



FORMULARIO  
**CONTROL DE CAMBIOS MENORES**

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 1

**DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS**

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	GCA-PRO-01	6	Administración documental

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Administración documental	Subgerencia de Desarrollo Institucional

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
1	14/03/2022	Se modifica la tabla 1 de la actividad 6 quedando de la siguiente manera:	Página 5, Tabla 1 Actividad 6	Andrea Alvarado / Analista de Gestión de la Calidad

SUB-GERENCIA	UNIDAD	SIGLAS
Administrativa	Administrativa	ADM
	Servicios Generales	
	Compras y Contrataciones	COM
	Seguridad	SEG
Desarrollo Humano	Gestión de Personal	APE
	Formación de personal	CAP
Desarrollo Institucional	Gestión de la Estrategia	GES
	Gestión de la Calidad	GCA
	Innovación y Tecnología	INT
	Unidad Especializada de Control y Riesgos	UCR
Financiera	Contabilidad	
	Presupuesto	FIN
	Tesorería	
	Sistemas Financieros	
Gestión Nacional	Subgerencia y Direcciones Regionales	SGN
Infraestructura	Mantenimiento	
	Diseño y Planificación	SGI
	Gestión de Proyectos de Infraestructura	
Proyectos Específicos de Infraestructura Deportiva	Supervisión	
	Dirección de Proyectos	PID
Técnica	Gestión Técnica Departamental	DGTD
	Normativa en Excelencia Deportiva	EGD
	Gestión de Desarrollo	GDD
	Programas Técnicos Interinstitucionales y de Cooperación	PTE
	Retención y Apoyo al Talento Deportivo	RTD
	Estrategia Deportiva	DED
	Programas de Apoyo para el Éxito Deportivo de Atletas de segunda y tercera línea	DPA

TIPO DE DOCUMENTO	SIGLAS
Ficha de Proceso	FIP
Formulario	FOR
Guía	GUI
Instructivo	INS
Manual	MAN
Procedimiento	PRO

	FORMULARIO <b>CONTROL DE CAMBIOS MENORES</b>			
	Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC	Código: GCA-FOR-03	Versión: 2	Página 2

Ciencias Aplicadas al Deporte	Medicina General y Especialidades Optimización del Rendimiento Deportivo Investigación científica y Desarrollo Departamental Administrativa	CCA
Gerencia	Gerencia	G
Unidades Administrativas de Gerencia	Asuntos Jurídicos	DAJ
	Atención a FADN	AFA
	Comunicación	CEI
	Información Pública	INP
	Seguimiento y Evaluación a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales	DISEV
	Régimen de Prestaciones de los trabajadores de CDAG	REP
	Relaciones Interinstitucionales	DRI
	Gestión de la Cooperación	DGC
	Formación Académica Deportiva	DFAD
	Inteligencia Competitiva	DIC
	Apoyo a la Gestión Administrativas de FADN	UAGA
Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo	CE
	Auditoría Interna	AI
	Secretaría General	SG

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
2	19/04/2022	Se agregó la nota 2, a la actividad 2, quedando de la siguiente manera:  El Enlace de la Unidad Administrativa o dueño del documento elabora la propuesta del mismo en la plantilla establecida (si aplica) o en la herramienta que corresponda, y solicita la validación de su jefe inmediato y/o Líder de la Unidad Administrativa, quien revisa y valida.  El Enlace de la Unidad Administrativa solicita la revisión al Analista de Gestión de la Calidad asignado a su unidad.  Nota 2: La Unidad Administrativa debe elaborar los documentos requeridos utilizando prácticas íntegras de control interno y gobernanza.	Página 6, Actividad 2	Andrea Alvarado / Analista de Gestión de la Calidad
		Se modifica el correlativo de la nota 2 a la 14, a partir de la actividad 6.	Página 5, 6, 8, 9 y 10 Actividad 6, 12, 14, 16, 18, 20 y 23	Andrea Alvarado / Analista de Gestión de la Calidad
		Se modifica la sección E. Seguimiento y medición, quedando de la siguiente manera:	Sección E. Seguimiento y Medición, Página 10	Andrea Alvarado / Analista de Gestión de la Calidad



