


PLAN DE CALIDAD APOYO ESPECÍFICO A LAS ACTIVIDADES MUSEOGRÁFICAS

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 APOYO ESPECÍFICO A LAS ACTIVIDADES MUSEOGRÁFICAS 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 APOYO ESPECÍFICO A LAS ACTIVIDADES MUSEOGRÁFICAS, ANTES DE IMPLEMENTAR LOS CAMBIOS PRETENDIDOS. UNA VEZ APROBADA, DICHA MODIFICACIÓN, ÉSTA SE INTEGRA AL MANUAL DE OPERACIÓN VIGENTE		ANEXO 10 IE-03							
	RECURSO FÍSICO		EL SOFTWARE DEL SERVICIO DE APOYO ESPECÍFICO A LAS ACTIVIDADES MUSEOGRÁFICAS 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 PAGO).	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 MANTENGAN 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 TELEFÓNICAS, CORREO ELECTRÓNICO, ETC) ASI COMO DE LAS INSTALACIONES Y ESPACIOS PROVISTOS.		PROCESO		BITACORAS DE MANTENIMIENTO A TODOS LOS RECURSOS IMPLEMENTADOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL CAU	GESTIONAR TODOS LOS COMPONENTES FISICOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE MANERA PERMANENTE	
			LOS INTERCOMUNICADORES DEL SERVICIO NO INTERFIEREN CON LAS FRECUENCIAS DE LOS OTROS SERVICIOS, EN ESPECIAL CON LOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.		ANEXO 10 IE-06			PROCESO				
			LAS TERMINALES TELEFÓNICAS PROVISTAS PARA LOS ESPACIOS PROPIOS DEL SERVICIO, SON SUFICIENTES Y FUNCIONAN CORRECTAMENTE		ANEXO 10 IE-07			PROCESO				
			EL CORREO ELECTRÓNICO PROPIO DEL SERVICIO, FUNCIONA CORRECTAMENTE		ANEXO 10 IE-08			PROCESO				
			PROVEER LA TOTALIDAD DE ESPACIOS, TALLERES, EQUIPO, HARDWARE, SOFTWARE, UNIFORME, IDENTIFICACIONES, ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, HERRAMIENTAS, MATERIALES, INSUMOS, EQUIPO MUSEOGRÁFICO, PROYECTO MUSEOGRÁFICO, Y TODO TIPO DE RECURSOS NECESARIOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE APOYO ESPECÍFICO A LAS ACTIVIDADES MUSEOGRÁFICAS, AUN CUANDO NO ESTÉN DESCRITOS DE MANERA ESPECÍFICA EN LOS PRESENTES INDICADORES		ANEXO 10 IE-09			PROCESO				
	RECURSO HUMANO		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 PRESENTES BASES, O EN LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.	DESARROLLADOR	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 PROFESIONAL MUSEÓGRAFO CON NO MENOS CINCO (5) AÑOS DE EXPERIENCIA COMPROBABLE EN FUNCIONES SIMILARES EN SERVICIOS DE ESTE TIPO EN MUSEO O INSTITUCIONES ANALÓGAS. NOTA: ESTE FUNCIONARIO PUEDE EJERCER DE ASESOR DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA EN LA MATERIA EN COINCIDENCIA CON LO REQUERIDO EN LOS INDICADORES DE GESTIÓN.		ANEXO 10 IE-11			PROCESO				
			ATENDER AMABLE Y DILIGENTEMENTE A LOS REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL Y DEMÁS USUARIOS DEL MUSEO		ANEXO 10 IE-12			PROCESO				
			CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUERIMIENTOS: • CUENTA CON DOCUMENTACIÓN LEGAL HABILITANTE PARA LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑE (CARTILLA NACIONAL DE SALUD, Y/O TODO TIPO DE AUTORIZACIÓN 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) • USA GUANTES DE ALGODÓN BLANCO O DE USO QUIRÚRGICO PARA EVITAR CONTAMINAR LOS OBJETOS CON EL SUDOR O LA SUCIEDAD DE LAS MANOS (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 ELEMENTO DE PROTECCIÓN REQUERIDO.		ANEXO 10 IE-13			CUMPLIMIENTO AL 100% EN EL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS		PROCESO	MANIFIESTOS Y CONSTANCIAS DE DISPOSICIÓN DE RESIDUOS. REGISTROS DE RECOLECCIÓN DE LAS ENTIDADES AUTORIZADAS	SOLICITAR DE INMEDIATO LA CONTRATACIÓN DE ALGUNA ENTIDAD AUTORIZADA
		INSUMOS Y PROYECTO		PLANEAR EL APROVISIONAMIENTO DE LOS INSUMOS, MATERIALES, ACCESORIOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS NECESARIOS CON EL OBJETIVO DE GARANTIZAR LA FLUIDEZ DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		ANEXO 10 IE-14	CUMPLIMIENTO AL 100% EN LA PROVISIÓN DE EQUIPO E INSUMOS DE ACUERDO AL CALENDARIO PROPUESTO Y LA NORMATIVA APLICABLE VIGENTE					PROVEER DE MANERA INMEDIATA LOS INSUMOS Y MATERIALES A UTILIZAR PARA LA LIMPIEZA ESPECIFICA DE CADA ELEMENTO

<div>MUB</div>			Museo Internacional del Barroco						Página 1 de 1	
									Fecha de emisión:	
			PLAN DE CALIDADAPOYO ESPECIFICO A LAS ACTIVIDADES MUSEOGRAFICAS						10/12/2015	
									Revisión: 0	

ESTAPA DEL PROCESO			ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO (S) O DOCUMENTO (S) RELACIONADO (S)	ESPECIFICACIONES	TAMAÑO DE LA MUESTRA	MEDICIÓN	FRECUENCIA	REGISTRO	PLAN DE REACCIÓN					
PRESTACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MATERIAL INSTRUMENTAL, EQUIPO MUSEOGRAFICO.			CUMPLIR CON LOS HORARIOS ESTABLECIDOS PARA LA RECEPCIÓN Y DESCARGA DE LOS INSUMOS, MATERIALES, ACCESORIOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DEL SERVICIO, Y ESTAS ACTIVIDADES SE REALIZAN EXCLUSIVAMENTE EN LAS ÁREAS ESTABLECIDAS PARA TALES FINES	DESARROLLADOR	ANEXO 10 IE-15	CUMPLIMIENTO AL 100% CON LAS POLITICAS DE CARGA Y DESCARGA EN LAS AREAS ASIGNADAS PARA TAL FIN	100%	PROCESO	MENSUAL	REPORTE DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO	NOTIFICAR POR ESCRITO LOS HORARIOS DE RECEPCIÓN Y DESCARGA DE INSUMOS					
		ASEGURAR ÓPTIMAS CONDICIONES DE MANTENIMIENTO, ORDEN, LIMPIEZA, GRADO DE HUMEDAD, TEMPERATURA DEL SERVICIO	ANEXO 10 IE-16	CUMPLIMIENTO AL 100% CON REQUERIMIENTO EXIGIDO POR LOS FABRICANTES, PARA EL ALMACENAMIENTO DE LOS INSUMOS, MATERIALES, EQUIPOS, HERRAMIENTAS	BITACORAS DE MANTENIMIENTO A TODOS LOS RECURSOS IMPLEMENTADOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CAU	ATENCIÓN INMEDIATA QUE PERMITA CUBRIR LA NECECIDAD EN EL TIEMPO DE RESPUESTA Y REHABILITACIÓN.										
