



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

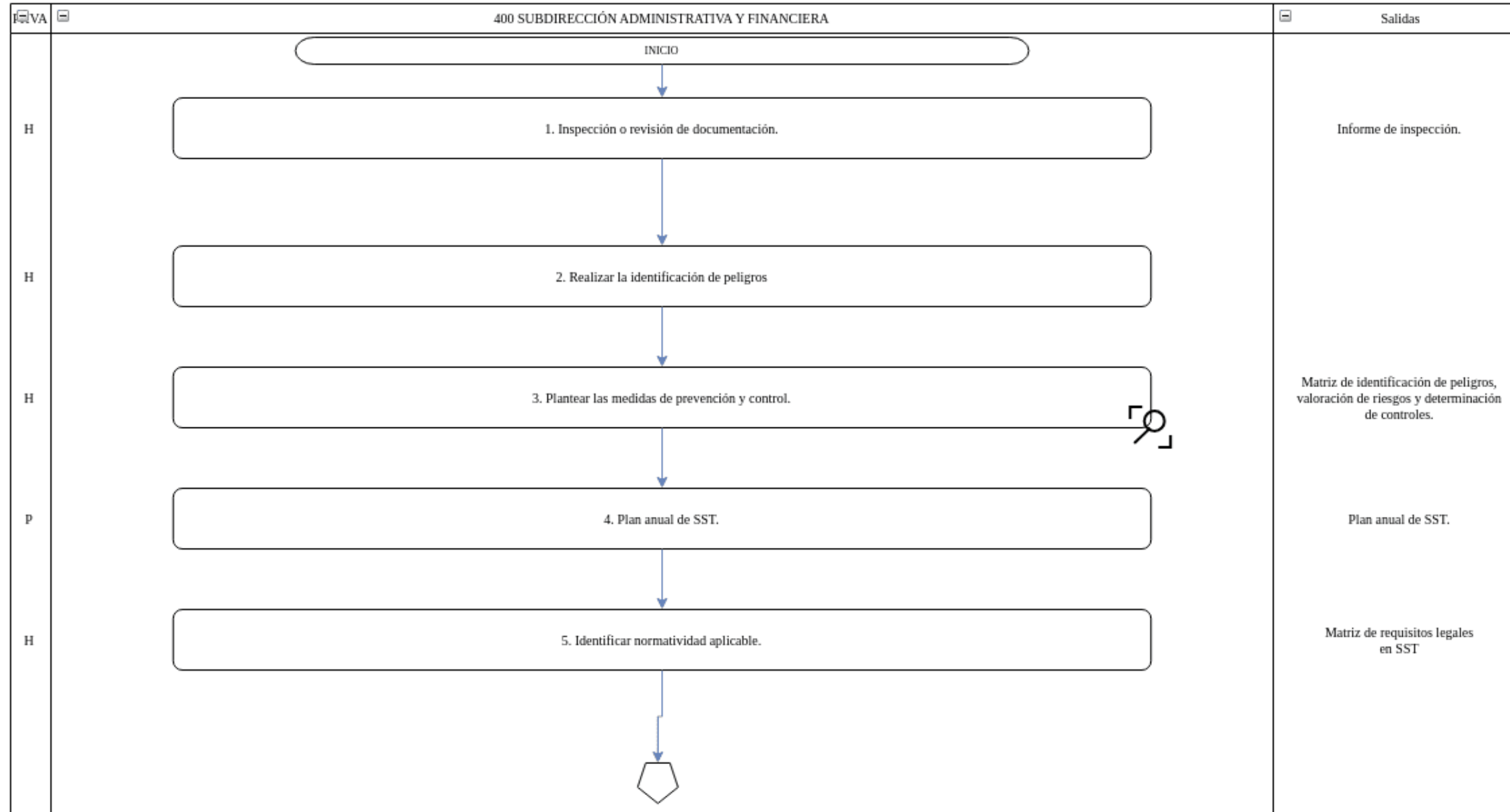
Código: SST-PD-01

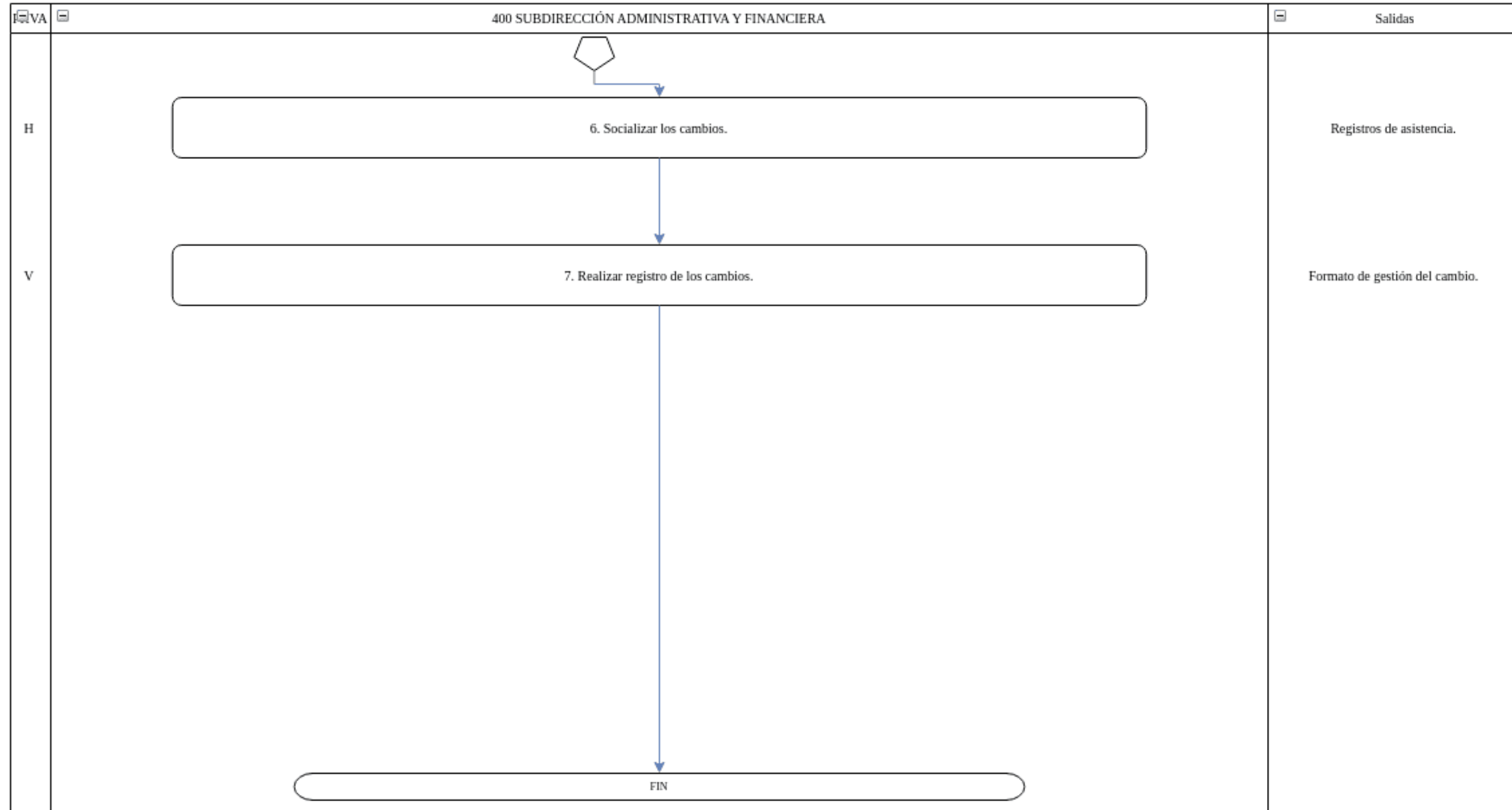
Fecha: 03/02/2025

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO

Versión: 1

<b>LÍDER DE PROCESO</b>				
Subdirector/a administrativa y financiera.				
<b>1. OBJETIVO</b>				
Evaluar el impacto sobre Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, a partir de la identificación de peligros y valoración de riesgos que se generen de los cambios internos y externos que tengan repercusión en las labores de funcionarios y contratistas de la Entidad				
<b>2. ALCANCE</b>				
Inicia con la inspección o revisión de documentos con el objetivo de identificar los peligros y plantear los respectivos controles y termina con el registro de los cambios internos y externos que generen impacto en la Seguridad y Salud en el Trabajo de los funcionarios y contratistas de la Entidad.				
<b>3. ÁREAS RESPONSABLES</b>				
400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
<b>4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)</b>				
<p>Adaptación: es una reacción de la persona como forma de responder a una situación o circunstancia. La consecuencia de la adaptación es la modificación del comportamiento.</p> <p>Análisis de cambio: proceso que permite identificar la existencia y características de los peligros para evaluar la magnitud de los riesgos de seguridad y administrativos asociados en los cambios o nuevos proyectos y decidir si dichos riesgos son o no aceptables.</p> <p>Cambio: modificación significativa de un proceso, instalación o equipo ya existente.</p> <p>COPASST: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. Organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Salud Ocupacional dentro de la Entidad.</p> <p>Gestión del cambio: capacidad de adaptación de una organización a las diferentes transformaciones que sufre el medio interno o externo, dados a partir de la identificación de peligros, evaluación, control y monitoreo de los riesgos en los cambios y nuevos proyectos.</p> <p>Mejora continua: acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.</p> <p>Planeación del cambio: es la descripción de las actividades realizadas para generar el cambio, responsables del cambio, los interesados, y fechas de ejecución y seguimiento del cambio.</p> <p>Riesgo: combinación de la probabilidad de que ocurran una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.</p> <p>Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): De acuerdo con el Decreto 1072 de 2015 que establece que es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los funcionarios o contratistas. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como, la salud en el trabajo que trae consigo la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los funcionarios y contratistas en todas las ocupaciones.</p>				