FORMULARIO  
**CONTROL DE CAMBIOS MENORES**

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 3

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento</b>	Enlace de Gestión de la Calidad / Equipo Evaluador del SGC	<p>Enlace de Gestión de la Calidad y Responsable de la Unidad Administrativa identifican, realizan seguimiento y velan por el cumplimiento del procedimiento, así como de los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de la Dirección de Gestión de la Calidad.</p> <p>Equipo Evaluador del SGC verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.</p>
<b>E.2 Trazabilidad del procedimiento</b>	Todos los participantes del procedimiento	<p>Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para las actividades realizadas por medio de formulario debidamente codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad.</li> <li>• Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad.</li> <li>• Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, por medio de correo electrónico, por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.</li> </ul>

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
3	30/05/2022	<p>Se modifica la descripción de la actividad 2 quedando de la siguiente manera:</p> <p>El Enlace de la Unidad Administrativa o dueño del documento elabora la propuesta del mismo en la plantilla establecida (si aplica) o en la herramienta que corresponda, y solicita la validación de su jefe inmediato y/o Líder de la Unidad Administrativa, quien revisa y valida.</p> <p>El Enlace de la Unidad Administrativa solicita la revisión al Analista de Gestión de la Calidad asignado a su unidad.</p> <p>Nota 2: La Unidad Administrativa debe elaborar los documentos requeridos utilizando prácticas integrales de control interno y gobernanza e incluir controles eficientes en los mismos.</p>	Página 6, Actividad 2	Licda. Andrea Alvarado / Analista de Gestión de la Calidad
		Se modifica la sección E. Seguimiento y medición, quedando de la siguiente manera:	Sección E. Seguimiento y Medición, Página 10	Licda. Andrea Alvarado / Analista de Gestión de la Calidad

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento</b>	Enlace de Gestión de la Calidad / Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador del SGC	<p>Enlace de Gestión de la Calidad y Responsable de la Unidad Administrativa, realizan seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa.</p> <p>Equipo Evaluador del SGC verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.</p>



FORMULARIO  
**CONTROL DE CAMBIOS MENORES**

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>E.2 Trazabilidad del procedimiento</b>	Todos los participantes del procedimiento	<p>Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para las actividades realizadas por medio de formulario debidamente codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad.</li> <li>Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad.</li> <li>Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.</li> </ul>

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
4	27/06/2022	Se modifica la palabra del glosario Documento / documentación, quedando de la siguiente manera:  Documento: recoge información relativa al control interno y su medio de soporte. (Procedimiento, guía, instructivo, formulario, manual, ficha de proceso, registro, política y normas).  Documentación: Se refiere a los documentos que contienen información de un proceso físico o digital.	Página 2, Glosario	Andrea Alvarado / Analista de Gestión de la Calidad
		Se modifica la tabla 1 de la actividad 6 quedando de la siguiente manera:	Página 5, Tabla 1 Actividad 6	Andrea Alvarado / Analista de Gestión de la Calidad

SUB-GERENCIA	UNIDAD	SIGLAS
Administrativa	Administrativa	ADM
	Servicios Generales	
	Compras y Contrataciones	
	Seguridad	
Desarrollo Humano	Gestión de Personal	APE
	Formación de personal	CAP
Desarrollo Institucional	Gestión de la Estrategia	GES
	Gestión de la Calidad	GCA
	Innovación y Tecnología	INT
	Unidad Especializada de Control y Riesgos	UCR
Financiera	Contabilidad	FIN
	Presupuesto	
	Tesorería	
	Sistemas Financieros	
Gestión Nacional	Subgerencia y Direcciones Regionales	SGN
Infraestructura	Mantenimiento	SGI
	Diseño y Planificación	
	Gestión de Proyectos de Infraestructura	
	Supervisión	

