
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PRET215-PR001	
	<b>PROCESO</b> CENTRO RECREACIONAL	<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha modificación</b> 30/06/2020
	<b>PROCEDIMIENTO</b> SERVICIOS CENTRO RECREACIONAL (ALIMENTOS Y BEBIDAS - PISCINA)	<b>Versión:</b> 5.0	<b>Página</b> 1 de 15

<b>PROCESO:</b> CENTRO RECREACIONAL	<b>SUBPROCESO (PROCEDIMIENTO):</b> SERVICIOS CENTRO RECREACIONAL (ALIMENTOS Y BEBIDAS - PISCINA)
<b>RESPONSABLE:</b> JEFE UNIDAD RECREACION Y TURISMO	
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Brindar a los usuarios y comunidad en general alternativas de descanso, integración, sano esparcimiento familiar, social y empresarial; como un aporte al mejoramiento de su calidad de vida.	
<b>ALCANCE:</b> Inicia con la solicitud del servicio y termina con la prestación del servicio, aplica para la ejecución de las actividades encaminadas a satisfacer al cliente en la prestación de servicios Recreativos y turísticos	
<b>DEFINICIONES:</b>	
<b>EVENTOS DE TIPO SOCIAL:</b> Incluye entre otros seminarios, conferencias, fiestas empresariales, celebradas con o sin infraestructura de la C.R.C.	
<b>PROGRAMAS RECREATIVOS:</b> Conjunto de actividades que contribuyen a un buen uso del tiempo libre, donde cada persona tiene su propio concepto y por lo tanto determina las necesidades y la prioridad para satisfacerlos. Todo depende en primer lugar de la disposición interior y en segundo lugar del tipo de actividad diaria y del ambiente sociocultural de cada persona.	
<b>PROGRAMAS TURISTICOS:</b> desplazamiento de las personas de manera temporal y voluntaria. Dentro de este concepto deben ser incluidos las relaciones humanas que conllevan y la prestación de servicios. Si bien los motivos del turismo son variados, suelen ser relacionado con el ocio.	
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Ley 21 de 1982, Ley 789 de 2002, Código de comercio, Código Civil, Decreto 341 de 1988, Decreto 2463 de 1983, Ley 1209 de 2008, Norma Técnica de Calidad Reglamento Interno de Trabajo, Manuales de Funciones, Procesos y Procedimientos. (ver Normograma)	
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Presentarse en el sitio con traje adecuado y cumplir con el reglamento del Centro Recreacional.	



VIGILADO SuperSubsidio

 <b>CENTRO RECREACIONAL</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> PRET215-PR001	
	<b>PROCESO</b> CENTRO RECREACIONAL		<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha modificación</b> 30/06/2020
	<b>PROCEDIMIENTO</b> SERVICIOS CENTRO RECREACIONAL (ALIMENTOS Y BEBIDAS - PISCINA)		<b>Versión:</b> 5.0	<b>Página</b> 2 de 15

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO		
1	Solicitud y confirmación de servicios.	<p>El cliente interesado en conocer o adquirir los servicios ofrecidos por el Centro Recreacional Comfacasanare, lo puede hacer personalmente, por vía telefónica o por correo electrónico y solicitar cotización de los servicios.</p> <p>Para establecer todos los requisitos del cliente, el Jefe, Coordinador y/o Técnico Administrativo, realiza la cotización para su aprobación.</p> <p>Al ser confirmado el servicio que debe ser vía correo electrónico el Jefe, Coordinador y/o Técnico Administrativo deberá contactarse con él cliente vía telefónica o personalmente para diligenciar el Formato, Agenda de servicio FRET011 para el caso de eventos y/o alquiler del establecimiento. Los demás servicios prestados se solicitan directamente en el centro Recreacional.</p> <p><b>Nota:</b> Los servicios pueden ser confirmados a través de correo electrónico o a través de correo interno.</p>	Subdirección de Servicios Sociales	Jefe Unidad Recreación y Turismo	Agenda de Servicio FRET011	




VIGILADO SuperSubsidio

Construimos sueños!

COMFACASANARE SEDE ADMINISTRATIVA  
Carrera 21 6-29 PBX: (8) 635 7787 – 635 7698  
Yopal, Casanare [www.comfacasanare.com.co](http://www.comfacasanare.com.co)  
NIT: 844.003.392-8

CENTRO RECREACIONAL COMFACASANARE  
Móvil: 320 468 78 65  
Yopal, Casanare Km 5 Vía Sirivana  
[centrorecreacionalcomfacasanare@hotmail.com.co](mailto:centrorecreacionalcomfacasanare@hotmail.com.co)




 <b>CENTRO RECREACIONAL</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PRET215-PR001	
	<b>PROCESO</b> CENTRO RECREACIONAL	<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha modificación</b> 30/06/2020
	<b>PROCEDIMIENTO</b> SERVICIOS CENTRO RECREACIONAL (ALIMENTOS Y BEBIDAS - PISCINA)	<b>Versión:</b> 5.0	<b>Página</b> 3 de 15

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO		
2	Cotización	<p>Con la información solicitada por el Cliente, el Jefe, Coordinador y/o técnico Administrativo, elabora la cotización en el formato Cotización FRET014 Una vez elaborada la cotización se puede enviar por correo electrónico, entregar personalmente en medio físico o verbalmente.</p> <p>Además de la información solicitada por el cliente, en La cotización se debe informar sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El tiempo de vigencia de la cotización</li> <li>• Costos que incluyentes y excluyentes en la cotización.</li> <li>• La forma de pago y n° de cuenta donde se consigna</li> <li>• Lo establecido en el artículo 16 de la ley 679 de 2001.</li> </ul> <p>En la copia de la cotización se deja registro de recibido con la firma por parte del cliente.</p>	Subdirección de Servicios Sociales	Jefe Unidad Recreación y Turismo	<p>Cotización FRET014</p> <p>Agenda del evento FRET011</p>	



VIGILADO SuperSubsidio

 <b>CENTRO RECREACIONAL</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> PRET215-PR001	
	<b>PROCESO</b> CENTRO RECREACIONAL		<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha modificación</b> 30/06/2020
	<b>PROCEDIMIENTO</b> SERVICIOS CENTRO RECREACIONAL (ALIMENTOS Y BEBIDAS - PISCINA)		<b>Versión:</b> 5.0	<b>Página</b> 4 de 15

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO		
3	Solicitud de productos	La solicitud de productos se hará al coordinador o al técnico administrativo de inventarios del centro recreacional para que este realice el pedido al área de compras especificando los productos necesarios.	Subdirección de Servicios Sociales	Jefe Unidad Recreación y Turismo – Profesional de apoyo	Requisición FRET003	Registro
4	Manejo Alimentos y Bebidas	<p>El personal asignado a las bodegas y el técnico administrativo, luego de realizar la solicitud de productos recibirá, ordenará y llevará el control de:</p> <p>Existencia bodega de alimentos, Meat Tag (carnes), bebidas. Alimentación del personal.</p> <p><b>Nota:</b> Las actividades de saneamiento básico como lo son manipulación de alimentos, higiene de las diferentes áreas del centro recreacional, manejo de la piscina, manejo de residuos, se harán de acuerdo a los manuales establecidos para dichas actividades</p>	Subdirección de Servicios Sociales	Profesional de apoyo	<p>Control Exi. Bodega Alim FRET008</p> <p>Registro Meat Tag FRET009</p> <p>Plan de San. Básico MRET001</p> <p>Manipulación y conservación de alimentos MRET004</p>	Registro




VIGILADO SuperSubsidio

Construimos sueños!

COMFACASANARE SEDE ADMINISTRATIVA  
Carrera 21 6-29 PBX: (8) 635 7787 – 635 7698  
Yopal, Casanare [www.comfacasanare.com.co](http://www.comfacasanare.com.co)  
NIT: 844.003.392-8

CENTRO RECREACIONAL COMFACASANARE  
Móvil: 320 468 78 65  
Yopal, Casanare Km 5 Vía Sirivana  
[centrorecreacionalcomfacasanare@hotmail.com.co](mailto:centrorecreacionalcomfacasanare@hotmail.com.co)



 <b>CENTRO RECREACIONAL</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PRET215-PR001	
	<b>PROCESO</b> CENTRO RECREACIONAL	<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha modificación</b> 30/06/2020
	<b>PROCEDIMIENTO</b> SERVICIOS CENTRO RECREACIONAL (ALIMENTOS Y BEBIDAS - PISCINA)	<b>Versión:</b> 5.0	<b>Página</b> 5 de 15

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO		
5	Elaboración Inventario	<p>La persona encargada de neveras de bebidas debe realizar el inventario inicial y final cada día, inventario que es liquidado por el técnico administrativo y se verifica con el resumen de venta del sistema, el cual debe coincidir con la venta de producto y el registro de dinero.</p> <p><b>Nota:</b> Se debe realizar el cruce de inventarios entre el control de Inventarios, las existencias en Bodega y el registro Meat G., en caso de faltantes se iniciara la investigación para identificar el responsable.</p>	Subdirección de Servicios Sociales	Profesional de apoyo - Técnico administrativo, cajero y Profesional de Apoyo	Control de alquiler de alimentos FRET004  Planilla de alimentación personal FRET005  Reg. MEAT TAG FRET009	
6	Arqueo de Caja	La auxiliar contable del área financiera procede a hacer arqueo en el momento que finaliza la venta o durante el día, dinero que queda registrado en recibos de caja menor realizadas por el técnico administrativo	Subdirección Administrativa y Financiera	Auxiliar contable financiera técnico administrativo y cajero	Recibos de caja menor	




VIGILADO SuperSubsidio

Construimos sueños!

COMFACASANARE SEDE ADMINISTRATIVA  
Carrera 21 6-29 PBX: (8) 635 7787 – 635 7698  
Yopal, Casanare [www.comfacasanare.com.co](http://www.comfacasanare.com.co)  
NIT: 844.003.392-8

CENTRO RECREACIONAL COMFACASANARE  
Móvil: 320 468 78 65  
Yopal, Casanare Km 5 Vía Sirivana  
[centrorecreacionalcomfacasanare@hotmail.com.co](mailto:centrorecreacionalcomfacasanare@hotmail.com.co)




 <b>CENTRO RECREACIONAL</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> PRET215-PR001	
	<b>PROCESO</b> CENTRO RECREACIONAL		<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha modificación</b> 30/06/2020
	<b>PROCEDIMIENTO</b> SERVICIOS CENTRO RECREACIONAL (ALIMENTOS Y BEBIDAS - PISCINA)		<b>Versión:</b> 5.0	<b>Página</b> 6 de 15

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO		
7	Saneamiento básico	Las actividades de saneamiento básico como lo son manipulación de alimentos, higiene de las diferentes áreas del centro recreacional, manejo de la piscina, manejo de residuos, se harán de acuerdo a los manuales establecidos para dichas actividades.	Subdirección de Servicios Sociales	Coordinador Centro Recreacional Auxiliares de aseo y mantenimiento	Plan de Saneamiento Básico MRET001	
8	Ingreso a Piscina y escenarios deportivos	<p>Para el ingreso a piscina se debe cumplir con los requisitos establecidos en la norma, relacionados con higiene y seguridad en piscinas, uso adecuado del Traje de baño, gorro y manilla establecida según categoría.</p> <p><b>RECOMENDACIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Niños menores de 12 años (inclusive), deberán estar acompañados por sus padres o un adulto.</li> <li>Se requiere uso de traje de baño.(material de lycra o prendas impermeables)</li> <li>No se permite el uso de pantalones cortos o pantalones recortados, pantalones de correr en bicicleta o triálos ("light"), "T-Shirts", ropa interior, Tops, bicicleteros en algodón, camisetas en algodón, o prendas de cualquier tipo de tela que no sea el</li> </ul>	Subdirección de Servicios Sociales	Coordinador CRC Salva vidas	Carta de Responsabilidad FRET006	



