

15-11-2019



CÓDIGO: CCD-PRO-001
PROCEDIMIENTO
PARA EL
MANTENIMIENTO DE
INSTALACIONES
DEPORTIVAS,
GIMNASIOS Y/O
EQUIPOS

COMPLEJO DEPORTIVO

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS, GIMNASIOS Y/O EQUIPOS COORDINACIÓN DE COMPLEJO DEPORTIVO	Código: CCP-PRO-001 Fecha de Emisión: 15-11-2019 Nº de Revisión: 00 Página: Página 1 de 6
---	--	--

Contenido

1.	Introducción	2
2.	Objetivo	2
3.	Alcance.....	2
4.	Referencia.....	2
5.	Definiciones y abreviaturas	2
6.	Responsabilidades	2
6.1	Políticas de operación.....	3
7.	Periodicidad.....	3
8.	Descripción de actividades	4
9.	Diagrama de flujo	5
10.	Registros	6
11.	Historial de modificaciones	6
12.	Anexos	6

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Coordinador de Deportes	Directora de Bienestar Universitario	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS, GIMNASIOS Y/O EQUIPOS	Código:	CCP-PRO-001
	COORDINACIÓN DE COMPLEJO DEPORTIVO	Fecha de Emisión:	15-11-2019
		Nº de Revisión:	00
		Página:	Página 2 de 6

1. Introducción

El mantenimiento de instalaciones del complejo deportivo y de sus implementos, es de suma importancia, debido a que un esmerado cuidado y una atención permanente de las mismas, alarga la vida útil de ellas; además de obtener un eficiente, eficaz y efectivo servicio de las actividades físicas, recreativas y deportivas. La buena gestión del mantenimiento permite ofrecer servicios de calidad y reducir el coste de la gestión de la propia instalación. Un mantenimiento deficiente repercute en la calidad del servicio ofrecido, hace que la instalación envejezca de forma prematura y por lo tanto, necesite una inversión en reformas muy superior a la necesaria si el mantenimiento hubiese sido correcto.

2. Objetivo

Conservar las instalaciones administrativas, deportivas, y gimnasios e implementos, para el correcto desarrollo de las actividades físicas, recreativas y deportivas del complejo deportivo de la Universidad ECOTEC.

3. Alcance

Este procedimiento aplica al Coordinador de Deportes, Preparador Físico y personal de mantenimiento asignado al complejo deportivo

4. Referencia

- Manuales de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas y Gimnasios.
- Plan Anual de Mantenimiento del Complejo Deportivo

5. Definiciones y abreviaturas

Mantenimiento preventivo: El mantenimiento preventivo son aquellas acciones orientadas a prever un desgaste o pérdida en las características del material, equipo o instalación con el paso del tiempo. Ayuda a comprobar que todo está en las condiciones óptimas. Las labores de limpieza también se pueden considerar como parte de este mantenimiento. La parte positiva de este tipo de mantenimiento es la planificación de las tareas a corto y largo plazo y el aumento de la vida útil de los equipos y/o instalaciones.

Mantenimiento correctivo: El mantenimiento correctivo son aquellas acciones de reparación que se llevan a cabo cuando se produce un desperfecto en los equipos o instalaciones. Por razones obvias, son imprevistos y suponen un gasto mayor que las del preventivo.

6. Responsabilidades

Coordinador(a) de Deportes: Es el responsable de realizar la planificación de los mantenimientos, solicitarla a la Dirección Administrativa y darle seguimiento. Así como confeccionar el informe de su cumplimiento.

Coordinador(a) de Marketing y Relaciones Publicas: Difusión de artes para informar a la comunidad Universitaria sobre la realización de mantenimientos y cualquier afectación que pueda traer consigo reformas de horarios y espacios para la práctica de actividades físicas, deportivas y recreativas.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Coordinador de Deportes	Directora de Bienestar Universitario	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



 <p>Universidad Ecotec</p>	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS, GIMNASIOS Y/O EQUIPOS COORDINACIÓN DE COMPLEJO DEPORTIVO	Código: CCP-PRO-001 Fecha de Emisión: 15-11-2019 Nº de Revisión: 00 Página: Página 3 de 6
--	--	--

Director(a) Administrativo(a): Coordinar y contratar a los proveedores que deben realizar los mantenimientos y supervisar el personal de mantenimiento propio de la Institución, así como la compra de los materiales necesarios para tales fines.

Director(a) Financiero(a): Informar del presupuesto asignado para los mantenimientos, así como Realizar los pagos a personal externo que los realiza.

Supervisor y/o Instructor: Es la persona asignada por el Coordinador de Deportes para supervisar la realización y cumplimiento del mantenimiento.

