1. OBJETIVO

Establecer medidas de control y prevención en la gestión de los cambios en, relacionados con la legislación, tecnología, infraestructura, instalaciones, equipos, ambiente y puestos de trabajo, procesos y nuevos proyectos, que generen riesgo en la seguridad y salud de los trabajadores y contratistas de FUNDACIÓN DEPORTIVA PAIZ PAZIFICO., con el fin de mitigar los riesgos.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación del cambio y finaliza con la comunicación del mismo a las personas involucradas e interesas.

3. DEFINICIONES

- **Cambio:** Transformación significativa de estrategias, modelos de negocio, sistemas, procedimientos y/o prácticas de trabajo.
- **Gestión:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.
- **Estrategia de gestión del cambio:** Son las actividades o acciones que se realizarán encaminadas a la implementación del cambio que se realizará.
- **Gestión del cambio:** Es la evaluación y planificación del proceso de cambio para asegurar que, si éste se lleva a cabo, se haga de la forma más eficiente, siguiendo los procedimientos establecidos y asegurando en todo momento la calidad y continuidad del servicio

4. RESPONSABILIDADES

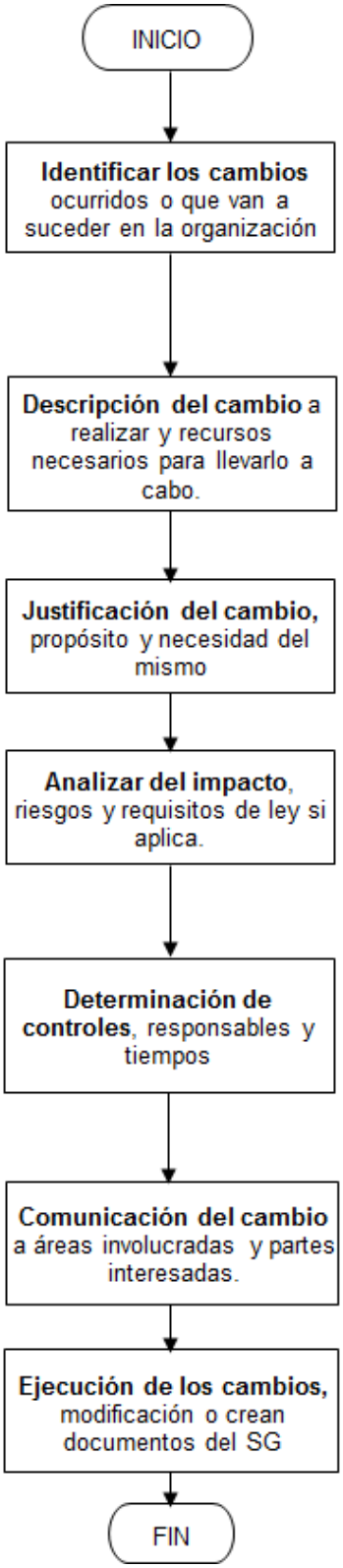
Es responsabilidad del líder del área involucrada en el cambio identificar el cambio que se presentara e informar al encargado de SST para que este active el procedimiento de gestión del cambio.

Es responsabilidad compartida entre el encargado de SST y el líder del área generadora del cambio, llevar acabo todo el proceso e informar a las demás áreas o partes interesadas afectadas por el cambio.

5. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
5.1 Identificación del cambio	Cada vez que se presente un cambio los responsables de las áreas involucradas identificaran el cambio que se van a presentar: *Cambios de legislación. *Cambios de Tecnología. *Cambios de infraestructura, instalaciones *Cambios de maquinaria y equipos. *Ambiente, sitio y/o puesto de trabajo *Nuevos procesos y ejecución de nuevos proyectos.	Encargado de SST	Formato de gestión del cambio
5.2 Descripción del cambio	El área involucrada informara el cambio que sucederá, diligenciando el "Formato de Gestión del Cambio" describiendo detalladamente el cambio a realizar y los recursos necesarios para llevarlo a cabo.	Áreas involucradas	Formato de gestión del cambio
5.3 Justificación del cambio	Se debe establecer el propósito específico, la razón del dicho cambio y la necesidad que tiene la Entidad para realizar el cambio.	Áreas involucradas	Formato de gestión del cambio
5.4 Análisis del impacto	El área de Seguridad y salud en el trabajo en compañía de las áreas involucradas analizan los riesgos que se puedan derivar de los cambios a realizar y los requisitos de ley si aplica.	Encargado de SST Áreas involucradas	Formato de gestión del cambio
5.5 Determinación de controles	Basados en los riesgos identificados en Seguridad y salud en el trabajo se establecen las recomendaciones para hacer implementadas antes, durante y después del cambio, especificando el responsable y los a los cargos que se les debe comunicar.	Encargado de SST Áreas involucradas	Formato de gestión del cambio
5.6 Comunicación del cambio	Todos los funcionarios o contratistas, involucrados directa o indirectamente en el proceso donde se llevó a cabo el cambio, debe ser notificado del cambio realizado, por la vía más conveniente (Email, Correo certificado, etc.)	Encargado de SST Áreas involucradas	Formato de gestión del cambio
5.7 Ejecución del cambio	Desarrollar las actividades para la ejecución del cambio, teniendo en cuenta los riesgos y controles establecidos.	Encargado de SST Áreas involucradas	Formato de gestión del cambio

6. FLUJO GRAMA DEL PROCESO



7. REGISTROS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

Formato de gestión del cambio

REGISTRO DE CAMBIOS

Tabla de Control de Cambios			
Descripción del cambio	**Fecha del cambio**	**Quien aprobó el cambio**	**Versión Anterior**