VIGILADO SuperSubsidio


 <b>CENTRO RECREACIONAL</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PRET215-PR001	
	<b>PROCESO</b> CENTRO RECREACIONAL	<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha modificación</b> 30/06/2020
	<b>PROCEDIMIENTO</b> SERVICIOS CENTRO RECREACIONAL (ALIMENTOS Y BEBIDAS - PISCINA)	<b>Versión:</b> 5.0	<b>Página</b> 7 de 15

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO		
		<p>material que se requiere.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es obligatorio el uso de gorro de baño.</li> <li>• Se requiere un buen duchazo o baño del cuerpo completo antes de entrar al agua.</li> <li>• No se puede Ingerir comidas o bebidas dentro de la piscina.</li> <li>• Está prohibido el ingreso y permanencia de mascotas y animales en el área de la piscina.</li> <li>• Deben observarse puntualmente las instrucciones del socorrista de la piscina.</li> <li>• No se permite el uso de la piscina a personas con heridas, las personas que porten parches o vendajes de cualquier tipo o afecciones a la piel, mucosas o vías respiratorias.</li> <li>• No podrán ingresar a la piscina las personas que estén bajo el efecto del alcohol, drogas u otros.</li> </ul>				



VIGILADO SuperSubsidio

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> PRET215-PR001	
	<b>PROCESO</b> CENTRO RECREACIONAL		<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha modificación</b> 30/06/2020
	<b>PROCEDIMIENTO</b> SERVICIOS CENTRO RECREACIONAL (ALIMENTOS Y BEBIDAS - PISCINA)		<b>Versión:</b> 5.0	<b>Página</b> 8 de 15

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO		
9	Pagos	<p>Luego de recepcionada la cotización el cliente, decide si contrata los servicios, lo cual lo confirma firmando el formato de confirmación evento e informando detalles del desarrollo del evento lo cual queda plasmado en la Formato Agenda del evento FRET011 que se publica en la cartelera del personal para que todos tengan conocimiento de los detalles del evento</p> <p>El cliente se acerca a las instalaciones del centro Recreacional u oficinas de la Caja a cancelar el valor de los servicios solicitados antes de vencerse el tiempo de la reservación, de acuerdo con la forma de pago estipulada (Efectivo, tarjeta crédito, cheque crédito directo o libranza)</p>	Subdirección de Servicios Sociales	Jefe Unidad Recreación y Turismo	Agenda del evento FRET011	
10	Entrega de Soportes	Una vez recibidos los soportes de la prestación del servicio cancelados por el cliente se imprimen dos copias. Una de las copias se entrega al cliente y la otra se hace firmar para dejar constancia de la entrega de los soportes.	Subdirección de Servicios Sociales	Jefe Unidad Recreación y Turismo	N.A	



VIGILADO SuperSubsidio


Construimos sueños!

COMFACASANARE SEDE ADMINISTRATIVA  
Carrera 21 6-29 PBX: (8) 635 7787 – 635 7698  
Yopal, Casanare [www.comfacasanare.com.co](http://www.comfacasanare.com.co)  
NIT: 844.003.392-8

CENTRO RECREACIONAL COMFACASANARE  
Móvil: 320 468 78 65  
Yopal, Casanare Km 5 Vía Sirivana  
[centrorecreacionalcomfacasanare@hotmail.com.co](mailto:centrorecreacionalcomfacasanare@hotmail.com.co)





	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PRET215-PR001	
	<b>PROCESO</b> CENTRO RECREACIONAL	<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha modificación</b> 30/06/2020
	<b>PROCEDIMIENTO</b> SERVICIOS CENTRO RECREACIONAL (ALIMENTOS Y BEBIDAS - PISCINA)	<b>Versión:</b> 5.0	<b>Página</b> 9 de 15

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO		
11	Verificación De Inconsistencias	Quando el cliente encuentra inconsistencias con sus requisitos, Jefe, Coordinador y/o Técnico Administrativo confronta la cotización aprobada por el cliente con los soportes de Servicio para ubicar donde ocurrió el error y solucionar la inconsistencia en el menor tiempo posible.	Subdirección de Servicios Sociales	Jefe Unidad Recreación y Turismo		
12	Modificación de los Requisitos	Quando el cliente modifique los requisitos inicialmente establecidos, el Coordinador y/o Técnico Administrativo deben hacer las anotaciones pertinentes en la cotización donde se establezca claramente las nuevas condiciones, y se elaborara una nueva cotización y un nuevo anexo a la factura.	Subdirección de Servicios Sociales	Jefe Unidad Recreación y Turismo	N.A.	




