con un número único la Solicitud y Clasificará el cambio como: cambio de alcance, evolución o reparación y definirá su criticidad en: alta, media o baja.

Paso 3 - Valoración y Análisis del Cambio: El Gerente junto con el equipo de trabajo, hace el análisis del cambio, estimación, costos, cronograma, e impacto, en 5 días hábiles.

Paso 4 - Valoración: El Comité de Cambio deberá aprobar formalmente el Cambio respecto a la estimación, costos, impacto, cronograma, etc. en un máximo de 10 días hábiles. El estado de la solicitud de cambio podrá ser: aprobada, cancelada, en estudio o en espera.

Paso 5 - Desarrollo del Cambio: Cumpliendo con las etapas correspondientes de Análisis, Diseño, Implementación, Pruebas e Implantación del Cambio. O puede ser un cambio que genere cambios en el Alcance, con las tareas de modificación de los planes de gestión, cronograma, costos, equipo, etc.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA*

	<b>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA</b> <b>ACTIVIDAD SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Código:</b> PG-GA(SST)-008
		<b>Versión:</b> 02
	<b>PROGRAMA DE GESTION DE CAMBIO</b>	<b>Fecha:</b> 24/10/2022
		<b>Pag.</b> 6 de 8

Paso 6 - Revisión y aprobación de los documentos: Actualización de las matrices de riesgos de salud y seguridad, aspectos e impactos ambientales y requisitos legales. De acuerdo con el cambio que se establezca; hacer la evaluación de si los controles existentes son suficientes o si se requieren otros controles.


- Utilice los documentos Procedimiento para la identificación de peligros, y valoración de riesgos y procedimiento para la identificación de requisitos legales y de otra índole.
- Divulgar los cambios propuestos y familiarizarlos al resto del personal.

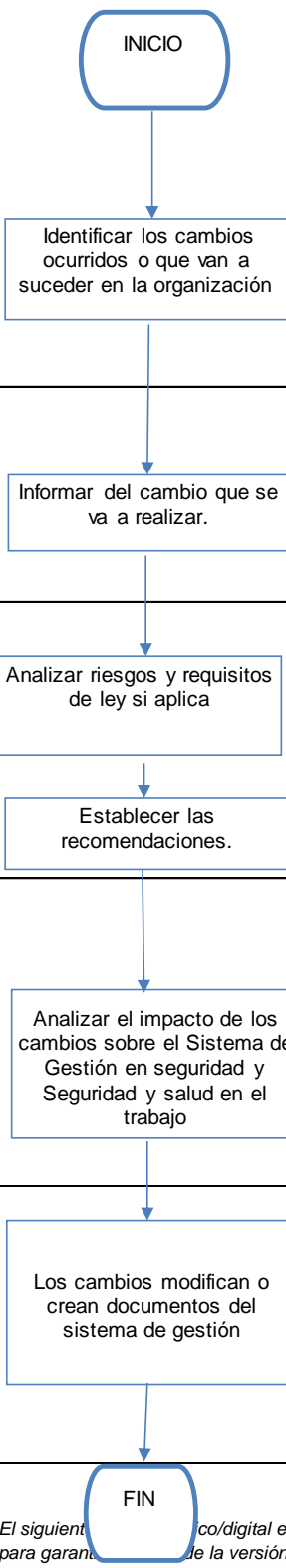
Paso 7 - Difusión: Para todos los empleados este procedimiento será difundido en el momento de la inducción y dentro del cronograma de capacitación será incluido en el tema de identificación de factores de riesgo.

Paso 8 – Frecuencia de revisión: La revisión de este documento se debe realizar cada año o cuando las siguientes situaciones se presenten:


- Requerimientos o solicitudes del personal externo o interno de la compañía.
- Requerimientos o solicitudes de auditoría.
- Requisitos legales aplicable.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA*

	<b>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA ACTIVIDAD SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Código:</b> PG-GA(SST)-008
		<b>Versión:</b> 02
	<b>PROGRAMA DE GESTION DE CAMBIO</b>	<b>Fecha:</b> 24/10/2022
		<b>Pag.</b> 7 de 8

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<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
	Cada que se presente un cambio los responsables de las áreas involucradas, informan sobre los cambios que se van a presentar	Áreas involucradas	Formato de gestión del cambio
	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.	Encargado de SST y áreas involucradas	Formato de gestión del cambio
	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 los a los cargos que se le debe comunicar.	Encargado de SST y áreas involucradas	Formato de gestión del cambio
	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.	Seguridad y salud en el trabajo y áreas involucradas	Formato de gestión del cambio
	Ajustar o crear procedimientos o instrucciones de trabajo	Encargado de SST	

El siguiente documento es una copia digital autorizada por el responsable del Proceso de SST, para garantizar la versión vigente. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, existiendo responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA

	<b>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA</b> <b>ACTIVIDAD SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Código:</b> PG-GA(SST)-008
		<b>Versión:</b> 02
	<b>PROGRAMA DE GESTION DE CAMBIO</b>	<b>Fecha:</b> 24/10/2022
		<b>Pag.</b> 8 de 8

## 7. ANEXOS:

- FOR-GA(SST)-029 SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
- FOR-GA(SST)-028 REGISTRO DE GESTION DEL CAMBIO
- MT-GA(SST)-004 MATRIZ DE GESTION DEL CAMBIO

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	24/10/2022	Se crea el documento
02		

Actualizó	Revisó	Aprobó
<b>NOMBRE:</b> LYDA VIVIANA CASTAÑO B. <b>CARGO:</b> Profesional S-O - Contratista	<b>NOMBRE:</b> GLADYS PATRICIA ZAPATA MOLANO <b>CARGO:</b> Director Administrativo, Técnico y Financiero (Representante de la Alta Dirección)	<b>NOMBRE:</b> JUAN SEBASTIAN FONSECA ROA <b>CARGO:</b> Gerente IMDRI

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA*