

	FORMULARIO CONTROL DE CAMBIOS MENORES		
	Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC	Código: GCA-FOR-03	Versión: 2

DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	SGN-PRO-01	5	Uso de Instalaciones Deportivas de CDAG

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Uso de Instalaciones Deportivas de CDAG	Subgerencia de Gestión Nacional

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
1	25/04/2022	<p>Se modifica el encabezado del procedimiento quedando de la siguiente manera: Del Proceso: Uso de instalaciones deportivas de CDAG</p> <p>El Solicitante deberá elaborar y presentar a la Dirección de Seguridad un Plan Socio Organizativo que incluya las Normas NRD2 y NRD4 para el evento a realizar, 8 días (calendario) el Director de Seguridad revisa el plan y emite recomendaciones, (si aplica) previas a la autorización del mismo; al ser admitido, la Dirección de Seguridad enviará una copia de recibido a la Subgerencia de Gestión Nacional para su conocimiento.</p> <p>Al estar completos los requisitos, el Asistente de la SGN, informa al Administrador de Área Deportivo para que gestione la entrega de la misma.</p> <p>Para eventos deportivos, sociales o culturales en instalaciones de la Región Metropolitana:</p> <p>El Director Regional con visto bueno del Subgerente de Gestión Nacional, solicita a las Unidades Administrativas que correspondan la asignación una persona para formar parte de la Comisión de entrega y recepción de la Instalación Deportiva autorizada y a la asignación de las personas que realizarán el manejo de la pantalla electrónica del Estadio Nacional Doroteo Guamuch Flores, en los casos que aplique.</p> <p>El Director Regional envía los nombres indicados por las Unidades Administrativas involucradas, al Subgerente de Gestión Nacional, quien informa al Gerente para la emisión de los nombramientos de la comisión de entrega y recepción de la instalación.</p> <p>La Comisión de entrega y recepción de la Instalación Deportiva previo al evento se reúne con el Solicitante para la coordinación del Plan Socio Organizativo de logística, protocolo, seguridad, y contingencia, de conformidad con las normas de CONRED NRD2 y NRD4. Si es necesario se convocará a más de una reunión.</p> <p>Para eventos deportivos, sociales o culturales en instalaciones en el interior del país:</p> <p>NOTA 4: Cuando la entrega de instalaciones corresponda a los parqueos administrados por la Subgerencia Administrativa, ésta será quien se encargue de nombrar a la persona que realice la entrega de los mismos</p>	<p>Todo el procedimiento</p> <p>Página 5, Actividad 9</p>	Licda. Laura del Valle / Analista de Gestión de la Calidad
2	15/05/2023	<p>Se modifica el responsable "Asistente de la SGN" quedando de la siguiente manera: "Asistente de Subgerencia"</p> <p>Se sustituye en el Glosario el inciso d) Comisión de recepción y entrega, quedando así:</p> <p>Grupo de Apoyo: grupo de personas asignadas por las Unidades Administrativas correspondientes, para que apoye en áreas de electricidad, plomería, manejo de pantalla electrónica, entre otros; durante el desarrollo de un evento en las Instalaciones Deportivas de CDAG.</p>	<p>Todo el procedimiento</p> <p>Página 2</p>	Camilo Elías / Analista de Gestión de la Calidad