		GARANTIZAR EL CONTROL PERMANENTE DE LAS FECHAS DE VENCIMIENTO DE LOS INSUMOS DEL SERVICIO ESPECIALMENTE NOCIVOS O PELIGROSOS	ANEXO 10 IE-17		REPORTE DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO	REALIZAR PLAN DE ACCIÓN, GENERAR ACCIÓN CORRECTIVA Y RETIRAR PRODUCTOS CADUCOS DEL AREA										
GENERALIDADES			CUMPLIR CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE VIGENTE, EN LA REALIZACIÓN DE TODAS LAS RUTINAS DEL SERVICIO.	DESARROLLADOR	ANEXO 10 IE-18	CUMPLIMIENTO AL 100% EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE A ESTE SERVICIO	100%	PROCESO	MENSUAL	CHECK LIST DE ACTIVIDADES	VERIFICAR LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y DIFUNDIRLA DE MANERA INMEDIATA					
		EL EQUIPO DE PERSONAL QUE EL DESARROLLADOR DESIGNE PARA LAS TAREAS DE APOYO ESPECÍFICO A LAS ACTIVIDADES MUSEOGRÁFICAS, HA RECIBIDO CAPACITACIÓN POR PARTE DEL PERSONAL RESPONSABLE DEL MUSEO, DURANTE EL PERIODO PRE OPERATIVO, LA QUE SE REITERA PERIÓDICAMENTE SEGÚN EL CORRESPONDIENTE CALENDARIO INTEGRADO AL ANEXO 06. PROGRAMA DE ACTIVIDADES PREVIAS	ANEXO 10 IE-19		GARANTIZAR LA CALIDAD DE LAS CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTOS DE SU PERSONAL	EXPEDIENTES POR CADA TRABAJADOR				CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL PARA CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES EN LAS AREAS CORRESPONDIENTES						
		EJECUTAR TODAS LAS TAREAS NECESARIAS PARA MANTENER LA CONTINUA DISPONIBILIDAD DE LAS ÁREAS DONDE SE REALIZAN LAS EXPOSICIONES, ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, CULTURALES Y EDUCATIVAS, BODEGAS, TALLERES, ETC., EN LAS CONDICIONES ESPERADAS PARA LAS MISMAS POR EL MUSEO	ANEXO 10 IE-20		CUMPLIMIENTO AL 100% CON EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA PUESTA A PUNTO DE LAS AREAS INVOLUCRADAS	REPORTE DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO										
		PERMANECER EN SUS PUESTOS DE TRABAJO SEGÚN LOS HORARIOS Y TURNOS ASIGNADOS.	ANEXO 10 IE-21		CUMPLIMIENTO AL 100% EN VIGILAR CONTINUAMENTE QUE EL PERSONAL DEL SERVICIO PERMANECE EN SUS ESTACIONES DE TRABAJO	REGISTROS DE ASISTENCIA				MONITOREAR ALAETORIAMENTE AL PERSONAL						
		RESPONDER Y ACUDIR EN LAS OCASIONES EXCEPCIONALES EN QUE SE REQUIERA LOS SERVICIOS FUERA LOS HORARIOS HABITUALES.	ANEXO 10 IE-22		CUMPLIMIENTO AL 100% EN ATENCION A LAS SOLICITUDES PARA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES.	REPORTE DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO				ATENCIÓN INMEDIATA A LA SOLICITUD, REGISTRARLO EN BITACORAS DE REALIZACIÓN DE SERVICIOS FUERA DE HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL MIB.						
		LAS TAREAS DEL SERVICIO DE APOYO ESPECÍFICO A LAS ACTIVIDADES MUSEOGRÁFICAS NO INTERFIEREN CON LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL MUSEO.	ANEXO 10 IE-23			FORMATOS IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS				SE GESTIONARAN LOS PERMISOS CORRESPONDIENTES						
		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, EL DESARROLLADOR)	ANEXO 10 IE-24		CUMPLIMIENTO AL 100% EN LA GESTIÓN DE PERMISOS ASI COMO EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS, EPP, ETC., PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES											
		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.	ANEXO 10 IE-25													
		UTILIZAR INSUMOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS ADECUADOS PARA CADA TAREA Y ESPACIO, APROBADOS OPORTUNAMENTE, POR EL MUSEO, Y EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE PARA LA REALIZACIÓN DE LAS TAREAS DEL SERVICIO DE APOYO ESPECÍFICO A LAS ACTIVIDADES	ANEXO 10 IE-26													
		ATENDER EL 100% DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIO REQUERIDAS A TRAVÉS DEL CAU.	ANEXO 10 IE-27			ORDENES DE SERVICIO, TABLERO DE CONTROL				ATENCIÓN INMEDIATA AL INCUMPLIMIENTO, REGISTRARLO EN ORDEN DE SERVICIO, CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA SU REHABILITACIÓN Y APLICAR ACCIONES CORRECTIVAS.						