VIGILADO SuperSubsidio

Construimos sueños!

COMFACASANARE SEDE ADMINISTRATIVA  
Carrera 21 6-29 PBX: (8) 635 7787 – 635 7698  
Yopal, Casanare [www.comfacasanare.com.co](http://www.comfacasanare.com.co)  
NIT: 844.003.392-8

CENTRO RECREACIONAL COMFACASANARE  
Móvil: 320 468 78 65  
Yopal, Casanare Km 5 Vía Sirivana  
[centrorecreacionalcomfacasanare@hotmail.com.co](mailto:centrorecreacionalcomfacasanare@hotmail.com.co)



 <b>CENTRO RECREACIONAL</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> PRET215-PR001	
	<b>PROCESO</b> CENTRO RECREACIONAL		<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha modificación</b> 30/06/2020
	<b>PROCEDIMIENTO</b> SERVICIOS CENTRO RECREACIONAL (ALIMENTOS Y BEBIDAS - PISCINA)		<b>Versión:</b> 5.0	<b>Página</b> 10 de 15

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO		
13	Carta de responsabilidad	<p>El día del evento, el cliente y el coordinador por parte del CRC, revisarán los horarios establecidos previamente en la agenda, se socializaran las normas y las reglas establecidas dentro de las instalaciones del CRC, Si el cliente desea hacer alguna modificación al desarrollo de la agenda, se reajustara la agenda anterior.</p> <p>En el caso de servicio de piscina, se le entregara la carta de responsabilidad para su firma en el formato FRET006</p> <p>Para los eventos que se requieran ayudas audiovisuales, se hará entrega de los equipos y se firma el formato correspondiente a custodia de equipos</p>	Subdirección de Servicios Sociales	Jefe Unidad Recreación y Turismo	<p>Carta de Responsabilidad FRET006</p> <p>Adicionales FRET012</p>	




VIGILADO SuperSubsidio

Construimos sueños!

COMFACASANARE SEDE ADMINISTRATIVA  
Carrera 21 6-29 PBX: (8) 635 7787 – 635 7698  
Yopal, Casanare [www.comfacasanare.com.co](http://www.comfacasanare.com.co)  
NIT: 844.003.392-8

CENTRO RECREACIONAL COMFACASANARE  
Móvil: 320 468 78 65  
Yopal, Casanare Km 5 Vía Sirivana  
[centrorecreacionalcomfacasanare@hotmail.com.co](mailto:centrorecreacionalcomfacasanare@hotmail.com.co)



 <b>CENTRO RECREACIONAL</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> PRET215-PR001	
	<b>PROCESO</b> CENTRO RECREACIONAL		<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha modificación</b> 30/06/2020
	<b>PROCEDIMIENTO</b> SERVICIOS CENTRO RECREACIONAL (ALIMENTOS Y BEBIDAS - PISCINA)		<b>Versión:</b> 5.0	<b>Página</b> 11 de 15

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO		
14	Seguimiento	<p>Jefe, Coordinador y/o Técnico Administrativo serán los encargados de realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos establecidos con el cliente durante la prestación del servicio, y deberán estar dispuestos a solucionar de forma inmediata algún inconveniente durante la prestación del mismo, la cual será verificada a través del diligenciamiento de la Encuesta de satisfacción FATC005</p> <p>Llegado el caso que se presente alguna no conformidad o incumplimiento, este deberá ser registrado por parte del personal de apoyo e informar a la Coordinadora para luego detectar la causa raíz según los lineamientos establecidos en el procedimiento de servicio no conforme de la Caja.</p>	Subdirección de Servicios Sociales	Jefe Unidad Recreación y Turismo	Encuesta de satisfacción FATC005	




VIGILADO SuperSubsidio

Construimos sueños!