TIPO DE DOCUMENTO	SIGLAS
Ficha de Proceso	FIP
Formulario	FOR
Guía	GUI
Instructivo	INS
Manual	MAN
Procedimiento	PRO
Política	POL
Normas	NOR



FORMULARIO  
**CONTROL DE CAMBIOS MENORES**

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: **GCA-FOR-03**

Versión: 2

Página 5

Proyectos Específicos de Infraestructura Deportiva	Dirección de Proyectos	PID
	Gestión Técnica Departamental	DGTD
	Normativa en Excelencia Deportiva	EGD
Técnica	Gestión de Desarrollo	GDD
	Programas Técnicos Interinstitucionales y de Cooperación	PTE
	Retención y Apoyo al Talento Deportivo	RTD
	Estrategia Deportiva	DED
	Programas de Apoyo para el Éxito Deportivo de Atletas de segunda y tercera línea	DPA
	Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte	Medicina General y Especialidades Optimización del Rendimiento Deportivo Investigación científica y Desarrollo Departamental Administrativa
Gerencia	Gerencia	G
Unidades Administrativas de Gerencia	Asuntos Jurídicos	DAJ
	Atención a FADN	AFA
	Comunicación	CEI
	Información Pública	INP
	Seguimiento y Evaluación a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales	DISEV
	Régimen de Prestaciones de los trabajadores de CDAG	REP
	Relaciones Interinstitucionales	DRI
	Gestión de la Cooperación	DGC
	Formación Académica Deportiva	DFAD
	Inteligencia Competitiva	DIC
	Apoyo a la Gestión Administrativas de FADN	UAGA
Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo	CE
	Auditoría Interna	AI
	Secretaría General	SG

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
5	31/08/2022	Se modifica el nombre del GCA-GUI-08 Comunicación Interna y externa del Sistema de Gestión de la Calidad de la sección de F. Documentos relacionados, quedando así:  GCA-PRO-08 Comunicación interna y externa del Sistema de Gestión de la Calidad	Página 11, Sección F. Documentos Relacionados	Andrea Alvarado / Analista de Gestión de la Calidad



FORMULARIO  
**CONTROL DE CAMBIOS MENORES**

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 6

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
6	08/03/2024	<p>Se modifica la definición de la palabra "Documento / documentación" del glosario, quedando de la siguiente manera:</p> <p>Documento: recoge información relativa al control interno y su medio de soporte. (Política, procedimiento, guía, instructivo, formulario, manual, ficha de proceso).</p> <p>Documentación: Se refiere a los documentos que contienen información de un proceso físico o digital.</p>	Página 2, Glosario	Andrea Alvarado / Analista de Gestión de la Calidad
6	08/03/2024	<p>Se modifica la descripción la actividad 2, quedando de la siguiente manera:</p> <p>El Enlace de la Unidad Administrativa o dueño del documento elabora la propuesta del mismo en la plantilla establecida (si aplica) o en la herramienta que corresponda, y solicita la validación de su jefe inmediato y/o Líder de la Unidad Administrativa, quien revisa y valida.</p> <p>El Enlace de la Unidad Administrativa solicita la revisión al Analista de Gestión de la Calidad asignado a su unidad.</p> <p><b>NOTA 2:</b> La Unidad Administrativa debe elaborar los documentos requeridos incluyendo prácticas íntegras de control interno, ética, gobernanza, supervisión y rendición de cuentas.</p>	Página 6, Actividad 2	Andrea Alvarado / Analista de Gestión de la Calidad
6	08/03/2024	<p>Se modifica la descripción de la actividad 6, quedando de la siguiente manera:</p> <p>El Enlace de la Unidad Administrativa, elabora el GCA-FOR-14 Solicitud de registro, eliminación o modificación de documento, para solicitar la codificación del documento propuesto y lo entrega a la Dirección de Gestión de la Calidad de tratarse de documentos aprobados por el Gerente, solicita verbalmente el código a asignar.</p> <p>El Analista de Gestión de la Calidad, traslada el GCA-FOR-14 Solicitud de registro, eliminación o modificación de documento, al Director de Gestión de la Calidad, quien asigna la codificación conforme a las tablas 1 y 2.</p> <p><b>NOTA 3:</b> Los documentos externos, informes, información de comunicación interna, controles digitales internos, y otros casos (cuando aplique), no será necesario codificarlos, bastará con que se identifiquen con el nombre, en la matriz de control de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad.</p> <p><b>NOTA 4:</b> Para la correspondencia interna y externa emitidas por cada Unidad Administrativa, se utilizarán las siglas establecidas por las mismas.</p>	Página 5, Actividad 6	Andrea Alvarado / Analista de Gestión de la Calidad



