







<div><div></div><div>Museo Internacional del Barroco</div></div>			<div><div>Página 1 de 1</div><div>Fecha de emisión: 10/12/2015</div><div>Revisión: 0</div></div>								
PLAN DE CALIDAD GESTIÓN DE ALMACÉN											
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 ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS, DEPÓSITOS Y ALMACENES 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, TODA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS, DEPÓSITOS Y ALMACENES, 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 ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS, DEPÓSITOS Y ALMACENES FUNCIONA CORRECTAMENTE, PERMITIENDO GESTIONAR 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 (REQUERIMIENTOS 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, PORTÁTILES, 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								
		LOS INTERCOMUNICADORES DEL SERVICIO NO INTERFIEREN CON LAS FRECUENCIAS DE LOS DE OTROS SERVICIOS, EN ESPECIAL CON LAS 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		CUMPLIMIENTO AL 100% EN LA PROVISIÓN DE LOS DISTINTOS COMPONENTES PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO (TERMINALES TELEFÓNICAS, CORREO ELECTRÓNICO, ETC) ASÍ COMO DE LAS INSTALACIONES Y ESPACIOS PROVISTOS.	BITACORAS DE MANTENIMIENTO A TODOS LOS RECURSOS IMPLEMENTADOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CAU				GESTIONAR TODOS LOS COMPONENTES FÍSICOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE MANERA PERMANENTE	
		EL CORREO ELECTRÓNICO PROPIO DEL SERVICIO, FUNCIONA CORRECTAMENTE.	ANEXO 10 IE-08								
		PROVEER LA TOTALIDAD DE ESPACIOS, EQUIPO, HARDWARE, SOFTWARE, INDUMENTARIA Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, TRANSPORTADOR DE PALLETS, CARROS, CARRETIILLAS Y PLATAFORMA PARA EL TRASLADO DE MERCANCIAS Y TODO TIPO DE RECURSOS NECESARIOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO AUN CUANDO NO ESTÉN DESCRITO DE MANERA ESPECÍFICA EN LOS PRESENTES INDICADORES.	ANEXO 10 IE-09								
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 BASES DEL CONCURSO, 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 ENCARGADO CON NO MENOS DE CINCO (5) AÑOS DE EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES SIMILARES EN SERVICIOS DE ESTE TIPO EN MUSEOS O INSTITUCIONES ANALÓGAS.	ANEXO 10 IE-11								
		ATENDER AMABLE Y DILIGENTEMENTE LAS DEMANDAS DE LOS USUARIOS.	ANEXO 10 IE-12								
		EL PERSONAL DEL SERVICIO ASIGNADO A TAREAS DE GESTIÓN DE ALMACÉN (CON EXCEPCIÓN DE LOS QUE MANEJEN PRODUCTOS PELIGROSOS UTILIZADOS EN BODEGAS Y TALLER-LABORATORIO DE RESTAURACIÓN Y OTRAS ÁREAS DEL MUSEO), CUMPLE CON LOS SIGUIENTES REQUERIMIENTOS: • CUENTA CON DOCUMENTACIÓN LEGAL HABILITANTE PARA LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑE (TODO TIPO DE AUTORIZACIÓN ESTABLECIDA POR NORMATIVA LEGAL VIGENTE) • CUENTA CON REGISTRO DE CAPACITACIÓN ACTUALIZADO • USA UNIFORME ESTABLECIDO EN ÓPTIMO Y PERMANENTE ESTADO DE ASEO 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 • PRESENTA AUSENCIA DE ELEMENTOS DE JOYERÍA (ARETES, ANILLOS, CADENAS, ETC.) • USA GORRO • USA GUANTES (DE LÁTEX REFORZADO) • USA TAPABOCA PROTECTOR TRICAPA (CUANDO LA TAREA ASÍ LO REQUIERA) • USA LENTES DE PROTECCIÓN (CUANDO LA TAREA ASÍ LO REQUIERA) • USA CALZADO DE SEGURIDAD CON SUELA ANTIDESLIZANTE O BOTAS DE CAUCHO (CUANDO LA TAREA ASÍ LO REQUIERA) • USA DELANTALES IMPERMEABLES (CUANDO LA TAREA ASÍ LO REQUIERA) • USA CASCOS PROTECTORES (CUANDO LA TAREA ASÍ LO REQUIERA) • USA CINTURONES DE SEGURIDAD (CUANDO LA TAREA ASÍ LO REQUIERA) • USA PROTECCIÓN LUMBAR • USA TODO OTRO TIPO DE ELEMENTO DE PROTECCIÓN ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE SEGÚN LA TAREA QUE DESARROLLA.	ANEXO 10 IE-13		CUMPLIMIENTO AL 100% EN EL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS						
		USAR SEGÚN CORRESPONDA: • PROTECCIÓN PARA OJOS Y CARA: • LENTES DE PROTECCIÓN • GOGGLES	ANEXO 10 IE-14		CUMPLIMIENTO AL 100% EN EL USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL APLICABLE A LAS NORMATIVAS DE STPS Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE	BITACORAS, CHECK LIST DE SUPERVISIÓN				CAPACITACIÓN CONTINUA EN EL USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.	
