




ESTAPA DEL PROCESO			ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO (S) O DOCUMENTO (S) RELACIONADO (S)	ESPECIFICACIONES	TAMAÑO DE LA MUESTRA	MEDICIÓN	FRECUENCIA	REGISTRO	PLAN DE REACCIÓN
MANUAL DE OPERACIÓN DEL SERVICIO			CONTAR CON EL MANUAL DE OPERACIÓN DEL SERVICIO DE INTENDENCIA Y MOVIMIENTOS INTERNOS APROBADO.	DESARROLLADOR	ANEXO 10 IE-01	CUMPLIMIENTO 100% DE ENTREGA EN TIEMPOS Y FORMAS INDICADOS EN EL CONTRATO..	100%	PROCESO	MENSUAL	IMPRESOS, ELECTRÓNICOS	SE ESPERARÁ LA RECEPCIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPOS PARA PROCEDER A CUMPLIR CON ESTE PUNTO.
			PRESTAR LOS SERVICIOS EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE OPERACIÓN APROBADO.		ANEXO 10 IE-02						
			PRESENTAR PARA SU APROBACIÓN, POR PARTE DEL MUSEO, SEGÚN PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN ESTABLECIDO EN EL ANEXO CONTRACTUAL CORRESPONDIENTE, TODA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIÓN DEL SERVICIO DE INTENDENCIA Y MOVIMIENTOS INTERNOS, ANTES DE IMPLEMENTAR LOS CAMBIOS PRETENDIDOS. UNA VEZ APROBADA, DICHA MODIFICACIÓN, ÉSTA SE INTEGRA AL MANUAL DE OPERACIÓN VIGENTE.		ANEXO 10 IE-03						
			EL SOFTWARE DEL SERVICIO DE INTENDENCIA Y MOVIMIENTOS INTERNOS FUNCIONA CORRECTAMENTE, PERMITIENDO GESTIONAR Y REGISTRAR EFICIENTEMENTE LOS SUB PROCESOS DEL SERVICIO, Y SEGUIR EL DESARROLLO DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIO QUE LE HACE LLEGAR EL CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO (CAU), REFERIDAS A LAS TAREAS DE SU INCUMBENCIA Y CON TODO OTRO REQUERIMIENTO DETALLADO EN EL PRESENTE DOCUMENTO, EN EL ANEXO 10. REQUERIMIENTO DE SERVICIOS Y EN EL ANEXO 4. MECANISMO DE PAGOS.	DESARROLLADOR	ANEXO 10 IE-04	CUMPLIMIENTO AL 100% EN LA GESTION DEL SOFTWARE PARA ESTE SERVICIO	100%	PROCESO	MENSUAL	BASE DE DATOS, PRUEBAS PROGRAMADAS	RESPALDAR INFORMACIÓN Y EN SU CASO REPROGRAMACIÓN DEL SOFTWARE
			PROVEER AL PERSONAL DEL SERVICIO, APARATOS DE COMUNICACIÓN, MÓVILES, SUFICIENTES Y EN PERFECTO ESTADO DE FUNCIONAMIENTO, PARA QUE LOS MISMOS SE MANTENGÁN EN CONTACTO CON SUS SUPERVISORES, O EN SU DEFECTO CON LOS ENCARGADOS DE TURNO, Y CON EL CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO.		ANEXO 10 IE-05	CUMPLIMIENTO AL 100% EN LA PROVISIÓN DE LOS DISTINTOS COMPONENTES PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO (TERMINALES TELEFONICAS, CORREO ELECTRÓNICO, ETC) ASI COMO DE LAS INSTALACIONES Y ESPACIOS PROVISTOS.					
			LOS INTERCOMUNICADORES DEL SERVICIO NO INTERFIEREN CON LAS FRECUENCIAS DE LOS DE OTROS SERVICIOS, EN ESPECIAL CON LOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.		ANEXO 10 IE-06						
			LAS TERMINALES TELEFÓNICAS PROVISTAS PARA LOS ESPACIOS PROPIOS DEL SERVICIO, SON SUFICIENTES Y FUNCIONAN CORRECTAMENTE.		ANEXO 10 IE-07						
			EL CORREO ELECTRÓNICO PROPIO DEL SERVICIO, FUNCIONA CORRECTAMENTE.		ANEXO 10 IE-08						
			PROVEER LA TOTALIDAD DE ESPACIOS, TALLERES, EQUIPO, HARDWARE, SOFTWARE, UNIFORMES, IDENTIFICACIONES, ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, HERRAMIENTAS, MATERIALES, INSUMOS, EQUIPOS DE ACARREO, APAREJOS Y TODO TIPO DE RECURSOS NECESARIOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE INTENDENCIA Y MOVIMIENTOS INTERNOS, AUN CUANDO NO ESTÉN DESCRITOS DE MANERA ESPECÍFICA EN LOS PRESENTES INDICADORES.		ANEXO 10 IE-09						
			PROVEER PERSONAL SUFICIENTE Y ESPECIALMENTE CAPACITADO PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PRESENTES INDICADORES DE SERVICIO, Y CON TODA OTRA CONDICIÓN ESTABLECIDA EN LAS BASES DEL CONCURSO, O EN LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.	ANEXO 10 IE-10	CUMPLIMIENTO AL 100% EN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL COMPETENTE	100%	PROCESO	MENSUAL	EXPEDIENTES POR CADA TRABAJADOR CONTRATADO	CONTRATACION POR CAPACIDADES Y APLICACIÓN DE EXAMENES Y ACTUALIZACIONES DEL PERSONAL.	
			DESIGNAR, COMO RESPONSABLE DEL SERVICIO A UN ENCARGADO CON NO MENOS DE TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES EN SERVICIOS DE ESTE TIPO EN MUSEOS O INSTITUCIONES ANÁLOGAS.	ANEXO 10 IE-11							
			ATIENDER AMABLE Y DILIGENTEMENTE A LOS REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL Y DEMÁS USUARIOS DEL MUSEO.	ANEXO 10 IE-12							
EL PERSONAL DEL SERVICIO ASIGNADO A LAS TAREAS DE INTENDENCIA Y MOVIMIENTOS INTERNOS CUMPLE CON LOS SIGUIENTES REQUERIMIENTOS: • CUENTA CON DOCUMENTACIÓN LEGAL HABITANTE PARA LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑE (TODO TIPO DE DOCUMENTACIÓN ESTABLECIDA POR NORMATIVA LEGAL VIGENTE) • CUENTA CON REGISTRO DE CAPACITACIÓN ACTUALIZADO • USA UNIFORME ESTABLECIDO EN ÓPTIMO Y PERMANENTE ESTADO DE LIMPIEZA EN TODAS LAS ETAPAS DEL PROCESO. • USA IDENTIFICACIÓN ESTABLECIDA • USA CABELLO CORTO O RECOGIDO EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE HIGIENE. • PRESENTA UÑAS CORTAS Y EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE HIGIENE • AUSENCIA DE ELEMENTOS DE JOYERÍA (ARETES, ANILLOS, CADENAS, ETC.) • USA CASCO DE PROTECCIÓN (CUANDO LA TAREA ASÍ LO REQUIERA) • USA GUANTES DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS MECÁNICOS (CUANDO LA TAREA ASÍ LO REQUIERA) • TAPABOCA PROTECTOR (CUANDO LA TAREA ASÍ LO REQUIERA) • LENTES DE PROTECCIÓN (CUANDO LA TAREA ASÍ LO REQUIERA) • CALZADO DE SEGURIDAD CON SUELA ANTIDESLIZANTE O BOTAS DE CAUCHO (CUANDO LA TAREA ASÍ LO REQUIERA) • PROTECCIÓN AUDITIVA (CUANDO LA TAREA ASÍ LO REQUIERA) • PROTECCIÓN LUMBAR • TODO OTRO TIPO DE ELEMENTO DE PROTECCIÓN REQUERIDO			ANEXO 10 IE-13	CUMPLIMIENTO AL 100% EN EL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS	MANIFIESTOS Y CONSTANCIAS DE DISPOSICIÓN DE RESIDUOS. REGISTROS DE RECOLECCIÓN DE LAS ENTIDADES AUTORIZADAS				SOLICITAR DE INMEDIATO LA CONTRATACIÓN DE ALGUNA ENTIDAD AUTORIZADA		
PLANEAR EL APROVISIONAMIENTO DE LOS INSUMOS, MATERIALES, ACCESORIOS, HERRAMIENTAS, EQUIPAMIENTO, EQUIPOS Y CUALQUIER OTRO ELEMENTO NECESARIO			ANEXO 10 IE-14	GARANTIZAR AL 100% LA FLUIDEZ DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	REPORTE DE SUPERVISION DEL SERVICIO				SE GESTIONAN LOS INSUMOS, MATERIALES, ETC., NECESARIOS DE MANERA INMEDIATA. APLICACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS PARA LA PLANEACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS		
CUMPLIR CON LOS HORARIOS ESTABLECIDOS PARA LA RECEPCIÓN Y DESCARGA DE LOS INSUMOS, MATERIALES, ACCESORIOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DEL SERVICIO.			ANEXO 10 IE-15	CUMPLIMIENTO AL 100% EN HORARIOS Y PROGRAMACIONES DE FUNCIONAMIENTO DEL ALMACEN Y ESTAS ACTIVIDADES SE REALIZAN EXCLUSIVAMENTE EN LAS ÁREAS ESTABLECIDAS PARA TALES FINES.					MONITOREO CONSTANTE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS PARA RECEPCIÓN Y DESCARGA DE INSUMOS, ETC.		
ASEGURAR ÓPTIMAS CONDICIONES DE LOS REQUERIMIENTOS EXIGIDOS POR LOS FABRICANTES, PARA EL ALMACENAMIENTO DE LOS INSUMOS, MATERIALES, EQUIPOS, HERRAMIENTAS DEL SERVICIO.	ANEXO 10 IE-16	CUMPLIMIENTO AL 100% DE LOS REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO, ORDEN, LIMPIEZA, GRADO DE HUMEDAD, TEMPERATURA Y CUALQUIER OTRO	ATENCIÓN INMEDIATA QUE PERMITA CUBRIR LA NECESIDAD EN LOS TIEMPOS DE RESPUESTA Y REHABILITACIÓN								
CUMPLIR CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE VIGENTE, EN LA REALIZACIÓN DE TODAS LAS RUTINAS DEL SERVICIO.	ANEXO 10 IE-17	CUMPLIMIENTO AL 100% EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE A ESTE SERVICIO	VERIFICAR LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y DIFUNDIRLA DE MANERA INMEDIATA								

ESTAPA DEL PROCESO			ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO (S) O DOCUMENTO (S) RELACIONADO (S)	ESPECIFICACIONES	TAMAÑO DE LA MUESTRA	MEDICIÓN	FRECUENCIA	REGISTRO	PLAN DE REACCIÓN
SUB PROCESOS CENTRALES DEL SERVICIO	GENERALIDADES		EJECUTAR TODAS LAS TAREAS NECESARIAS PARA MANTENER LA CONTINUA DISPONIBILIDAD DE LAS ÁREAS. PERMANECER EN SUS PUESTOS DE TRABAJO SEGÚN LOS HORARIOS Y TURNOS ASIGNADOS. RESPONDER Y ACUDIR EN LAS OCASIONES EXCEPCIONALES EN QUE SE REQUIERA LOS SERVICIOS FUERA DE LOS HORARIOS HABITUALES (POR EJEMPLO: MUDANZAS FUERA DEL HORARIO LABORAL), SIEMPRE QUE ÉSTAS LE SEAN COMUNICADAS CON UNA ANTICIPACIÓN MÍNIMA DE 48 HORAS. LAS TAREAS DEL SERVICIO DE INTENDENCIA Y MOVIMIENTOS INTERNOS NO INTERFIEREN CON LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL MUSEO. SOLICITAR AL REPRESENTANTE AUTORIZADO, EL CORRESPONDIENTE PERMISO PARA TRABAJAR. EN CASO DE QUE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO, AFECTEN LA OPERACIÓN Y FUNCIONALIDAD DEL MUSEO Y SUS USUARIOS USAR SEÑALIZACIÓN ESTABLECIDA PARA INDICAR QUE SE ESTÁN REALIZANDO ACTIVIDADES QUE IMPIDEN EL USO DEL ÁREA AFECTADA, LA MANTIENE DURANTE LA TAREA, Y LA RETIRA SOLO CUANDO EL SECTOR SE ENCUENTRA APTO PARA ACCESO DE LOS USUARIOS. UTILIZAR INSUMOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS ADECUADOS PARA CADA TAREA Y ESPACIO, APROBADOS OPORTUNAMENTE, POR EL MUSEO. ATENDER EL 100% DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIO REQUERIDAS A TRAVÉS DEL CAU. ATENDER EL 100% DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIO DE EMERGENCIA, REQUERIDAS A TRAVÉS DEL CAU. IMPLEMENTAR LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN OPORTUNAMENTE APROBADAS POR EL MUSEO PARA EL SERVICIO. LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN SE REGISTRAN EN EL CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO (CAU), DENTRO DE LAS 24 HRS. DE COMPLETADA LA EVALUACIÓN Y ESTÁN SIEMPRE DISPONIBLES PARA REVISIÓN DE LA MUSEO. LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO DE INTENDENCIA Y MOVIMIENTOS INTERNOS OBTIENEN UN NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS DE, COMO MÍNIMO, EL 75%.	DESARROLLADOR	ANEXO 10 IE-18 ANEXO 10 IE-19 ANEXO 10 IE-20 ANEXO 10 IE-21 ANEXO 10 IE-22 ANEXO 10 IE-23 ANEXO 10 IE-24 ANEXO 10 IE-25 ANEXO 10 IE-26 ANEXO 10 IE-27 ANEXO 10 IE-28 ANEXO 10 IE-29	CUMPLIMIENTO AL 100% DE LAS TAREAS EN LAS CONDICIONES ESPERADAS PARA LAS MISMAS POR EL MUSEO. CUMPLIMIENTO AL 100% EN VIGILAR CONTINUAMENTE QUE EL PERSONAL DEL CAU PERMANECE EN SUS ESTACIONES DE TRABAJO. CUMPLIMIENTO AL 100% DE TODAS LAS SOLICITUDES DE SERVICIO. CUMPLIMIENTO AL 100% EN LA GESTIÓN DE PERMISOS ASÍ COMO EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS, EPP, ETC., PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO AL 100% DE TODAS LAS SOLICITUDES DE SERVICIO. CUMPLIMIENTO AL 100% EN LA UTILIZACIÓN DE SEÑALIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE INTENDENCIA. CUMPLIMIENTO AL 100% DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE PARA LA REALIZACIÓN DE LAS TAREAS DEL SERVICIO DE INTENDENCIA Y MOVIMIENTOS INTERNOS. CUMPLIMIENTO AL 100% DE TODAS LAS SOLICITUDES DE SERVICIO. CUMPLIMIENTO AL 100% DE TODAS LAS SOLICITUDES DE SERVICIO. CUMPLIMIENTO Y ENTREGA AL 100% DEL PROGRAMA DE ENCUESTAS Y CUESTIONARIOS DE SATISFACCIÓN, ASEGURANDO QUE ESTEN DENTRO DE LOS ESTÁNDARES Y PLAZOS ESTABLECIDOS POR EL CLIENTE.	