COMFACASANARE SEDE ADMINISTRATIVA  
Carrera 21 6-29 PBX: (8) 635 7787 – 635 7698  
Yopal, Casanare [www.comfacasanare.com.co](http://www.comfacasanare.com.co)  
NIT: 844.003.392-8

CENTRO RECREACIONAL COMFACASANARE  
Móvil: 320 468 78 65  
Yopal, Casanare Km 5 Vía Sirivana  
[centrorecreacionalcomfacasanare@hotmail.com.co](mailto:centrorecreacionalcomfacasanare@hotmail.com.co)



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> PRET215-PR001	
	<b>PROCESO</b> CENTRO RECREACIONAL		<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha modificación</b> 30/06/2020
	<b>PROCEDIMIENTO</b> SERVICIOS CENTRO RECREACIONAL (ALIMENTOS Y BEBIDAS - PISCINA)		<b>Versión:</b> 5.0	<b>Página</b> 12 de 15

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO		
15	Publicidad y Promoción	<p>La Jefe elabora el contenido de la publicidad para solicitar el diseño al área de Imagen corporativa y de esa forma dar a conocer las actividades a desarrollar en al área de Comunicaciones, al igual que serán los responsables de la publicación en la página web, radio, prensa, entre otros</p> <p>Aprobado el material publicitario se entregara a la oficina de mercadeo para la promoción y venta de los servicios.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando en la realización de eventos las promociones o acontecimientos se hacen con menor tiempo del estipulado. Se socializara con la subdirección de servicios sociales y la jefatura de mercadeo, las actividades a ejecutar por parte del centro recreacional.</p>	<p>Subdirección de Servicios Sociales</p> <p>Subdirección Gestión Comercial</p>	<p>Jefe unidad recreación y turismo, Jefe de comunicaciones y Jefe de Mercadeo</p>	<p>Requerimiento del producto y/o servicio FCOM001</p>	




VIGILADO SuperSubsidio

Construimos sueños!

COMFACASANARE SEDE ADMINISTRATIVA  
Carrera 21 6-29 PBX: (8) 635 7787 – 635 7698  
Yopal, Casanare [www.comfacasanare.com.co](http://www.comfacasanare.com.co)  
NIT: 844.003.392-8

CENTRO RECREACIONAL COMFACASANARE  
Móvil: 320 468 78 65  
Yopal, Casanare Km 5 Vía Sirivana  
[centrorecreacionalcomfacasanare@hotmail.com.co](mailto:centrorecreacionalcomfacasanare@hotmail.com.co)



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> PRET215-PR001	
	<b>PROCESO</b> CENTRO RECREACIONAL		<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha modificación</b> 30/06/2020
	<b>PROCEDIMIENTO</b> SERVICIOS CENTRO RECREACIONAL (ALIMENTOS Y BEBIDAS - PISCINA)		<b>Versión:</b> 5.0	<b>Página</b> 13 de 15

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO		
16	Servicio al cliente	<p>Cuando a bien lo disponga la Jefe y/o coordinación el CRC, aplicara encuestas selectivas en los eventos realizados, para evaluar la satisfacción del cliente.</p> <p>Una vez aplicada la encuesta se remitirá a la oficina de Atención al Cliente para la respectiva tabulación y envío de resultados.</p> <p><b>Nota:</b> La Coordinación de Atención al Cliente realizara encuestas, cuando el CRC lo solicite.</p>	Subdirección de Servicios Sociales  Subdirección Gestión Comercial	Jefe Unidad Recreación y Turismo Jefe de Atención al Cliente	Encuesta de Satisfacción de atención al cliente FATC005	Resultados de encuestas
17	Control ingreso de personal	El coordinador del Centro Recreacional o la persona delegada, llevará el control de ingreso y salida del personal que labora.	Subdirección de Servicios Sociales	Coordinador de centro recreacional	Control de ingreso y salida de personal FRET010	Registro
18	Control de mantenimiento	De acuerdo al inventario de bienes (Maquinaria y equipos), soportes del proceso, se establece el cronograma de mantenimiento y se deja la evidencia en la hoja de vida de cada uno.	Subdirección de Servicios Sociales	Coordinador de centro recreacional	Control de equipos (CRC) FRET028	Registro




VIGILADO SuperSubsidio

Construimos sueños!