			CUMPLIR CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE VIGENTE, EN TODAS LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS.		ANEXO 10 IE-15	CUMPLIMIENTO AL 100% EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE A ESTE SERVICIO				CHECK LIST DE ACTIVIDADES	VERIFICAR LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y DIFUNDIRLA DE MANERA INMEDIATA
			PERMANECER EN SUS PUESTOS DE TRABAJO SEGÚN LOS HORARIOS Y TURNOS ASIGNADOS.		ANEXO 10 IE-16	CUMPLIMIENTO AL 100% EN VIGILAR CONTINUAMENTE QUE EL PERSONAL DEL CAU PERMANECE EN SUS ESTACIONES DE TRABAJO.				REGISTROS DE ASISTENCIA	MONITOREAR ALAEOTORIAMENTE AL PERSONAL
			LAS TAREAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, RECOLECCIÓN Y GESTIÓN DE RESIDUOS Y CONTROL DE PLAGAS Y FAUNA NOCIVA NO INTERFIEREN CON LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL MUSEO.		ANEXO 10 IE-17	CUMPLIMIENTO AL 100% EN LA GESTIÓN DE PERMISOS ASÍ COMO EN LA UTILIZACIÓN DE				REGISTRO DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO	SE GESTIONARÁN LOS PERMISOS CORRESPONDIENTES

ESTADA DEL PROCESO			ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO (S) O DOCUMENTO (S) RELACIONADO (S)	ESPECIFICACIONES	TAMAYO DE LA MUESTRA	MEDICIÓN	FRECUENCIA	REGISTRO	PLAN DE REACCIÓN	
SUB PROCESO CENTRALES DEL SERVICIO	GENERALIDADES		UTILIZAR TRANSPORTADOR DE PALLETS, CARROS, CARRETELLAS Y PLATAFORMAS, ADECUADOS PARA CADA TIPO DE MERCANCIA, APROBADOS OPORTUNAMENTE, POR EL MUSEO, Y EN CUMPLIMIENTO DE LAS INDICACIONES DEL FABRICANTE.	DESARROLLADOR	ANEXO 10 IE-18	HERRAMIENTAS, EPP, ETC., PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES	100%	PROCESO	MENSUAL	REPORTE DE SUPERVISION DEL SERVICIO	SE GESTIONARAN LOS PEDIDOS CORRESPONDIENTES.	
		ATENDER EL 100% DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIO REQUERIDAS A TRAVÉS DEL CAU.	ANEXO 10 IE-19								ATENCIÓN INMEDIATA QUE PERMITA CUBRIR LA NECESIDAD EN LOS TIEMPOS DE RESPUESTA Y REHABILITACIÓN	
		ATENDER EL 100% DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIO DE EMERGENCIA, REQUERIDAS A TRAVÉS DEL CAU.	ANEXO 10 IE-20		CUMPLIMIENTO AL 100% DE TODAS LAS SOLICITUDES DE SERVICIO.							