6	08/03/2024	Se modifica la tabla 1 de la actividad 6 quedando de la siguiente manera:	Página 5, Tabla 1 Actividad 6	Andrea Alvarado / Analista de Gestión de la Calidad
---	------------	---	----------------------------------	---

**Tabla No. 1: Siglas asignadas a cada unidad organizativa**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección, Unidad, Otro	SIGLAS
Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo	CE
Secretaría General	Secretaría General	SE
Auditoría Interna	Auditoría Interna	AI
Gerencia	Gerencia	G
Subgerencia General	Subgerencia General	SGG
Subgerencia Administrativa	Administrativa	ADM
	Servicios Generales	ADM
	Compras y Contrataciones	COM
Subgerencia de Desarrollo Humano	Seguridad	SEG
	Gestión de Personal	APE
Subgerencia de Desarrollo Institucional	Formación de Personal	CAP
	Gestión de la Estrategia	GES
	Gestión de la Calidad	GCA
Subgerencia Financiera	Innovación y Tecnología	INT
	Contabilidad	
	Presupuesto	FIN
Subgerencia de Gestión Nacional	Tesorería	
	Sistemas Financieros	
	Metropolitana	SGN
	Central	
	Norte	
Subgerencia de Infraestructura	Oriente	
	Occidente	
	Suroccidente	
Subgerencia Proyectos Específicos de Infraestructura Deportiva	Mantenimiento	
	Diseño y Planificación	SGI
	Gestión de Proyectos de Infraestructura	
Subgerencia de Comunicación	Supervisión	
	Proyectos	SPEID
Subgerencia de Comunicación	Comunicación Interna	SC
	Producción Audiovisual	
	Comunicación Externa	

**Tabla No. 2: Siglas de documentos**

TIPO DE DOCUMENTO	SIGLAS
Ficha de Proceso	FIP
Formulario	FOR
Guía	GUI
Instructivo	INS
Manual	Man
Procedimientos	PRO
Política	POL



**FORMULARIO  
CONTROL DE CAMBIOS MENORES**

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 8

	Técnica General	DTG
	Gestión Técnica Departamental	GTD
	Normativa en Excelencia Deportiva	EGD
	Gestión de Desarrollo	GDD
Subgerencia Técnica	Programas Técnicos Interinstitucionales y de Cooperación	PTE
	Estrategia Deportiva	DED
	Programa de Apoyo para el Éxito Deportivo de Atletas de segunda y tercera línea	DPA
	Acondicionamiento Deportivo	CAD
	Alto Rendimiento Deportivo Federado	ARDF
	Medicina del Deporte	
	Ciencias Aplicadas al Deporte	
Subgerencia de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte	Desarrollo Científico	MCAD
	Gestión Administrativa	
	Desarrollo y Fortalecimiento	
Subgerencia de Programas y Proyectos de Innovación Deportiva	Inteligencia Competitiva	DIC
	Innovación de Gestión Deportiva	DIGD
	Proyectos Tecnológicos de Innovación Deportiva	PTID
Dirección de Asuntos Jurídicos	Asuntos Jurídicos	DAJ
Dirección de Evaluación a FADN	Evaluación a FADN	DEVFADN
Unidad de Información Pública	Información Pública	INP
Régimen de Prestaciones de los Trabajadores	Régimen de Prestaciones de los Trabajadores	RPT
Dirección de Atención a FADN	Atención a FADN	AFA
Dirección de Gestión de la Cooperación	Gestión de la Cooperación	DGC
Dirección de Formación Académica Deportiva	Formación Académica Deportiva	DFAD
Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de FADN	Apoyo a la Gestión Administrativa de FADN	UAGA
Dirección de Relaciones Públicas y Protocolo	Relaciones Públicas y Protocolo	DRPP
Dirección de Deporte Seguro del Deporte Federado	Deporte Seguro del Deporte Federado	DSDF