100%	PROCESO	MENSUAL	CHECK LIST DE ACTIVIDADES REGISTROS DE ASISTENCIA ORDENES DE SERVICIO, TABLERO DE CONTROL REPORTE DE SUPERVISION DEL SERVICIO ORDENES DE SERVICIO, TABLERO DE CONTROL REPORTE DE SUPERVISION DEL SERVICIO ORDENES DE SERVICIO, TABLERO DE CONTROL ORDENES DE SERVICIO, TABLERO DE CONTROL	REVISIONES ALEATORIAS DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO POR PARTE DEL DESARROLLADOR MONITOREAR ALAETORIAMENTE AL PERSONAL ATENCIÓN INMEDIATA QUE PERMITA CUBRIR LA NECESIDAD EN LOS TIEMPOS DE RESPUESTA Y REHABILITACIÓN GESTIONAR LOS PERMISOS CORRESPONDIENTES ATENCIÓN INMEDIATA QUE PERMITA CUBRIR LA NECESIDAD EN LOS TIEMPOS DE RESPUESTA Y REHABILITACIÓN REVISIONES ALEATORIAS DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO POR PARTE DEL DESARROLLADOR ATENCIÓN INMEDIATA QUE PERMITA CUBRIR LA NECESIDAD EN LOS TIEMPOS DE RESPUESTA Y REHABILITACIÓN
	MOVIMIENTOS INTERNOS – MUDANZAS		RESPONDER A LAS INDICACIONES DE PERSONAL AUTORIZADO DEL MUSEO, RECIBIDAS A TRAVÉS DEL CAU, CON RESPECTO A LOS OBJETOS, ELEMENTOS, EQUIPOS A TRASLADAR Y A SU NUEVA UBICACIÓN DENTRO DEL MUSEO. REALIZAR LAS TAREAS DE MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA, EMBALAJE, DESEMBALAJE, DEPÓSITO, TRASLADOS INTERNOS DE BIENES MUEBLES, EQUIPO, EQUIPOS, EQUIPAMIENTO, ELEMENTOS DE MEDIANO Y GRAN TAMAÑO, NO MUSEOGRÁFICO, SIEMPRE CON LA AUTORIZACIÓN DEL PERSONAL DEL MUSEO. DIAGRAMAR Y COORDINAR CON LAS ÁREAS DEL MUSEO INVOLUCRADAS, LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO, CON UNA ANTICIPACIÓN DIARIA EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS ELEVADOS A TRAVÉS DEL CAU. EL RESPONSABLE DEL SERVICIO PREVIO A CADA MOVIMIENTO Y TRASLADO, VALORA LAS CONDICIONES DE TRANSPORTE EN CUANTO A: • DISTANCIA Y TIEMPO DE TRASLADO • RIESGOS O COMPLICACIONES POSIBLES. • EQUIPAMIENTO DE TRANSPORTE • CANTIDAD DE PERSONAL NECESARIO • OTROS ASPECTOS QUE PUEDAN RESULTAR IMPORTANTES. SEGUIR LAS INSTRUCCIONES DE DESEMBALAJE Y TRASLADO EMITIDAS POR LOS FABRICANTES EL PERSONAL DEL SERVICIO CUMPLE CON LOS MOVIMIENTOS Y MUDANZAS PROGRAMADAS REALIZAR LOS MOVIMIENTOS DE EQUIPOS, EQUIPO MUSEOGRÁFICO Y PROYECTO MUSEOGRÁFICO U OTROS ELEMENTOS A TRASLADAR, SOLO PERMANECE EN EL ESPACIO DONDE SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES DE MUDANZA Y MOVIMIENTOS DE, EQUIPO, EQUIPAMIENTO, EL PERSONAL DEL DESARROLLADOR RESPONSABLE DE REALIZAR LAS TAREAS, Y EVENTUALMENTE PERSONAL AUTORIZADO POR EL MUSEO. GARANTIZAR QUE LOS ESPACIOS DONDE SE REALIZAN LAS MUDANZAS O MOVIMIENTOS DE EQUIPOS, EQUIPOS, PERMANECEN CERRADOS AL PÚBLICO DURANTE EL TIEMPO QUE ÉSTAS DUREN. GARANTIZAR ÓPTIMAS CONDICIONES DE CONSERVACIÓN E HIGIENE DE LA TOTALIDAD DE LOS ELEMENTOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS, UTILIZADOS PARA LOS TRASLADOS Y/O MOVIMIENTOS.	DESARROLLADOR	ANEXO 10 IE-30 ANEXO 10 IE-31 ANEXO 10 IE-32 ANEXO 10 IE-33 ANEXO 10 IE-34 ANEXO 10 IE-35 ANEXO 10 IE-36 ANEXO 10 IE-37 ANEXO 10 IE-38 ANEXO 10 IE-39	CUMPLIMIENTO AL 100% DE TODAS LAS SOLICITUDES DE SERVICIO. CUMPLIMIENTO AL 100% A LAS CONDICIONES DE TRANSPORTE/ TRASLADO DE ELEMENTOS CUMPLIMIENTO AL 100% DE TODAS LAS SOLICITUDES DE SERVICIO. CUMPLIMIENTO AL 100% A LAS CONDICIONES DE TRANSPORTE/ TRASLADO DE ELEMENTOS CUMPLIMIENTO AL 100% CON LOS HORARIOS DESEMBALAJE Y TRASLADO, ADÉMÁS DE