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 2

	<p>Se modifica la descripción de la actividad No. 1, quedando así:</p> <p>El solicitante llena el formulario SGN-FOR-15 Solicitud de uso de instalaciones deportivas y lo entrega en la recepción de la Sugerencia de Gestión Nacional o en la Administración de la Instalación Deportiva de CDAG requerida.</p> <p>El Asistente de Subgerencia o Auxiliar Administrativo de la Instalación Deportiva, recibe la Solicitud y verifica que contenga todos los datos. Si la Solicitud tiene algún error o está incompleta, el Asistente de Subgerencia o Administrador de Área Deportiva solicita la corrección vía telefónica y se repite esta actividad, de lo contrario continúa en la actividad 2.</p> <p>En caso la Solicitud ingresa por medio de Comité Ejecutivo, el solicitante podrá enviar a través de oficio el requerimiento del uso de la instalación. Si la Solicitud es aprobada por CE, traslada a Gerencia para que informe a la Subgerencia de Gestión Nacional y continúa en la actividad No. 5 de lo contrario finaliza el procedimiento.</p>	<p>Página 3, Actividad 1</p>	
	<p>Se modifican los responsables y la descripción de la actividad No. 4, quedando así:</p> <p>Responsables: Subgerente de Gestión Nacional / Asistente de Subgerencia / Analista Jurídico / Profesional Jurídico / Solicitante / Gerente / Subgerente Financiero</p> <p>El Subgerente de Gestión Nacional con apoyo del Asistente de Subgerencia, solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos, a través de hoja de trámite, la elaboración de Convenio o Contrato según el tipo de evento, de acuerdo con la SGN-GUI-05 Guía de Clasificación de Eventos en Instalaciones Deportivas de CDAG.</p> <p>El Analista Jurídico o Profesional Jurídico, elabora el Contrato o Convenio a través del Asistente de Subgerencia, informa al Solicitante para que se presente a la oficina de la Dirección de Asuntos Jurídicos a firmar, gestiona la firma del Gerente y hace llegar una copia del documento al Subgerente de Gestión Nacional; cuando el Convenio o Contrato estipula cobros o pagos de Fondos en Garantía por el uso de la Instalación Deportiva, se envía copia al Subgerente Financiero.</p> <p>Si en el convenio o contrato suscrito se establece la necesidad de seguro y/o fianza, continúa en actividad 7; para los casos que apliquen cobros por el uso de la instalación y/o pago de Fondos en Garantía, continúa en actividad 8 de lo contrario continúa a la actividad 9.</p> <p>NOTA 3: De ser necesaria alguna modificación de las condiciones establecidas en el contrato o convenio, previo o posterior a las firmas de los involucrados, el Subgerente de Gestión Nacional traslada la propuesta de modificación al Gerente para su aprobación, quien a su vez lo presenta ante CE (si aplica) y traslada por medio de hoja de trámite la Constancia de aprobación o improbación de la modificación del Contrato o Convenio, a la Subgerencia de Gestión Nacional, para el trámite correspondiente en la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p>	<p>Página 4, Actividad 6</p>	
	<p>Se modifica la descripción de la actividad No. 9, quedando así:</p> <p>Para Eventos Tipo "A" que lo requiera, el Solicitante deberá elaborar y presentar a la Dirección de Seguridad un Plan Socio Organizativo que incluya las Normas NRD2 y NRD4 para el evento a realizar, el Director de Seguridad revisa el plan y emite recomendaciones previas a la autorización del mismo (si aplica); al ser admitido, la Dirección de Seguridad enviará una copia de recibido a la Subgerencia de Gestión Nacional para su conocimiento.</p> <p>Al estar completos los requisitos, el Asistente de Subgerencia, informa al Administrador de Área Deportiva para que gestione la entrega de esta.</p> <p>Para eventos deportivos, sociales o culturales en instalaciones de la Región Metropolitana:</p> <p>En los Eventos Tipo "A" que sean necesarios, el Director Regional con visto bueno del Subgerente de Gestión Nacional, solicita a las Unidades Administrativas que correspondan, la asignación de una persona o personas para que conforme el Grupo de Apoyo durante el desarrollo del evento en la</p>	<p>Página 5, Actividad 9</p>	



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 3

Instalación Deportiva autorizada (electricidad, plomería, manejo de pantalla electrónica, entre otros).
Las Unidades Administrativas informan, al Subgerente de Gestión Nacional, las personas asignadas que conformarán el Grupo de Apoyo, quien traslada la información al Administrador de Área Deportiva o al Director Regional.

El Administrador de área deportiva, previo al evento se reúne con el Solicitante o delegado, para la coordinación del Plan Socio Organizativo de logística, protocolo, seguridad, y contingencia, de conformidad con las normas de CONRED NRD2 y NRD4. Si es necesario se convocará a más de una reunión.

Para eventos deportivos, sociales o culturales en instalaciones en el interior del país:

El Administrador de Área Deportiva, realiza las gestiones de entrega del área o Instalación Deportiva requerida, si es necesario, se coordina una reunión previa con el Solicitante o delegado.

NOTA 4: Cuando la entrega de instalaciones corresponda a los parques administrados por la Subgerencia Administrativa, ésta será quien se encargue de nombrar a la persona que realice la entrega de los mismos

Se modifican los responsables y la descripción de la actividad No. 10, quedando así:

Responsables: Administrador de Área Deportiva / Director Regional / Solicitante

Según el tipo de Evento la entrega de la Instalación Deportiva o área requerida se llevará a cabo de la siguiente manera:

Eventos Tipo "A": El Administrador de Área Deportiva y/o Director Regional, juntamente con el Solicitante o delegado, recorren y verifican el estado físico de la instalación, lo registran en la sección "ENTRADA" del formulario SGN-FOR-01 Inventario de Instalaciones dadas en calidad de uso y firman en el espacio correspondiente confirmando la entrega de la instalación.