FORMULARIO  
**CONTROL DE CAMBIOS MENORES**

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 9

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
7	05/07/2024	Se modifica la tabla 1 de la actividad 6 quedando de la siguiente manera:	Página 5, Tabla 1 Actividad 6	Sra. Sandra Baca / Analista de Gestión de la Calidad

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección, Unidad, Otro	SIGLAS	TIPO DE DOCUMENTO	SIGLAS
Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo	CE	Ficha de Proceso	FIP
Secretaría General	Secretaría General	SE	Formulario	FOR
Auditoría Interna	Auditoría Interna	AI	Guía	GUI
Gerencia	Gerencia	G	Instructivo	INS
Dirección de Asuntos Jurídicos	Asuntos Jurídicos	DAJ	Manual	Man
Dirección de Evaluación a FADN	Evaluación a FADN	DEVFADN	Procedimientos	PRO
Dirección de Atención a FADN	Atención a FADN	AFA	Política	POL
Dirección de Gestión de la Cooperación	Gestión de la Cooperación	DGC		
Unidad de Información Pública	Información Pública	INP		
Régimen de Prestaciones de los Trabajadores	Régimen de Prestaciones de los Trabajadores	RPT		
Subgerencia General Técnica	Subgerencia General Técnica	SGT		
Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de FADN	Apoyo a la Gestión Administrativa de FADN UAGA			
Dirección de Formación Académica Deportiva	Formación Académica Deportiva	DFAD		
Dirección de Deporte Seguro del Deporte Federado	Deporte Seguro del Deporte Federado	DSDF		
Subgerencia de Optimización para el rendimiento deportivo	Equipos Multidisciplinarios	DEM		
	Acondicionamiento Deportivo	DAD		
Subgerencia de Ciencias del Deporte	Salud Deportiva			
	Desarrollo de Fortalecimiento	SCD		
	Medicina General			
	Gestión Administrativa			



	<b>Programas para deportistas de 2ª y 3ª línea DPA</b>	
<b>Subgerencia Técnica</b>	<b>Normativa de Excelencia Deportiva</b>	<b>EGD</b>
	<b>Juegos Deportivos Nacionales</b>	<b>JDN</b>
	<b>Programas Técnicos Interinstitucionales</b>	<b>PTI</b>
	<b>Gestión Técnica Departamental</b>	<b>GTD</b>
	<b>Estrategia Deportiva</b>	<b>DED</b>
<b>Subgerencia de Programas y Proyectos de Innovación Deportiva</b>	<b>Inteligencia Competitiva</b>	<b>DIC</b>
	<b>Innovación de Gestión Deportiva</b>	<b>DIGD</b>
<b>Subgerencia General Administrativa</b>	<b>Subgerencia General Administrativa</b>	<b>SGA</b>
	<b>Control Interno</b>	<b>DCI</b>
<b>Subgerencia de Desarrollo Humano</b>	<b>Gestión de Personal</b>	<b>APE</b>
	<b>Formación de Personal</b>	<b>CAP</b>
	<b>Comunicación Interna</b>	<b>DCOI</b>
<b>Subgerencia de Desarrollo Institucional</b>	<b>Gestión de la Estrategia</b>	<b>GES</b>
	<b>Gestión de la Calidad</b>	<b>GCA</b>
	<b>Innovación y Tecnología</b>	<b>INT</b>
<b>Subgerencia Administrativa</b>	<b>Administrativa</b>	<b>ADM</b>
	<b>Servicios Generales</b>	<b>ADM</b>
	<b>Compras y Contrataciones</b>	<b>COM</b>
	<b>Seguridad</b>	<b>SEG</b>
<b>Subgerencia de Gestión Nacional</b>	<b>Metropolitana</b>	
	<b>Central</b>	
	<b>Norte</b>	<b>SGN</b>
	<b>Oriente</b>	
	<b>Occidente</b>	
	<b>Suroccidente</b>	