		IMPLEMENTAR LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN OPORTUNAMENTE APROBADAS POR EL MUSEO PARA EL SERVICIO.	ANEXO 10 IE-21									
		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 DEL MUSEO.	ANEXO 10 IE-22		CUMPLIMIENTO Y ENTREGA AL 100% DEL PROGRAMA DE ENCUESTAS Y CUESTIONARIOS DE SATISFACCIÓN, ASEGURANDO QUE ESTEN DENTRO DE LOS ESTÁNDERES Y PLAZOS ESTABLECIDOS POR EL CUENTE						ATENCIÓN INMEDIATA AL INCUMPLIMIENTO, REGISTRARLO EN ORDEN DE SERVICIO, CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA SU REHABILITACIÓN Y APLICAR ACCIONES CORRECTIVAS.	
		LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO OBTIENEN UN NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS DE, COMO MÍNIMO, EL 85 %	ANEXO 10 IE-23									
		EL PERSONAL DEL SERVICIO NO GESTIONA, MUEVE, TRASLADA, ALMACENA, Y/O MANIPULA, ELEMENTOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO ARTÍSTICO, ACERVO MUSEOLÓGICO, O SIMILARES.	ANEXO 10 IE-24		CUMPLIMIENTO AL 100% CON LAS POLÍTICAS Y REGLAMENTOS ACORDADOS CON EL CUENTE							
											REPORTE DE SUPERVISION DEL SERVICIO	SOLICITAR POR ESCRITO LISTADO DE ELEMENTOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO ARTÍSTICO, ACERVO MUSEOLÓGICO, O SIMILARES.
DE PRODUCTOS NO PELIGROSOS	ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO		GARANTIZAR UN ABASTECIMIENTO CONTINUO Y ADECUADO A TODAS LAS ÁREAS DEL MUSEO, MEDIANTE LA APROPIADA GESTIÓN DE STOCK Y DE ADQUISICIONES NECESARIAS.	DESARROLLADOR	ANEXO 10 IE-25	CUMPLIMIENTO AL 100% EN EL ALMACENAMIENTO Y RESGUARDO DE STOCK DEL MUSEO.CONTAR CON INVENTARIO COMPLETO DE TODO EL MOBILIARIO Y EQUIPO SUMINISTRADO.	100%	PROCESO	MENSUAL	FACTURAS, ORDENES DE COMPRA, REPORTE DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO. INVENTARIOS	CAPACITACIÓN EN EL PROCESO DE ALMACEN EN GENERAL. REALIZAR INVENTARIOS PERIODICOS ALEATORIOS.	
		EL PUNTO DE REPOSICIÓN Y EL NIVEL DE STOCK DE SEGURIDAD CUMPLEN CON LAS POLÍTICAS QUE AL RESPECTO ESTABLECE EL MUSEO Y QUE SE DETALLAN EN EL MANUAL DE OPERACIÓN APROBADO DEL SERVICIO.	ANEXO 10 IE-26									
		REGISTRAR EN EL SOFTWARE DEL SERVICIO LA ENTRADA Y SALIDA DE PRODUCTOS, GARANTIZANDO EL PERMANENTE CONTROL DE LAS EXISTENCIAS Y LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL INVENTARIO.	ANEXO 10 IE-27									
		MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO CORRESPONDIENTE AL DEPÓSITO DE MUEBLES Y EQUIPOS EN CUSTODIA PROVENIENTES DE LAS ÁREAS DEL MUSEO.	ANEXO 10 IE-28									
		VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE SERVICIO CONTENGAN COMO MÍNIMO Y CON CARÁCTER NO EXCLUYENTE, LOS SIGUIENTES DATOS: • Nº CORRELATIVO POR SECTOR/AÑO • NOMBRE DE LA UNIDAD / SECTOR • Nº DE ARTÍCULO • Nº DE FORMULARIO (TODOS LOS FORMULARIOS SON ESPECIFICADOS PREVIAMENTE, CODIFICADOS Y APROBADOS POR LA DIRECCIÓN PERTINENTE) • DESCRIPCIÓN • CANTIDAD SOLICITADA • FIRMA DIGITAL AUTORIZADA • OTROS DATOS QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS	ANEXO 10 IE-29		CUMPLIMIENTO AL 100% DE TODAS LAS SOLICITUDES DE SERVICIO.						ORDENES DE SERVICIO, TABLERO DE CONTROL	ATENCIÓN INMEDIATA QUE PERMITA CUBRIR LA NECESIDAD EN LOS TIEMPOS DE RESPUESTA Y REHABILITACIÓN
		GARANTIZAR UN CONTROL PERMANENTE SOBRE LOS PEDIDOS DE PRODUCTOS NUEVOS Y AQUELLOS QUE SE REALIZAN "POR ÚNICA VEZ", POR PARTE DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL MUSEO.	ANEXO 10 IE-30		CUMPLIMIENTO AL 100% EN EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ALMACEN Y SEGUIMIENTO DE TODAS LAS SOLICITUDES DE SERVICIO.							