		ATENDER EL 100% DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIO DE EMERGENCIA, REQUERIDAS A TRAVÉS DEL CAU.	ANEXO 10 IE-28													
		IMPLEMENTAR LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN OPORTUNAMENTE APROBADAS POR EL MUSEO PARA EL SERVICIO.	ANEXO 10 IE-29		CUMPLIMIENTO EN ATENCION Y REGISTRO DE SOLICITUDES DE SERVICIO. ENTREGA AL 100% DEL PROGRAMA DE ENCUESTAS Y CUESTIONARIOS DE SATISFACCIÓN, ASEGURANDO QUE ESTEN DENTRO DE LOS ESTÁNDERES Y PLAZOS ESTABLECIDOS POR EL CLIENTE											
		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.	ANEXO 10 IE-30													
		LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ESPECÍFICO A LAS ACTIVIDADES MUSEOGRÁFICAS OBTIENEN UN NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS DE, COMO MÍNIMO, EL 80%	ANEXO 10 IE-31													
	MOVIMIENTOS INTERNOS (DE APOYO A MUSEOGRAFOS)				REALIZAR LAS TAREAS DE MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA, EMBALAJE, DESEMBALAJE, DEPÓSITO, TRASLADOS INTERNOS DE COLECCIONES Y ACERVO ARTÍSTICO, SIEMPRE BAJO SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DEL MUSEO.	DESARROLLADOR				ANEXO 10 IE-32	CUMPLIMIENTO AL 100% A LAS CONDICIONES DE TRANSPORTE/ TRASLADO DE ELEMENTOS	100%	PROCESO	MENSUAL	REPORTE DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO	ATENCIÓN INMEDIATA QUE PERMITA CUBRIR LA NECESIDAD EN LOS TIEMPOS DE RESPUESTA Y REHABILITACIÓN
			SEGUIR LAS INSTRUCCIONES DE DESEMBALAJE DE COLECCIONES ENVIADAS DE OTRAS INSTITUCIONES Y RETIRA CUIDADOSAMENTE LOS EMPAQUES A FIN DE IMPEDIR CUALQUIER RIESGO DE DETERIORO, SIEMPRE BAJO SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DEL MUSEO.		ANEXO 10 IE-33					CUMPLIMIENTO AL 100% A LAS CONDICIONES DE TRANSPORTE/ TRASLADO DE ELEMENTOS, SIEMPRE BAJO SUPERVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PERSONAL DEL MUSEO,	PROCESO					
			RESPONDER A LO PLANIFICADO POR LOS ESPECIALISTAS EN CUANTO AL MOVIMIENTO DE LOS OBJETOS ARTÍSTICOS QUE COMPRENDE, ENTRE OTROS: QUÉ RECORRIDOS SEGUIR, QUÉ OBSTÁCULOS SE PUEDEN PRESENTAR Y CÓMO SE RETIRAN O EVADEN, CÓMO SE TRANSPORTAN, DE QUÉ PUNTOS SE DEBEN SUJETAR, CUÁNTAS PERSONAS SE NECESITAN PARA TRASLADARLOS, ETC., SIEMPRE BAJO SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DEL MUSEO.		ANEXO 10 IE-34					CUMPLIMIENTO AL 100% CON LA LOGISTICA Y PROCEDIMIENTOS ACORDADOS CON EL CLIENTE	PROCESO					
			SOLAMENTE SE CARGA UN OBJETO A LA VEZ, SIN IMPORTAR SU TAMAÑO. LA RELACIÓN ES DE UNA, DOS O TRES PERSONAS PARA CARGAR UN OBJETO, Y NO UNO, DOS O TRES OBJETOS POR PERSONA.		ANEXO 10 IE-35						PROCESO					
					PRESTAR EL APOYO TÉCNICO Y OPERATIVO PARA EL MONTAJE Y LOGÍSTICA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS ARTÍSTICOS, CULTURALES O DE DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL MUSEO A REALIZARSE DENTRO DEL ÁMBITO INTERIOR O EXTERIOR DEL MUSEO, SIEMPRE BAJO SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DEL MUSEO.					ANEXO 10 IE-36	GARANTIZAR EL APOYO OPERATIVO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES SOLICITADAS POR EL MUSEO				SOLICITUDES DE SERVICIO	ATENCIÓN INMEDIATA A LA SOLICITUD, REGISTRARLO EN BITACORAS DE REALIZACIÓN DE SERVICIOS DEL MIB.

