



FORMULARIO

CONTROL DE CAMBIOS MENORESDel proceso: PLANIFICACION DEL
SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 3

Fecha de aprobación:
09/04/2025

Página 1 de 3

DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
PROCEDIMIENTO	ADM-PRO-06	3	LOGÍSTICA Y MONTAJE DE EVENTOS

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
LOGÍSTICA Y MONTAJE DE EVENTOS	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
1	09-07-2024	<p>Se modifica el Propósito y alcance del procedimiento, el cual queda de la siguiente manera:</p> <p>Establecer todas las actividades a seguir para atender las solicitudes de equipos, bienes, logística y montaje de eventos, para la cobertura de eventos, solicitados por las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, entidades afines al deporte y Unidades Administrativas de CDAG, según disponibilidad y capacidad que se tenga.</p> <p>El alcance del procedimiento comprende desde la presentación la Solicitud y Análisis de Logística y Montaje de Eventos; Coordinaciones y gestiones previas a la presentación del servicio, Entrega y prestación de lo aprobado; Devolución de Equipos o Bienes, hasta la Satisfacción, registro, informes y archivo; todo esto observando el Código de Ética Institucional vigente.</p>	Página 2	Sra. Sandra Imelda Baca Rodríguez
2	08-04-2025	<p>Se modifica en la Sección C. Glosario en el numeral 8 "Responsable de la Solicitud", el cual queda de la siguiente manera:</p> <p>Autoridad Máxima de las Unidades Administrativas de CDAG y para el caso de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacional: Son los Miembros del Comité Ejecutivo, Gerente o Director Técnico.</p> <p>Se modifica la actividad No. 2, quedando de la siguiente forma:</p> <p>Nombre de la Actividad: Solicitud y registro de cobertura de eventos a FADN.</p> <p>Responsable: Solicitante/ Coordinador de Logística y Montaje de Eventos.</p> <p>Descripción de la Actividad:</p> <p>El Solicitante ingresa al Sistema de Solicitudes de FADN y completa la información requerida: Descripción diaria de fecha y hora de inicio y finalización del evento, así como Préstamo de bienes y/o equipos.</p> <p>El Coordinador de Logística y Montaje de Eventos ingresa al Sistema de Solicitudes de FADN, el cual está a cargo de la Dirección de Atención a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, en la opción "Logística y Montaje", completa la información requerida en el mismo, consulta la solicitud, establece la viabilidad de prestar el servicio y de ser positiva, contesta vía correo electrónico, indicando la forma como se prestará el tipo de servicio solicitado, Auxiliar de Logística y Montaje que se nombre, Bienes, equipos y/o salones a prestar y horarios de atención, este correo debe ser copiado al Director Administrativo y Subgerente Administrativo, continúa en actividad 3.</p>	Página 3 Pagina No. 4 Inciso D.2 numeral 2	Sra. Sandra Imelda Baca Rodríguez, Analista de Administración de Procedimientos





FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 3

Fecha de aprobación: 09/04/2025

Página 2 de 3

		<p>Si el Coordinador de Logística y Montaje de Eventos establece que no es factible prestar el servicio, responde al solicitante por medio de correo electrónico indicando las razones por las cuales no se puede prestar el servicio, con copia al Director Administrativo y Subgerente Administrativo y finaliza el proceso.</p> <p>Si el Solicitante no ingresa la información requerida o la misma es incongruente, el Coordinador de Logística y Montaje de Eventos, vía correo electrónico requiere la información faltante o correcciones según sea el caso al Solicitante, concediendo un plazo de 2 días para la entrega de la información correcta, de no recibir la información requerida, el Coordinador de Logística y Montaje de Eventos rechaza la solicitud en forma inmediata. Continúa en la actividad 3.</p> <p>Nota 2: En los casos en donde por causas de fuerza mayor sea necesario cambiar el lugar, fechas u horarios de atención, el Solicitante debe ingresar nueva solicitud del evento a través del Sistema de Solicitudes de FADN y enviar correo electrónico al Coordinador de Logística y Montaje de Eventos, indicando los cambios que correspondan y se considera como un evento nuevo, el cual está sujeto a disponibilidad de atención de conformidad a la capacidad instalada de la Unidad de Logística y Montaje de Eventos.</p>		
		<p>Se modifica la actividad No. 5, quedando de la siguiente forma:</p> <p>Nombre de la Actividad: Verificación de salida.</p> <p>Responsable: Vigilante y/o Auxiliar Administrativo de Seguridad.</p> <p>Descripción de la Actividad:</p> <p>El Vigilante y/o Auxiliar Administrativo de Seguridad verifica la salida del equipo y bienes, basados en la copia del formulario ADM-FOR-16 Vale de Salida de Equipo o Bienes.</p>	<p>Página No. 5 Inciso D.4 numeral 5</p>	
<p>3</p>	<p>12/03/2026</p>	<p>Se modifica la actividad No. 2, quedando de la siguiente forma:</p> <p>Nombre de la Actividad: Solicitud y registro de cobertura de eventos a FADN.</p> <p>Responsable: Solicitante/ Coordinador de Logística y Montaje de Eventos.</p> <p>Descripción de la Actividad:</p> <p>El Solicitante ingresa al Sistema de Solicitudes de FADN y completa la información requerida según formulario ADM-FOR-55 Solicitud y Autorización de Salones, Bienes, Equipo y Servicios de Logística y Montaje de Eventos a FADN.</p> <p>El Coordinador de Logística y Montaje de Eventos ingresa al Sistema de Solicitudes de FADN, el cual está a cargo de la Dirección de Atención a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, en la opción "Logística y Montaje", completa la información requerida en el mismo, consulta la solicitud, establece la viabilidad de prestar el servicio y de ser positiva, contesta vía correo electrónico, indicando la forma como se prestará el tipo de servicio solicitado, Auxiliar de Logística y Montaje que se nombre, Bienes, equipos y/o salones a prestar y horarios de atención, este correo debe ser copiado al Director Administrativo y Subgerente Administrativo, continúa en actividad 3.</p> <p>Si el Coordinador de Logística y Montaje de Eventos establece que no es factible prestar el servicio, responde al solicitante por medio de correo electrónico indicando las razones por las cuales no se puede prestar el servicio, con copia al Director Administrativo y Subgerente Administrativo y finaliza el proceso.</p>	<p>Página No. 4 Inciso D.2 numeral 2</p>	<p>Sra. Sandra Imelda Baca Rodríguez, Analista de Administración de Procedimientos</p>





FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 3

Fecha de aprobación:
09/04/2025

Página 3 de 3

Si el Solicitante no ingresa la información requerida o la misma es incongruente, el Coordinador de Logística y Montaje de Eventos, vía correo electrónico requiere la información faltante o correcciones según sea el caso al Solicitante, concediendo un plazo de 2 días para la entrega de la información correcta, de no recibir la información requerida, el Coordinador de Logística y Montaje de Eventos rechaza la solicitud en forma inmediata. Continúa en la actividad 3.

Nota 2: En los casos en donde por causas de fuerza mayor sea necesario cambiar el lugar, fechas u horarios de atención, el Solicitante debe ingresar nueva solicitud del evento a través del Sistema de Solicitudes de FADN y enviar correo electrónico al Coordinador de Logística y Montaje de Eventos, indicando los cambios que correspondan y se considera como un evento nuevo, el cual está sujeto a disponibilidad de atención de conformidad a la capacidad instalada de la Unidad de Logística y Montaje de Eventos.

Elaborado por: Claudia Elizabeth Castillo Méndez

Coordinadora de Logística y Montaje de Eventos



Revisado por: Lic. Ludving Osvaldo George Portillo

Director Administrativo



Autorizado por: Lic. Erwin Edgardo Barrientos

Encargado del Despacho de la Subgerencia Administrativa



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