6.1 Políticas de operación

- El Coordinador de Deportes propone la planificación de la realización los mantenimientos a la Dirección Administrativa.
- Se coordina con la Dirección Administrativa la contratación externa de proveedores.
- Se realiza cronograma por parte del Coordinador de Deportes.
- Se le comunica al Departamento de Marketing y Relaciones Publicas mediante correo electrónico sobre la afectación, y el mantenimiento que se realizará, así como disponibilidad de uso de áreas alternativas y fecha a realizarse el mantenimiento para su publicación a la comunidad Universitaria.
- Se realiza el mantenimiento con la supervisión asignada por el Coordinador de Deportes.
- Se Entrega a la Dirección Financiera a través de la Dirección Administrativa, factura, con Informe como respaldo para el pago de proveedores.

ELEMENTOS PARA CONSIDERAR EN EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

1. El mantenimiento adecuado prolonga la vida útil de las instalaciones.
2. El coordinador deportivo debe implicarse en el mantenimiento, remodelación y seguimiento de las mismas.
3. Crear Equipo de Mantenimiento. Imprescindible la figura del personal de la Dirección Administrativa

7. Periodicidad

- Canchas Deportivas (Cada dos años).
- Gimnasios (cada 3 meses)
- Piscina (Semanal)
- La limpieza y supervisión de las mismas debe realizarse diariamente.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Coordinador de Deportes	Directora de Bienestar Universitario	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