TRALES DEL SERVICIO

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 CEN	MONTAJE DE EXPOSICIONES Y EVENTOS		ASEGURAR QUE EL ESPACIO DE MONTAJE PERMANEZA CERRADO AL PÚBLICO DURANTE EL TIEMPO QUE ÉSTE DURE.	DESARROLLADOR	ANEXO 10 IE-37	CUMPLIMIENTO AL 100% CON LA LOGISTICA Y PROCEDIMIENTOS ACORDADOS CON EL CLIENTE	100%	PROCESO	MENSUAL	REPORTE DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO	RETIRAR AL PERSONAL QUE NO ESTA AUTORIZADO PARA REALIZAR ACTIVIDADES SOLICITADAS. REPORTR DE INMEDIATO AL MUSEO
			SOLO PERMANECE EN EL ESPACIO DONDE SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES DE MONTAJE EL PERSONAL DEL SERVICIO AUTORIZADO Y RESPONSABLE DE REALIZAR LAS TAREAS Y LOS ENCARGADOS Y ESPECIALISTAS DEL MUSEO.		ANEXO 10 IE-38						
			REALIZAR EL MONTAJE, DESMONTAJE, COLOCACIÓN DE MUROS FALSOS, TABIQUES, PANELES, VITRINAS, STANDS, TARIMAS, Y TODO OTRO ELEMENTO, NECESARIO PARA EL ARMADO DE LAS MUESTRAS O EXPOSICIONES PERMANENTES O TEMPORALES, SIGUIENDO LAS INDICACIONES DE LOS CURADORES, MUSEÓGRAFOS O RESPONSABLES CORRESPONDIENTES.		ANEXO 10 IE-39	CUMPLIMIENTO AL 100% CON LOS MONTAJES CONVENIDOS CON EL MUSEO.				SOLICITUDES DE SERVICIO	ATENCIÓN INMEDIATA A LA SOLICITUD, REGISTRARLO EN BITACORAS DE REALIZACIÓN DE SERVICIOS DEL MIB.
			SUMINISTRAR, COLOCAR, REPARAR, CONSERVAR, MANTENER Y REPONER LOS EQUIPOS ESPECIALES PARA EL DESARROLLO DE LAS MUESTRAS O EXPOSICIONES PERMANENTES O TEMPORALES Y OTROS EVENTOS ARTÍSTICOS, CULTURALES O EDUCATIVOS.		ANEXO 10 IE-40	CUMPLIMIENTO AL 100% EN LA PROVISIÓN DE LOS DISTINTOS COMPONENTES PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO (TERMINALES TELEFÓNICAS, CORREO ELECTRONICO, ETC) ASI COMO DE LAS INSTALACIONES Y ESPACIOS PROVISTOS.				BITACORAS DE MANTENIMIENTO A TODOS LOS RECURSOS IMPLEMENTADOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL CAU	GESTIONAR TODOS LOS COMPONENTES FISICOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE MANERA PERMANENTE.