		GESTIONAR EFICIENTEMENTE LA DETECCIÓN DE TODO TIPO DE NO CONFORMIDADES Y LAS CORRESPONDIENTES DEVOLUCIONES	ANEXO 10 IE-31								REPORTE DE SUPERVISION DEL SERVICIO, RMD	
		EMITIR UN INFORME MENSUAL DE MOVIMIENTOS Y EXISTENCIAS DE BODEGA, EL QUE SE INTEGRA AL REPORTE MENSUAL DE DESEMPEÑO Y PAGOS	ANEXO 10 IE-32									
	RECEPCIÓN, DESCARGA, TRANSPORTE, ESTIMA TEMPORAL Y REGISTRO		COMUNICAR CON ANTICIPACIÓN EL PROGRAMA DE RECEPCIÓN DE PRODUCTOS DIARIO.	DESARROLLADOR	ANEXO 10 IE-33	CUMPLIMIENTO AL 100% EN INFORMAR AL PUESTO CORRESPONDIENTE DE CONTROL DE ACCESOS A CARGO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA A FIN DE QUE EL MISMO DIRECCIONE A LOS PROVEEDORES A SU LLEGADA.	100%	PROCESO	MENSUAL	BITACORA	EMITIR DE MANERA INMEDIATA EL REPORTE DE ACCESOS AL TURNO ENTRANTE	
		EL RESPONSABLE DEL SERVICIO ORGANIZA PERSONAL Y MEDIOS PARA ASEGURAR UN PROCESO DE DESCARGA RÁPIDO Y EFICIENTE.	ANEXO 10 IE-34		CUMPLIMIENTO AL 100% EN HORARIOS Y PROGRAMACIONES DE FUNCIONAMIENTO DEL ALMACEN O HASTA QUE LA PRESENCIA DEL MISMO EN LAS INSTALACIONES SEA AUTORIZADA POR EL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE BODEGAS Y ALMACENES.						REPORTE DE SUPERVISION DEL SERVICIO	SE RETIRA AL PERSONAL QUE NO DEBA ESTAR PRESENTE EN LAS INSTALACIONES DEL MIB
		NO SE PERMITE EL ACCESO A PROVEEDORES FUERA DE LA PROGRAMACIÓAN DIARIA.	ANEXO 10 IE-35									
		LA DESCARGA DE PRODUCTOS DE LA BODEGA SE REALIZA EN ORDEN, UTILIZANDO SEÑALIZACIÓN ADECUADA QUE SE RETIRARÁ AL FINALIZAR LA TAREA EstrictAMENTE DENTRO DEL ÁREA DESTINADA A TALES FINES, Y LA MERCANCÍA NO PERMANECE DETENIDA EN LA ZONA MÁS QUE EL TIEMPO SUFICIENTE PARA PROCEDER A SU TRASLADO A LA BODEGA.	ANEXO 10 IE-36									
		EL PERSONAL DE LA BODEGA VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE PARA AUTORIZAR EL INGRESO DE LOS PRODUCTOS.	ANEXO 10 IE-37									
		LOS PRODUCTOS RECIBIDOS SON LLEVADOS AL SECTOR DE ALMACENAJE POR LAS RUTAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE OPERACIÓN DEL SERVICIO.	ANEXO 10 IE-38		CUMPLIMIENTO AL 100% EN EL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN PROPUUESTO POR EL DESARROLLADOR Y APROBADO EN EL CORRESPONDIENTE MANUAL DE OPERACIÓN DEL SERVICIO,						REPORTE DE SUPERVISION DEL SERVICIO	SE RESGUARDA INMEDIATAMENTE EL MATERIAL EN SU LUGAR CORRECTO DE ACUERDO A LA ASIGNACIÓN. ADIESTRAMIENTO AL PERSONAL DE ALMACEN EN ESTE PUNTO.