LAS BUENAS REGLAS DEL ARTE, PARA EL MANEJO DE ELEMENTOS, EQUIPOS, EQUIPOS, EQUIPAMIENTO, ELEMENTOS DE MEDIANO Y GRAN TAMAÑO, NO MUSEOGRÁFICO, SIEMPRE CON LA AUTORIZACIÓN DEL PERSONAL DEL MUSEO. CUMPLIMIENTO AL 100% CON LOS HORARIOS PAUTADOS Y ACORDADOS CON LOS USUARIOS DE CADA UNIDAD FUNCIONAL. CUMPLIMIENTO AL 100% DE LOS MOVIMIENTOS POR LAS RUTAS CONVENIDAS CON EL MUSEO HACIA EL DESTINO FIJADO CUMPLIMIENTO AL 100% CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS PARA EL DESARROLLO DE ESTAS ACTIVIDADES	100%	PROCESO	MENSUAL	ORDENES DE SERVICIO, TABLERO DE CONTROL REPORTE DE SUPERVISION DEL SERVICIO REPORTE DE SUPERVISION DEL SERVICIO	ATENCIÓN INMEDIATA QUE PERMITA CUBRIR LA NECESIDAD EN LOS TIEMPOS DE RESPUESTA Y REHABILITACIÓN REVISIONES ALEATORIAS DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO POR PARTE DEL DESARROLLADOR ATENCIÓN INMEDIATA QUE PERMITA CUBRIR LA NECESIDAD EN LOS TIEMPOS DE RESPUESTA Y REHABILITACIÓN REVISIONES ALEATORIAS DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO POR PARTE DEL DESARROLLADOR
JO RESPONSABILIDAD DEL LADOR			PRESTAR APOYO OPERATIVO A OTROS SERVICIOS RESPONSABILIDAD DEL DESARROLLADOR CADA VEZ QUE SEA SOLICITADO A TRAVÉS DEL CAU POR LAS AUTORIDADES DEL MUSEO O POR LA DOP. PARTICIPAR EN SITUACIONES DE CATÁSTROFE, EN FORMA COORDINADA Y EN PRIMERA INTERVENCIÓN, UTILIZANDO EXTINTORES, EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y DEMÁS INSTALACIONES DISPONIBLES.	DESARROLLADOR	ANEXO 10 IE-40 ANEXO 10 IE-41	CUMPLIMIENTO AL 100% DE TODAS LAS SOLICITUDES DE SERVICIO.	100%	PROCESO	MENSUAL	REPORTE DE SUPERVISION DEL SERVICIO	ATENCIÓN INMEDIATA QUE PERMITA CUBRIR LA NECESIDAD EN

<table><tr><td colspan="3"></td><td colspan="4">Museo Internacional del Barroco</td><td colspan="4"><table><tr><td colspan="4">Página 1 de 1</td></tr><tr><td colspan="4">Fecha de emisión:</td></tr><tr><td colspan="4">10/12/2015</td></tr><tr><td colspan="4">Revisión: 0</td></tr></table></td></tr><tr><td colspan="11">PLAN DE CALIDAD INTENDENCIA Y MOVIMIENTOS INTERNOS</td></tr></table>														Museo Internacional del Barroco				<table><tr><td colspan="4">Página 1 de 1</td></tr><tr><td colspan="4">Fecha de emisión:</td></tr><tr><td colspan="4">10/12/2015</td></tr><tr><td colspan="4">Revisión: 0</td></tr></table>				Página 1 de 1				Fecha de emisión:				10/12/2015				Revisión: 0				PLAN DE CALIDAD INTENDENCIA Y MOVIMIENTOS INTERNOS										
			Museo Internacional del Barroco				<table><tr><td colspan="4">Página 1 de 1</td></tr><tr><td colspan="4">Fecha de emisión:</td></tr><tr><td colspan="4">10/12/2015</td></tr><tr><td colspan="4">Revisión: 0</td></tr></table>				Página 1 de 1				Fecha de emisión:				10/12/2015				Revisión: 0																									
Página 1 de 1																																																
Fecha de emisión:																																																
10/12/2015																																																