<b>5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspección al espacio dónde se identifica el cambio.</li> <li>2. Revisión previa de los documentos para el caso de cambios administrativos.</li> <li>3. Para cada inspección se debe elaborar un informe.</li> <li>4. Posterior a la identificación de los cambios, se deben identificar los peligros y sus respectivos controles.</li> </ol>				
<b>6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS</b>				
<b>Procesos que se requieren como proveedor</b>	<b>Que insumos requiero del proveedor</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Que se obtiene del procedimiento</b>	<b>Para quien va dirigido el servicio o producto</b>
• TODAS LAS ÁREAS	Reporte del cambio generado dentro de los procesos.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO	Formato de Gestión del Cambio	• TODAS LAS ÁREAS
<b>7. DIAGRAMA DE FLUJO</b>				





8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	H	<b>Inspección o revisión de documentación.</b> Se realizara visita de inspección al espacio dónde se identifica el cambio si así se requiere o la revisión de los documentos si es un cambio administrativo, y se elabora informe de inspección.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional Universitario SAF - Talento Humano y/o funcionario o contratista designado como responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1 semana	Informe de inspección.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código: SST-PD-01

Fecha: 03/02/2025

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO

Versión: 1

2	H	<b>Realizar la identificación de peligros</b> Conforme a la inspección y/o revisión de documentos, se realiza la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que se deriven de los cambios internos y/o externos.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional Universitario SAF - Talento Humano y/o funcionario o contratista designado como responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1 semana	
3	H	<b>Plantear las medidas de prevención y control.</b> Registrar los peligros y riesgos identificados en la Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional Universitario SAF - Talento Humano y/o funcionario o contratista designado como responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1 semana	Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.
4	P	<b>Plan anual de SST.</b> Actualizar el Plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), incluyendo actividades derivadas de las medidas de prevención y control.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional Universitario SAF - Talento Humano y/o funcionario o contratista designado como responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	2 semanas	Plan anual de SST.