			Museo Internacional del Barroco				Página 1 de 1			
							Fecha de emisión:			
							10/12/2015			
PLAN DE CALIDAD GESTIÓN DE ALMACÉN							Revisión: 0			
ESTAPA DEL PROCESO		ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO (S) O DOCUMENTO (S) RELACIONADO (S)	ESPECIFICACIONES	TAMARO DE LA MUESTRA	MEDICIÓN	FRECUENCIA	REGISTRO	PLAN DE REACCIÓN
PROCESOS DE GESTIÓN DE ALMACÉN	GESTIÓN	LAS TAREAS DE ESTIBA TEMPORAL, DESEMBALAJE, CLASIFICACIÓN Y REGISTRO NO INTERFIEREN CON LA ACTIVIDAD DIARIA DE LA BODEGA.		ANEXO 10 IE-39						
		UTILIZAR EL SISTEMA DE REGISTRO OPORTUNAMENTE PROPUESTO Y APROBADO EN EL MANUAL DE OPERACIÓN.		ANEXO 10 IE-40						
		GARANTIZAR COMO MÍNIMO Y DE MANERA NO EXCLUYENTE, LOS SIGUIENTES ASPECTOS: • IDENTIFICACIÓN ÚNICA COINCIDENTE CON LISTADOS DE PRODUCTOS PARA COMPRA, INVENTARIOS Y LISTADOS DE PRODUCTOS DE DISTRIBUCIÓN. • IDENTIFICACIÓN DE TIPO DE PRODUCTO, NOMBRE O CÓDIGO, FECHA DE RECEPCIÓN Y TODO OTRO DATO		ANEXO 10 IE-41						
	ALMACENAMIENTO	CUMPLIR Estrictamente con el sistema de Almacenamiento Propuesto y Aprobado por el Museo, que integra el Manual de Operación del Servicio.		ANEXO 10 IE-42	CUMPLIMIENTO AL 100% EN EL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN PROPUESTO POR EL DESARROLLADOR Y APROBADO EN EL CORRESPONDIENTE MANUAL DE OPERACIÓN DEL SERVICIO,					
		REGISTRAR LOS PRODUCTOS EN EL ÁREA DE ALMACENAJE.		ANEXO 10 IE-43						
		MANTIENER ACTUALIZADO Y ACCESIBLE PARA REVISIÓN EL PLANO DE ORGANIZACIÓN DE LA BODEGA.		ANEXO 10 IE-44	CUMPLIMIENTO AL 100% EN MARCAR E IDENTIFICAR LOS PRODUCTOS PARA SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y SU UBICACIÓN DETALLADA EN EL PLANO DE ORGANIZACIÓN DE LA BODEGA.					
		LA UBICACIÓN DE LOS PRODUCTOS DENTRO DEL ÁREA DE ESTIBA RESPONDE Estrictamente AL SISTEMA ADOPTADO Y A LO DETALLADO EN EL PLANO DE ORGANIZACIÓN DE LA BODEGA.		ANEXO 10 IE-45						
		TODOS LOS PRODUCTOS ALMACENADOS ESTÁN CORRECTAMENTE IDENTIFICADOS, SIENDO CLARAMENTE VISIBLE COMO MÍNIMO Y CON CARÁCTER NO EXCLUYENTE LOS SIGUIENTES DATOS: • FECHA DE RECEPCIÓN • TIPO DE PRODUCTO • RESPONSABLE DE SU TRANSPORTE • TODO OTRO DATO QUE SE ESTIME CONVENIENTE.	DESARROLLADOR	ANEXO 10 IE-46	CUMPLIMIENTO AL 100% EN IDENTIFICAR Y ETIQUETAR TODOS LOS PRODUCTOS QUE INGRESEN AL ALMACEN	100%	PROCESO	MENSUAL	REPORTE DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO	RESGUARDAR INMEDIATAMENTE EL MATERIAL EN SU LUGAR CORRECTO DE ACUERDO A LA ASIGNACIÓN ADIESTRAR AL PERSONAL DE ALMACEN EN ESTE PUNTO. RETIRAR EL MATERIAL DEL LUGAR Y SE PROCEDE A REALIZAR SU IDENTIFICACION Y ETIQUETADO POR ÁREA DE ASIGNACIÓN. SI NO EXISTEN: SOLICITAR LA PROVISIÓN DE MEDIDAS PARA SEÑALIZACIÓN DE RIESGOS. SI NO SE USAN: REQUERIR EL USO INMEDIATO DE DE MEDIDAS DE SEÑALIZACIÓN
		SEÑALIZAR EL SECTOR DE ALMACENAMIENTO.		ANEXO 10 IE-47	SE INCLUYE DETERMINACIÓN DE RUTAS A SEGUIR, SE VERIFICA LIBRE DE OBSTRUCCIONES, Y SE MANTIENE EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE HIGIENE, HUMEDAD Y ORDEN.					