COMFACASANARE SEDE ADMINISTRATIVA  
Carrera 21 6-29 PBX: (8) 635 7787 – 635 7698  
Yopal, Casanare [www.comfacasanare.com.co](http://www.comfacasanare.com.co)  
NIT: 844.003.392-8

CENTRO RECREACIONAL COMFACASANARE  
Móvil: 320 468 78 65  
Yopal, Casanare Km 5 Vía Sirivana  
[centrorecreacionalcomfacasanare@hotmail.com.co](mailto:centrorecreacionalcomfacasanare@hotmail.com.co)



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PRET215-PR001	
	<b>PROCESO</b> CENTRO RECREACIONAL	<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha modificación</b> 30/06/2020
	<b>PROCEDIMIENTO</b> SERVICIOS CENTRO RECREACIONAL (ALIMENTOS Y BEBIDAS - PISCINA)	<b>Versión:</b> 5.0	<b>Página</b> 14 de 15

INDICADORES	AFECTACIONES Y OPORTUNIDADES PARTES INTERESADAS	FORMATOS DEL PROCESO
(Eventos realizado /Eventos programados)*100  (Ingresos proyectados /Ingresos ejecutados)*100	Ver mapa de Riesgos y Matriz de relación procesos, partes interesadas, política y objetivos de calidad	<b>FRET003</b> REQUISICIÓN <b>FRET004</b> CONTROL DE ALQUILER DE ELEMENTOS <b>FRET005</b> PLANILLA ALIMENTACIÓN DE PERSONAL <b>FRET006</b> CARTA DE RESPONSABILIDAD <b>FRET007</b> CONTROL DE INVENTARIO DE BODEGA y BEBIDAS <b>FRET008</b> CONTROL DE EXISTENCIA BODEGA ALIMENTOS <b>FRET009</b> REGISTRO MEAT TAG <b>FRET010</b> CONTROL INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL <b>FRET011</b> AGENDA DEL EVENTO <b>FRET013</b> CUSTODIA DE EQUIPOS O MATERIALES <b>FRET014</b> COTIZACIÓN <b>FRET028</b> CONTROL DE EQUIPOS (CRC) <b>MRET001</b> PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO <b>MRET004</b> MANUAL DE MANIPULACION Y CONSERVACION DE ALIMENTOS  <b>FCOM001</b> REQUERIMIENTO DEL PRODUCTO Y/ O SERVICIO <b>DOC-DIR100-001</b> OFICIOS <b>DOC-DIR100-003</b> COMUNICADOS INTERNOS <b>FATC005</b> ENCUESTA DE SATISFACCIÓN ATENCIÓN AL CLIENTE



VIGILADO SuperSubsidio


Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: JENNY PATRICIA FORERO ABRIL  Cargo: Jefe Unidad Recreación y Turismo	Nombre: ROSALBA CRISTANCHO TARACHE  Cargo: Subdirección de Servicios Sociales	Nombre: GUSTAVO E. AYALA LEAL  Cargo: Director