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

Subgerencia Financiera	Contabilidad	
	Presupuesto	FIN
	Tesorería	
	Sistemas Financieros	
Subgerencia de Infraestructura	Mantenimiento	
	Diseño y Planificación	SIG
	Gestión de Proyectos de Infraestructura	
	Supervisión	
Subgerencia Proyectos Específicos de Infraestructura Deportiva	Proyectos	SPEID
Subgerencia de Comunicación	Producción Audiovisual	
	Comunicación Externa	SC
	Mercadeo	
Subgerencia Técnica	Técnica General	DTG
	Gestión Técnica Departamental	GTD
	Normativa en Excelencia Deportiva	EGD
	Gestión de Desarrollo	GDD
	Programas Técnicos Interinstitucionales y de Cooperación	PTE
	Estrategia Deportiva	DED
	Programa de Apoyo para el Éxito Deportivo de Atletas de segunda y tercera línea	DPA
	Acondicionamiento Deportivo	CAD
Alto Rendimiento Deportivo Federado	ARDF	

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
7	05/07/2024	Se agrega al glosario la palabra Acompañamiento Técnico y Metodológico, quedando así:  Acompañamiento Técnico y Metodológico: Es el apoyo y orientación que el personal de la Dirección de Gestión de la Calidad, brinda al Responsable o Enlace de la Unidad Administrativa, para implementar, ejecutar y dar cumplimiento a los lineamientos de la administración documental.	Página 2, 3 y 4. Glosario	Sra. Sandra Baca / Analista de Gestión de la Calidad



7	05/07/2024	<p>Se modifica la palabra del glosario Responsable de la Unidad Administrativa quedando así:</p> <p>Responsable de la Unidad Administrativa: Se le denomina también Líder del Proceso, Líder de la Unidad Administrativa o Líder. Lo conforma: Secretaria General; Auditor Interno; Gerente, Directores y Encargados de Gerencia; Subgerente General Técnico, Subgerentes, Directores y Coordinador de la Subgerencia General Técnica, Subgerencia General Administrativa, Subgerentes y Directores de la Subgerencia General Administrativa. Conforme a la Estructura Orgánica Interna vigente.</p> <p>Es el responsable de la elaboración, implementación, seguimiento, actualización y mejora continua de una política, proceso o procedimiento, documentos asociados, que fomente la eficiencia, eficacia, transparencia y equidad, para fortalecer el control interno Institucional que permita el alcance de los objetivos institucionales, cumplir con la supervisión y rendición de cuentas, aplicando prácticas éticas y valores en la Unidad Administrativa a su cargo.</p>	Página 2, 3 y 4. Glosario	Sra. Sandra Baca / Analista de Gestión de la Calidad
7	05/07/2024	<p>Se modifica la palabra del glosario Documento Externo quedando así:</p> <p>Documento externo: Documentos que se emiten fuera de los Sistemas de Gestión por Procesos y Gestión de la Calidad y que pueden ser citados y utilizados en los procedimientos. Es importante que se analice el marco jurídico aplicable al procedimiento y asegurar su coherencia y alineación. Entre la jerarquía del sistema jurídico puede ser: la Constitución, Tratados Internacionales, Leyes, Decretos Legislativos, Reglamentos, Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Resoluciones, Circulares, entre otros que regulan el funcionamiento de los procedimientos alineados a las Normas que emita la Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y otras.</p>	Página 2, 3 y 4. Glosario	Sra. Sandra Baca / Analista de Gestión de la Calidad
7	05/07/2024	<p>Se modifica la descripción de la actividad 8 quedando de la siguiente manera:</p> <p>Actividad: Revisión, solicitud de Visto Bueno y Acuerdo de Autorización</p> <p>Responsable: Subgerente General Administrativo / Subgerente General Técnico / Director de Gestión de la Calidad</p> <p>Descripción de la actividad:</p> <p>Director de Gestión de la Calidad remite por medio escrito el procedimiento para solicitar la revisión y Visto Bueno del Subgerente General Administrativo y/o Subgerente</p>	Página 6, Actividad 8	Sra. Sandra Baca / Analista de Gestión de la Calidad