		ALMACENAR TODOS LOS TIPOS DE PRODUCTOS, SEGÚN LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR SU FABRICANTE		ANEXO 10 IE-48						
		RECEPCIÓN DEL PEDIDO, PICKING, PREPARACIÓN Y DESPACHO	ORGANIZAR LA ENTREGA DE LO SOLICITADO.		ANEXO 10 IE-49	REVISAR, PREVIO A SU DESPACHO, CALIDAD, CANTIDAD Y TIPO DE PRODUCTOS CON RESPECTO A LOS DATOS DE LA SOLICITUD RECIBIDA.				REPORTE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO
	TODOS LOS PRODUCTOS QUE SALEN DE LA BODEGA ESTÁN CLARAMENTE IDENTIFICADOS.			ANEXO 10 IE-50						SE PROCEDE A REALIZAR SU IDENTIFICACION Y ETIQUETADO.
	EMITIR LA DOCUMENTACIÓN DE SALIDA Y REGISTRAR EL DESPACHO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.		DESARROLLADOR	ANEXO 10 IE-51						EMITIR DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LOS PRODUCTOS
	REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN Estrictamente POR LAS RUTAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE OPERACIÓN.			ANEXO 10 IE-52	CUMPLIMIENTO AL 100% EN LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS ASI COMO SU REGISTRO ENN EL SISTEMA	100%	PROCESO	MENSUAL	CHECK LIST DE ACTIVIDADES Y MATERIALES	ESTABLECER RUTAS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS PRODUCTOS
	HACER LLEGAR A LA BODEGA LA DOCUMENTACIÓN DE RECEPCIÓN QUE PERMITE EL REGISTRO DEFINITIVO DE LA ENTREGA EFECTIVA EN EL CORRESPONDIENTE SOFTWARE DE GESTIÓN DEL SERVICIO, UNA VEZ ENTREGADO EL PEDIDO			ANEXO 10 IE-53						EMITIR DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LOS PRODUCTOS
	ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO		LOS PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PRODUCTOS PELIGROSOS, CONTROL DE EXISTENCIAS, STOCK, RECEPCIÓN DE PEDIDOS, DEVOLUCIONES, EMISIÓN DE REPORTE MENSUAL, INCLUYEN, ADÉMÁS DE LO ESTABLECIDO EN LOS PRESENTES INDICADORES PARA GESTIÓN DE PRODUCTOS COMUNES, LAS OBSERVACIONES ESPECÍFICAS EMITIDAS POR LAS AUTORIDADES DEL MUSEO.	DESARROLLADOR	ANEXO 10 IE-54	CUMPLIMIENTO AL 100% CON LAS ESPECIFICACIONES EMITIDAS POR LAS AUTORIDADES DEL MUSEO	100%	PROCESO	MENSUAL	REPORTE DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO
		CUMPLIR Estrictamente ADÉMÁS DE LO ESTABLECIDO EN LOS PRESENTES INDICADORES PARA GESTIÓN DE PRODUCTOS COMUNES, CON LOS PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PRODUCTOS PELIGROSOS.		ANEXO 10 IE-55	DEBERAN CONTENER LAS OBSERVACIONES ESPECÍFICAS EMITIDAS POR LAS AUTORIDADES DEL MUSEO, Y ESTÁN INTEGRADOS AL MANUAL DE OPERACIÓN DEL SERVICIO.					