Revisión: 0																																																
PLAN DE CALIDAD INTENDENCIA Y MOVIMIENTOS INTERNOS																																																
ETAPA DEL PROCESO			ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO (S) O DOCUMENTO (S) RELACIONADO (S)	ESPECIFICACIONES	TAMAÑO DE LA MUESTRA	MEDICIÓN	FRECUENCIA	REGISTRO	PLAN DE REACCIÓN																																					
	APOYO A OTROS SERVICIOS DE SERVICIO		RECIBIR DE SER NECESARIO, CAPACITACIÓN EN LA MATERIA ESPECÍFICA POR PARTE DEL PERSONAL DESIGNADO POR LA DIRECCIÓN OPERATIVA DEL DESARROLLADOR O POR PARTE DEL PERSONAL RESPONSABLE DEL MUSEO.		ANEXO 10 IE-42	CUMPLIMIENTO AL 100% ACORDE AL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL.					LOS TIEMPOS DE RESPUESTA Y REHABILITACION ESTIPULADOS																																					
			RECIBIR CAPACITACIÓN EN CUANTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA ESTABLECIDOS EN EL CORRESPONDIENTE PROGRAMA DE EMERGENCIA Y PROTECCIÓN CIVIL FINAL APROBADO.		ANEXO 10 IE-43																																											
	INFORMES - REGISTRO - INVENTARIO		EL PERSONAL DEL SERVICIO MANTIENE REGISTROS ACTUALIZADOS DE LOS ELEMENTOS TRASLADADOS, REUBICADOS, MOVILIZADOS, Y DEJA CONSTANCIA DE LOS HORARIOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DE LAS TAREAS, Y DE LOS INCIDENTES QUE PUDIERAN OCURRIR DURANTE LOS MISMOS.		ANEXO 10 IE-44	CUMPLIMIENTO AL 100% EN MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE TRASLADOS	100%	PROCESO	MENSUAL	BITACORA DE TRASLADOS	REVISIONES ALEATORIAS DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO POR PARTE DEL DESARROLLADOR																																					
			SOLICITAR LA CONFORMIDAD DE LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS DEL MUSEO INVOLUCRADAS, UNA VEZ FINALIZADA LA TAREA.		ANEXO 10 IE-45																																											
			COMUNICAR AL PERSONAL DEL SERVICIO DE BODEGA, RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL INVENTARIO, EL CAMBIO DE UBICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES A FIN DE QUE QUEDEN REGISTRADOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO CORRESPONDIENTE.	DESARROLLADOR	ANEXO 10 IE-46	CUMPLIMIENTO AL 100% EN LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS ASI COMO LAY OUT DE ALMACEN																																										
			PRESTAR APOYO TÉCNICO Y OPERATIVO EN LA ELABORACIÓN DE RÓTULOS DE IDENTIFICACIÓN, REGISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES, DE SER REQUERIDO.		ANEXO 10 IE-47																																											
			REALIZAR Y PRESENTAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A LAS TAREAS REALIZADAS SEGÚN LA PERIODICIDAD ESTABLECIDA EN EL MANUAL DE OPERACIÓN DEL SERVICIO Y ANTE LAS AUTORIDADES QUE SE LO REQUIERAN.		ANEXO 10 IE-48					CUMPLIMIENTO EN EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE INTENDENCIA Y MOVIMIENTOS INTERNOS				INVENTARIOS FISICOS Y REPORTE DE INVENTARIOS																																		