8. Descripción de actividades

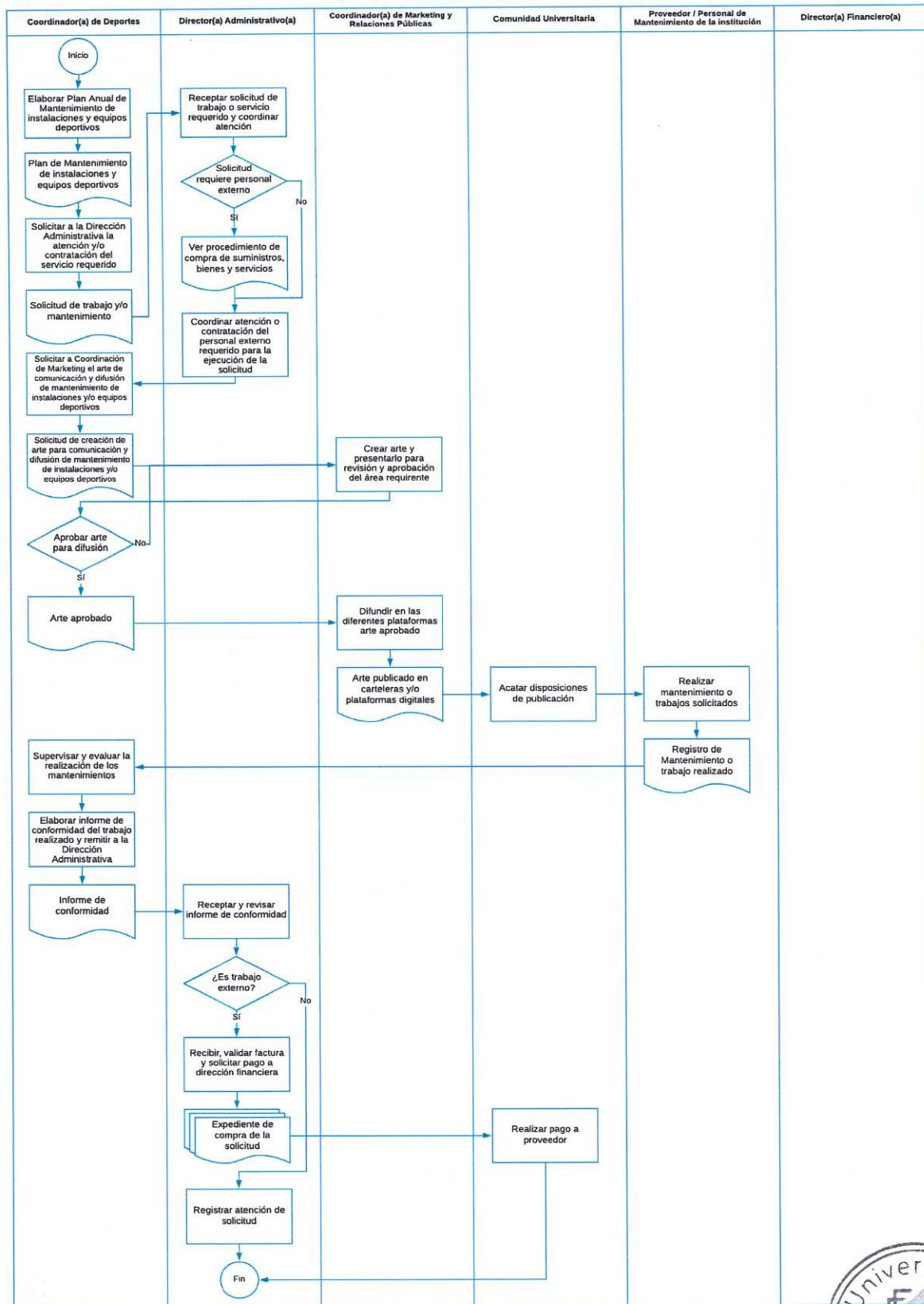
Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador(a) de Deportes	Elaborar Plan Anual de Mantenimiento de instalaciones y equipos deportivos	Plan Anual de Mantenimiento de instalaciones y equipos deportivos
2	Coordinador(a) de Deportes	Solicitar a la Dirección Administrativa la atención y/o contratación del servicio requerido	Solicitud de mantenimiento de instalaciones y/o equipos
3	Director(a) Administrativo(a)	Receptar solicitud de trabajo o servicio requerido y coordinar atención. Verificar si la solicitud realizada necesita contratación del personal externo para la ejecución del trabajo Si: ver procedimiento de compra de suministros, bienes y servicios No: Coordinar atención de solicitud con personal de la Universidad	Orden de compra / correo electrónico de coordinación de atención de solicitud
4	Coordinador(a) de Deportes	Solicitar a la coordinación de marketing y relaciones públicas el arte de comunicación y difusión de mantenimiento de instalaciones y/o equipos	Solicitud de creación de arte para difusión de mantenimiento y/o trabajos en instalaciones/equipos
5	Coordinador(a) de marketing y Relaciones Publicas	Crear arte y presentarlo para revisión y aprobación del área requirente	Arte preliminar
6	Coordinador(a) de Deportes	Revisar y aprobar arte para difusión en plataformas y carteleras digitales	Arte aprobado
7	Coordinador(a) de marketing y Relaciones Publicas	Difundir en las diferentes plataformas el arte aprobado con el detalle del mantenimiento y/o trabajos a realizarse, así como su cronograma	Arte publicado en carteleras y/o plataformas digitales
8	Comunidad Universitaria	Acatar resoluciones así como cambio de horarios y espacios disponibles durante los mantenimientos, mediante los artes publicados	Artes publicados relacionados al mantenimiento.
9	Proveedores Personal mantenimiento	Realizar el mantenimiento tanto preventivo como correctivo, según plan o incidencias presentadas.	Registro de Mantenimiento
10	Coordinador(a) Deportes	Supervisar y evaluar la realización de los mantenimientos	
11	Coordinador(a) Deportes	Elaborar informe de conformidad de mantenimiento y/o trabajo realizado y remitir a la dirección administrativa	Informe de Resultado y cumplimiento del mantenimiento.
12	Director(a) Administrativo(a)	Receptar y revisar informe de conformidad, verificar si es trabajo interno o externo. ¿Es trabajo interno?: registrar atención de solicitud ¿Es trabajo externo?: Recibir y validar factura y solicitar a dirección financiera el pago por los servicios realizados.	
13	Director(a) Financiera	Realizar el pago de proveedores así como de todos los materiales o implementos requeridos para el mantenimiento.	Ver procedimiento de pago de facturas Facturas, Respaldo físico de informes.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Coordinador de Deportes	Directora de Bienestar Universitario	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



Código:	CCP-PRO-001
Fecha de Emisión:	15-11-2019
Nº de Revisión:	00
Página:	Página 5 de 6

9. Diagrama de flujo



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Coordinador de Deportes	Directora de Bienestar Universitario	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS, GIMNASIOS Y/O EQUIPOS	Código: CCP-PRO-001
	COORDINACIÓN DE COMPLEJO DEPORTIVO	Fecha de Emisión: 15-11-2019
	Nº de Revisión: 00	Página: Página 6 de 6

10. Registros

- Arte aprobado para difusión de mantenimiento y/o trabajos planificados.
- Ficha de mantenimiento de las instalaciones deportivas, así como de las maquinas del gimnasio. (Informe Final y Recomendaciones)
- Informe de conformidad de mantenimiento y/o trabajos realizados
- Solicitud de pago a proveedor

11. Historial de modificaciones

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	REVISADO POR	APROBADO POR
00	15/11/2019	Implementación del procedimiento	Coordinador de Deportes	CSU

12. Anexos

N/A

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Coordinador de Deportes	Directora de Bienestar Universitario	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