	REPORTE, ESTIBA TEMPORAL Y REGISTRO	LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, DESCARGA, TRANSPORTE, ESTIBA TEMPORAL Y REGISTRO DE PRODUCTOS PELIGROSOS, INCLUYEN ADÉMÁS DE LO ESTABLECIDO EN LOS PRESENTES INDICADORES PARA GESTIÓN DE PRODUCTOS COMUNES, LAS OBSERVACIONES ESPECÍFICAS EMITIDAS POR LAS AUTORIDADES DEL MUSEO.		ANEXO 10 IE-56						
		EL PERSONAL DEL SERVICIO DESTINADO A ADMINISTRACIÓN DE PRODUCTOS PELIGROSOS, CUMPLE Estrictamente ADÉMÁS DE LO ESTABLECIDO EN LOS PRESENTES INDICADORES PARA GESTIÓN DE PRODUCTOS COMUNES, CON LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, DESCARGA, TRANSPORTE, ESTIBA TEMPORAL Y REGISTRO DE PRODUCTOS PELIGROSOS, QUE CONTIENEN LAS OBSERVACIONES ESPECÍFICAS EMITIDAS POR LAS AUTORIDADES DEL MUSEO, Y ESTÁN INTEGRADOS AL MANUAL DE OPERACIÓN DEL SERVICIO.		ANEXO 10 IE-57	DEBERAN CONTENER LAS OBSERVACIONES ESPECÍFICAS EMITIDAS POR LAS AUTORIDADES DEL MUSEO, Y ESTÁN INTEGRADOS AL MANUAL DE OPERACIÓN DEL SERVICIO.					REVISIONES ALEATORIAS DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO POR PARTE DEL DESARROLLADOR
		ADQUIRIR, TRASLADAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR PRODUCTOS PELIGROSOS, EN SUS ENVASES ORIGINALES ENTREGADOS POR LOS PROVEEDORES AUTORIZADOS, BAJO LAS ESTRINCTAS CONDICIONES QUE ESTABLECE LA NORMATIVA ESPECÍFICA.	DESARROLLADOR	ANEXO 10 IE-58	CUMPLIMIENTO AL 100% CON LOS PROCEDIMIENTOS OPORTUNAMENTE AJUSTADOS POR LAS AUTORIDADES DEL MUSEO EN OCASIÓN DE LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIÓN DEL SERVICIO.	100%	PROCESO	MENSUAL	REPORTE DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO	

<div> <div>    </div> <div>Museo Internacional del Barroco</div> <div>PLAN DE CALIDAD GESTIÓN DE ALMACÉN</div> </div> <div> <div>Página 1 de 3</div> <div>Fecha de emisión: 10/12/2015</div> <div>Revisión: 0</div> </div>									
ETAPA DEL PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO (S) O DOCUMENTO (S) RELACIONADO (S)	ESPECIFICACIONES	TAMAÑO DE LA MUESTRA	MEDICIÓN	FRECUENCIA	REGISTRO	PLAN DE REACCIÓN
GESTIÓN DE PRODUCTOS PELIGROSOS	RECEPCIÓN, DESCARGA, MANEJO		ANEXO 10 IE-59	CUMPLIMIENTO AL 100% EN PROCEDIMIENTOS DE CONTINGENCIA APROBADOS OPORTUNAMENTE POR EL MUSEO, Y DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE MANEJO DE PRODUCTOS PELIGROSOS APROBADO INTEGRADO AL CORRESPONDIENTE PROGRAMA DE EMERGENCIA Y PROTECCIÓN CIVIL FINAL APROBADO (EN CASO DE DERRAMES EN CUALQUIER ETAPA DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE PRODUCTOS PELIGROSOS)					REVISIONES ALEATORIAS DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO POR PARTE DEL DESARROLLADOR
			ANEXO 10 IE-60	CUMPLIMIENTO AL 100% CON LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ESTE SERVICIO					SUMINISTRAR EN CASO DE REQUERIRLO EQUIPO ESPECIALIZADO PARA TAL FIN
			ANEXO 10 IE-61						
			ANEXO 10 IE-62	CUMPLIMIENTO AL 100% CON EL EQUIPO SUMINISTRADO PARA ESTE SERVICIO					