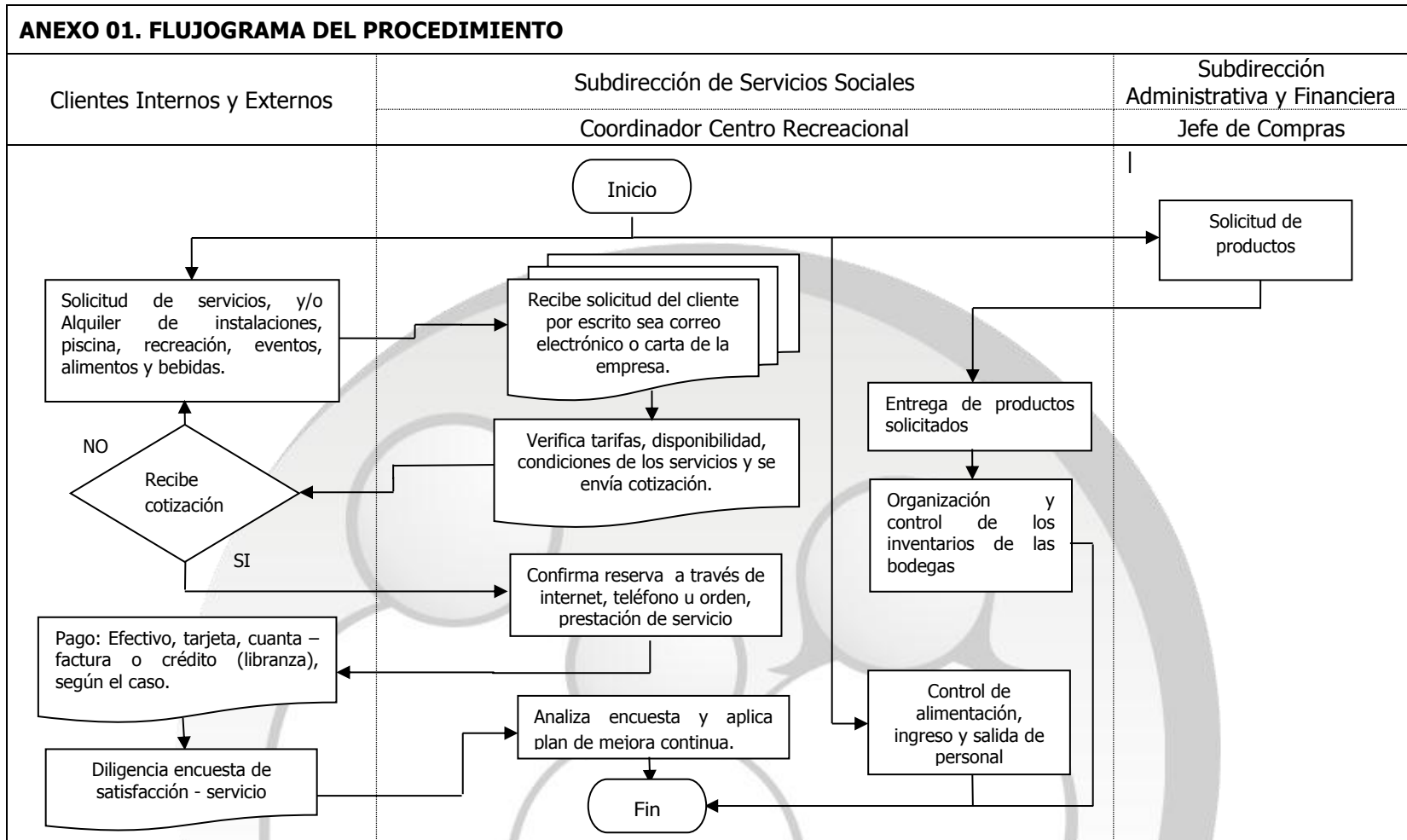
Construimos sueños!

COMFACASANARE SEDE ADMINISTRATIVA  
Carrera 21 6-29 PBX: (8) 635 7787 – 635 7698  
Yopal, Casanare [www.comfacasanare.com.co](http://www.comfacasanare.com.co)  
NIT: 844.003.392-8

CENTRO RECREACIONAL COMFACASANARE  
Móvil: 320 468 78 65  
Yopal, Casanare Km 5 Vía Sirivana  
[centrorecreacionalcomfacasanare@hotmail.com.co](mailto:centrorecreacionalcomfacasanare@hotmail.com.co)



 <b>CENTRO RECREACIONAL</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PRET215-PR001	
	<b>PROCESO</b> CENTRO RECREACIONAL	<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha modificación</b> 30/06/2020
	<b>PROCEDIMIENTO</b> SERVICIOS CENTRO RECREACIONAL (ALIMENTOS Y BEBIDAS - PISCINA)	<b>Versión:</b> 5.0	<b>Página</b> 15 de 15



VIGILADO SuperSubsidio