Eventos Tipo "B" y "C": el Administrador de Área Deportiva junto con el Solicitante o delegado, recorren y verifican el estado físico de la instalación, lo registran en la sección "ENTRADA" del formulario SGN-FOR-01 Inventario de Instalaciones dadas en calidad de uso y firman en el espacio correspondiente confirmando la entrega de la instalación.

NOTA 5: En caso de que el solicitante cancele el evento, debe notificar al Asistente de Subgerencia o al Administrador de Área Deportiva, con 10 días de anticipación si es evento Tipo "A", 5 días de anticipación para los eventos Tipo "B" y 3 días de anticipación los eventos Tipo "C".

Se modifican los responsables y la descripción de la actividad No. 11, quedando así:

Responsables: Administrador de Área Deportiva / Director Regional / Solicitante

Recepción de la instalación, según corresponda:

Eventos Tipo "A": El Administrador de Área Deportiva y/o Director Regional, juntamente con el Solicitante o delegado, recorren y verifican el estado físico de la instalación, lo registran en la sección "SALIDA" del formulario SGN-FOR-01 Inventario de Instalaciones dadas en calidad de uso y firman en el espacio correspondiente confirmando la entrega de la instalación.

Eventos Tipo "B" y "C": el Administrador de Área Deportiva junto con el Solicitante o delegado, recorren y verifican el estado físico de la instalación, lo registran en la sección "SALIDA" del formulario SGN-FOR-01 Inventario de Instalaciones dadas en calidad de uso y firman en el espacio correspondiente confirmando la entrega de la instalación.

En caso de encontrar daños en la instalación, continúa en Actividad 12, si el Solicitante pide la devolución de pago de fondos en garantía, continúa en Actividad 13, de lo contrario continúa en la actividad 14.

NOTA 6: La recepción de la instalación debe realizarse el día siguiente a la finalización de la actividad. De haber un evento programado el día siguiente, la recepción se realiza al momento de concluir el evento.

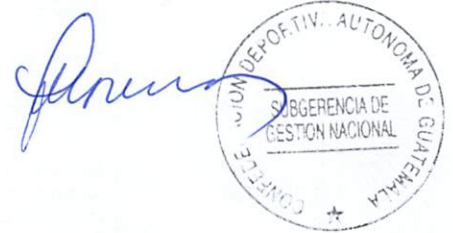
Página 6,
Actividad 10

Página 6,
Actividad 11

	FORMULARIO CONTROL DE CAMBIOS MENORES		
	Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC	Código: GCA-FOR-03	Versión: 2

	<p>Se modifican los responsables y la descripción de la actividad No. 12, quedando así: Responsables: Administrador de Área Deportiva / Director Regional / Subgerente de Gestión Nacional / Solicitante</p> <p>Todos los Eventos: El Administrador de Área Deportiva o Director Regional, gestiona con el Solicitante o delegado, la reparación o sustitución de los elementos dañados, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, en caso no los realiza, solicita de manera escrita al Solicitante que se reparen o sustituyan los elementos dañados y otorga un plazo de 5 días hábiles y elabora un informe al Subgerente de Gestión Nacional de las acciones realizadas.</p> <p>NOTA 7: Si el solicitante no realiza la reparación de daños en el tiempo indicado, para los eventos Tipo "A", El Administrador de Área Deportiva o Director Regional notifica al Subgerente de Gestión Nacional para evaluar si procede el cobro del Pago de Fondos en Garantía según el FIN-PRO-20 o la ejecución de la fianza o seguro para cubrir los daños; para los eventos Tipo "B" y "C", el Administrador de Área Deportiva con visto bueno del Director Regional, notifica al Subgerente para que realice las gestiones correspondientes con el Solicitante.</p>	Página 7, Actividad 12	
--	--	---------------------------	--

Solicitado por: *Estefany Boiton*
 Solicitado por: Estefany Boiton / Enlace del SGC



Aprobado por: Licda. Patricia Moreno / Subgerente de Gestión Nacional

Documento Original
 Dirección de Gestión de la Calidad
 Prohibida su Reproducción
 No Controlada