FORMULARIO  
**CONTROL DE CAMBIOS MENORES**

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 13

		<p>General Técnico (según aplique), quien (es) firma en la carátula del procedimiento.</p> <p>De tener observaciones al documento el Subgerente General Administrativo y/o Subgerente General Técnico (según aplique), devuelve a la Dirección de Gestión de la Calidad para que se remita al Responsable de la Unidad Administrativa del documento y realice las correcciones correspondientes y se repite esta actividad al contar con la versión final.</p> <p>Al contar con el Visto Bueno del Subgerente General Administrativo y/o Subgerente General Técnico (según aplique), Director de Gestión de la Calidad solicita por medio escrito al Gerente, la elaboración de Acuerdo de Autorización (cuando aplique) y adjunta la documentación respectiva.</p>		
7	05/07/2024	Se agrega la sección F. Prácticas Éticas y Valores quedando así:	Página 6. Sección F. Prácticas Éticas y Valores	Sra. Sandra Baca / Analista de Gestión de la Calidad

## F. Prácticas Éticas y Valores

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
F.1 Aplicación de prácticas Éticas y Valores	Todos los participantes del procedimiento	Todos los funcionarios y servidores públicos deben contribuir para que dentro de las diferentes actividades descritas y que ejecutan en el presente procedimiento se aplique la ética, respetando los valores, integridad, transparencia y el respeto mutuo, conforme al Código de Ética vigente.

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
7	05/07/2024	<p>Se modifica la sección G. Documentos relacionados, quedando así:</p> <p>G. Documentos relacionados</p> <p>G.1 Formularios, instructivos o guías</p> <ul style="list-style-type: none"><li>GCA-FOR-03 Control de cambios menores.</li><li>GCA-FOR-04 Control de distribución de documentos.</li><li>GCA-FOR-12 Plan de Trabajo.</li><li>GCA-FOR-14 Solicitud de registro, eliminación o modificación de documento.</li><li>GCA-GUI-04 Entrega de copias controladas y manejo de copias no controladas.</li><li>GCA-GUI-08 Comunicación Interna y Externa del Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>APE-MAN-01 Manual de descripción de perfiles de puesto.</li><li>APE-GUI-01 Modificación del manual de descripción y perfiles de puesto.</li></ul>	Página 6, Sección G. Documentos relacionados	Sra. Sandra Baca / Analista de Gestión de la Calidad

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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantilla de ficha de procesos (intranet)</li> <li>• Plantilla de procedimientos (intranet)</li> <li>• Plantilla de encabezado de formularios, guías e instructivos (intranet)</li> </ul> <p>G.2 Otros procedimientos aplicables</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• GCA-PRO-03 Evaluaciones internas</li> </ul> <p>G.3 Documentos externos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental</li> </ul>		
--	--	---	--	--

Solicitado por: Licda. Manuela Villagrán / Director de Gestión de la Calidad



Aprobado por: Licda. Karin Rivera / Subgerente de Desarrollo Institucional



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