5	H	<b>Identificar normatividad aplicable.</b> Actualizar el formato de matriz de requisitos legales en SST, si aplica alguna normatividad al cambio.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional Universitario SAF - Talento Humano y/o funcionario o contratista designado como responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1 semana	Matriz de requisitos legales en SST
6	H	<b>Socializar los cambios.</b> Socializar los cambios a todas las partes interesadas con el objetivo de generar la adaptación a estos.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional Universitario SAF - Talento Humano y/o funcionario o contratista designado como responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1 semana	Registros de asistencia.
7	V	<b>Realizar registro de los cambios.</b> Realizar registro interno de los cambios en el formato denominado "Formato de gestión del cambio", verificando la implementación de las medidas de prevención y control.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional Universitario SAF - Talento Humano y/o funcionario o contratista designado como responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1 día	Formato de gestión del cambio.

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
3. Plantear las medidas de prevención y control.: Registrar los peligros y riesgos identificados en la Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.	Formato de Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.	Formato de Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles diligenciado correctamente y aprobado por el Responsable del SG-SST.	Devolver al profesional que diligenció para que realice los ajustes solicitados.	Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles ajustada por el profesional y aprobada por el Responsable del SG-SST.

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

10. NORMATIVA ASOCIADA

Ver normativa legal vigente, ver normograma institucional.

11. RECURSOS

Recursos humanos: Profesional Universitario SAF - Talento Humano y/o funcionario o contratista designado como responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.  
Recursos tecnológicos: computador, impresora, e internet

12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2025-02-03	Se crea el procedimiento como resultado de la caracterización del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo. Emisión inicial.

14. CONTROL DE APROBACIÓN

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código: SST-PD-01

Fecha: 03/02/2025

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO

Versión: 1

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-01-28	IVONNE ALEJANDRA MALAVER CASTIBLANCO	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-01-28	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-01-31	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-02-03	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES

NOMBRE
ELSY ROCIO VIVAS BABATIVA