			BRINDAR TODAS LAS HERRAMIENTAS TÉCNICAS IMPRESCINDIBLES EN MATERIA DE ILUMINACIÓN, LUMINOTECNIA, SONIDO, ELECTRÓNICA, MULTIMEDIA INVOLUCRADOS EN LOS MONTAJES. NOTA: EL PERSONAL DEL SERVICIO SOLICITA, DE SER NECESARIA, LA COLABORACIÓN DEL PERSONAL Y LOS RECURSOS DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y REPOSICIÓN Y MANTENIMIENTO Y EQUIPOS.		ANEXO 10 IE-41						
			REALIZAR TODAS LAS INSTALACIONES Y CONEXIONES ELECTRÓNICAS, MECÁNICAS Y OTRAS NECESARIAS, INVOLUCRADOS EN LOS MONTAJES. NOTA: EL PERSONAL DEL SERVICIO SOLICITA, DE SER NECESARIA, LA COLABORACIÓN DEL PERSONAL Y LOS RECURSOS DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y REPOSICIÓN Y DE EQUIPO Y EQUIPO MUSEOGRÁFICO Y MANTENIMIENTO Y REPOSICIÓN DE PROYECTO MUSEOGRÁFICO		ANEXO 10 IE-42						
			ASEGURAR QUE SE HAYAN FINALIZADO TODAS LAS TAREAS DE CARPINTERÍA, PINTURA E INSTALACIONES ELÉCTRICAS NECESARIAS ENTRE OTRAS, ANTES DE QUE SE INICIE EL TRASLADO Y UBICACIÓN DE LOS OBJETOS.		ANEXO 10 IE-43						
			SE OCUPA DEL MANEJO DE TODOS LOS EQUIPOS ELECTRÓNICOS, MECÁNICOS Y OTROS INVOLUCRADOS EN LOS MONTAJES, MUESTRAS Y EVENTOS, SIEMPRE BAJO SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DEL MUSEO		ANEXO 10 IE-44						
	CONTROL - REGISTRO - INVENTARIO		COLABORAR CON EL PERSONAL ESPECIALIZADO DEL MUSEO Y CON EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE INGRESO, SALIDAS, DEPÓSITO DEL ACERVO ARTÍSTICO PROPIO O EN TRÁNSITO, SIEMPRE BAJO SUPERVISIÓN DEL MISMO.	DESARROLLADOR	ANEXO 10 IE-45	A REQUERIMIENTO DE LAS AUTORIDADES DEL MUSEO, EL PERSONAL DEL SERVICIO REALIZARA INSPECCIONES DEL ACERVO ENTRANTE Y SAUENTE DE LAS ÁREAS DESIGNADAS.	100%	PROCESO	MENSUAL	REPORTE DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO	REVISIONES ALEATORIAS DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO POR PARTE DEL DESARROLLADOR
			COLABORAR CON EL PERSONAL ESPECIALIZADO DEL MUSEO EN LA ELABORACIÓN DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, PÓLIZAS DE SEGUROS, REGISTROS DE PRÉSTAMOS, ENTRE OTROS, DEL ACERVO ARTÍSTICO DEL MUSEO, SIEMPRE BAJO SUPERVISIÓN DEL MISMO.		ANEXO 10 IE-46						
			COLABORAR CON EL PERSONAL ESPECIALIZADO DEL MUSEO EN LA CLASIFICACIÓN, REGISTRO E INVENTARIO DE MATERIALES, COLECCIONES Y DEMÁS ELEMENTOS COMPONENTES DEL ACERVO ARTÍSTICO Y CULTURAL DEL MUSEO, SIEMPRE BAJO SUPERVISIÓN DEL MISMO.		ANEXO 10 IE-47	CUMPLIMIENTO AL 100% EN LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS ASI COMO LAY OUT DE ALMACEN, CUMPLIMIENTO AL 100% EN LA IDENTIFICACIÓN DE TODO TIPO DE OBRAS DE ARTE Y ACERVO SIEMPRE EN PRESENCIA DEL PERSONAL DE MIB				INVENTARIOS FISICOS Y REPORTE DE INVENTARIOS	
			PRESTAR APOYO TÉCNICO Y OPERATIVO EN LA ELABORACIÓN DE RÓTULOS DE IDENTIFICACIÓN PARA LAS OBRAS DE ARTE Y ACERVO ARTÍSTICO Y CULTURAL DEL MUSEO, SIGUIENDO LAS INDICACIONES DE LOS ESPECIALISTAS DEL MUSEO		ANEXO 10 IE-48	REPORTE DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO					
			REALIZAR Y PRESENTAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A LAS TAREAS REALIZADAS SEGÚN LA PERIODICIDAD ESTABLECIDA EN LOS MANUALES DE OPERACIÓN DEL SERVICIO Y ANTE LAS AUTORIDADES QUE SE LO REQUIERAN.		ANEXO 10 IE-49	CUMPLIMIENTO AL 100% EN EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES				BITACORA DE TRASLADOS	
			MANTENER 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-50	CUMPLIMIENTO AL 100% EN MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE TRASLADOS					