



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 4

Fecha de aprobación:
15/04/2026

Página 1 de 1

DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	DIGD-PRO-01	2	Gestión de la Innovación
Proceso o procedimiento al que pertenece el documento			Unidad responsable del documento
Gestión de la Innovación			Dirección de Gestión de la Innovación

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
1	12-05-2026	Se modifica la Sección E, Seguimiento y Medición, quedando de la siguiente manera:	Página 5, Sección E.	Cristian Natareno, Analista de Administración de Procedimientos

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento	Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador de CDAG	El <u>Responsable</u> 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. El Equipo Evaluador de CDAG 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.
E2. Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Para las actividades por medio de formulario codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad. • 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. • Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, de forma personal o por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

Elaborado:


Susana Noemi Celedon Tavico
Coordinador de Innovación de Gestión Deportiva

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

Revisado y Aprobado:


Juan Francisco Cabrera Mejia
Encargado de Despacho de la Subgerencia de Programas y Proyectos de Innovación Deportiva

