


COPIA CONTROLADA

### Objetivo

Garantizar que los equipos e instalaciones de INDEPORTES ANTIOQUIA se mantengan en buenas condiciones, generando manuales y reglamentos y realizando mantenimiento y calibración.

### Contenido

#	ACTIVIDADES (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	RESULTADO
1	Diligenciar ficha de seguimiento a sedes y equipos	Se diligencia el F-GA-01 Ficha de seguimiento a sedes y equipos	Profesional Universitario	F-GA-01 Ficha de seguimiento a sedes y equipos
2	Verificar si se trata de una sede o un equipo	Se verifica si se trata de una sede en cuyo caso continúa en la <b>siguiente actividad</b> , o si se trata de un equipo en cuyo caso continúa <b>en la actividad 4.</b>	Profesional Universitario	No aplica
3	Elaborar Manuales y reglamentos	Se elaboran los manuales y reglamentos correspondientes a las instalaciones y lugares específicos de administración de la entidad como son:  Villa deportiva Neiva 80 Villa náutica guatapé Sede principal Parqueaderos Auditorios	Profesional Universitario	Manuales y Reglamentos
4	Realizar mantenimiento a los equipos e instalaciones	Se activa el I-GA-01 Instructivo para el mantenimiento de equipos e instalaciones. En caso de que se trate de sedes el procedimiento finaliza en esta actividad. <b>Si se trata de equipos continúa en la siguiente.</b>	Profesional Universitario	Equipos e instalaciones en buenas condiciones
5	Realizar la calibración de los equipos	En caso de que aplique se activa el I-GA-02 Instructivo para la calibración de equipos	Profesional Universitario	Equipos e instalaciones en buenas condiciones

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SEDES Y EQUIPOS</b>	<b>Código: P-GA-02</b>
		<b>Versión: 03</b>
		<b>Aprobación: 10/10/2016</b>

COPIA CONTROLADA

**Control de cambios**

<b>Código</b>	<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>
P-GA-02	08/05/2014	1	No aplica para esta versión
P-GA-02	01/10/2014	2	Se hace una diferenciación entre sedes y equipos.
P-GA-02	10/10/2016	3	Se actualizan algunas actividades del procedimiento

**Aprobado por**

<b>Líder del Proceso</b>	<b>Jefe de Equipo Administrativo</b>	
------------------------------	--	--