			ANEXO 10 IE-63						
	ALMACENAJE DE PRODUCTOS PELIGROSOS	DESARROLLADOR	ANEXO 10 IE-64	CUMPLIMIENTO AL 100% CON EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL EQUIPO	100%	PROCESO	MENSUAL	REPORTE DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO	REVISIONES ALEATORIAS DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO POR PARTE DEL DESARROLLADOR
			ANEXO 10 IE-65	CUMPLIMIENTO AL 100% EN LA IDENTIFICACIÓN DE TODO TIPO DE RECIPIENTES					
			ANEXO 10 IE-66	CUMPLIMIENTO AL 100% CON LOS PROGRAMAS DE RUTINAS DE LIMPIEZA					PROVEER DE MANERA INMEDIATA LOS INSUMOS Y MATERIALES A UTILIZAR PARA LA LIMPIEZA ESPECIFICA DE CADA ELEMENTO
			ANEXO 10 IE-67	INCLUIR COMO MÍNIMO LOS SIGUIENTES DATOS: • FECHA DE INGRESO • NOMBRE DEL PRODUCTO • CANTIDAD (KG/M3, ETC.) • CLASIFICACIÓN O TIPO • ESTADO FÍSICO • ÁREA DE UTILIZACIÓN • DATO DEL PERSONAL RESPONSABLE • TODO OTRO DATO QUE ESTABLEZCA EL MUSEO EN OPORTUNIDAD DE LA REVISIÓN DEL MANUAL DE OPERACIÓN DEL SERVICIO.				BITÁCORA DEL SERVICIO	
			ANEXO 10 IE-68	MANTENER ACTUALIZADA LA BITÁCORA CORRESPONDIENTE.				BITÁCORA DE PRODUCTOS PELIGROSOS	REVISIONES ALEATORIAS DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO POR PARTE DEL DESARROLLADOR
			ANEXO 10 IE-69	CUMPLIMIENTO AL 100% CON EL TIPO O CATEGORÍA DE LOS PRODUCTOS QUE ALBERGAN.					
			ANEXO 10 IE-70	DEBERAN TENER IMPRESA LA LEYENDA "PELIGRO: RIESGO QUÍMICO", ESPECIFICACIÓN DEL TIPO DE PRODUCTO Y EL SÍMBOLO CORRESPONDIENTE, SEGÚN EL CASO DURANTE EL SUB PROCESO DE ALMACENAMIENTO.				REPORTE DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO	
			ANEXO 10 IE-71	CUMPLIMIENTO AL 100% EN EL LLENADO DEL MANIFIESTO DE ENTREGA-TRANSPORTE-RECEPCIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS PELIGROSOS Y RPBI				FORMULARIO DE MANIFIESTO	ENTREGA-TRANSPORTE-RECEPCIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS PELIGROSOS
			ANEXO 10 IE-72	DEBERAN ESTAR PREVIAMENTE LIMPIADOS Y DESINFECTADOS, PARA LA DISTRIBUCIÓN INTERNA DE PRODUCTOS PELIGROSOS.	100%	PROCESO	MENSUAL	REPORTE DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO	REVISIONES ALEATORIAS DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO POR PARTE DEL DESARROLLADOR
			ANEXO 10 IE-73	CUMPLIMIENTO AL 100% CON EL PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS Y CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE OPERACIÓN FINAL APROBADO DEL SERVICIO.					
			ANEXO 10 IE-74	CUMPLIMIENTO AL 100% EN RUTAS DE TRANSPORTE DE PRODUCTOS QUÍMICOS PELIGROSOS. DEBERAN ESTAR DETALLADOS EN EL CORRESPONDIENTE MANUAL DE OPERACIÓN DEL SERVICIO FINAL APROBADO.				REPORTE DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO	REVISIONES ALEATORIAS DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO POR PARTE DEL DESARROLLADOR
			ANEXO 10 IE-75						
	RECEPCIÓN DEL PEDIDO, PEDIR, PREPARACIÓN Y DESPACHO DE PRODUCTOS PELIGROSOS	DESARROLLADOR							