



Instructivo

VISITA A CLIENTES Y PROVEEDORES

Versión:Ver:1
Fp:11/11/2011
Código:IN-GCI-06.06.00
Página:1

1. OBJETIVO: Identificar potenciales riesgos que afecten la seguridad de la cadena logística en el eslabón del transporte de productos. Identificar oportunidades de mejoramiento de la calidad y estándares de seguridad del servicio y/o productos desde las instalaciones del cliente.

2. ALCANCE: Aplica para la organización Transportes Rodríguez.

3. RESPONSABLES(S): El Jefe de Seguridad tiene la responsabilidad de planificar las visitas a las instalaciones en coordinación con el representante logístico o legal de la empresa. El Jefe de Seguridad tiene la Autoridad de solicitar por medio de acta de visita las oportunidades mejoramiento en estándares de seguridad y calidad.

4. CONDICIONES GENERALES Y DEFINICIONES:

SGC: Sistema Gestión de Calidad

SGCS: Sistema Gestión Control y Seguridad

5.DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	Planeación		
5.1. Programa visitas	<p>De acuerdo al nivel de impacto del proveedor, actualizado en la “EVALUACION DE LOS INSUMOS Y SERVICIOS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE” se determina el nivel de control y visita a estos proveedores.</p> <p>Anualmente se realiza un programa de visitas a las instalaciones del proveedor, de acuerdo al nivel de riesgo, impacto en la calidad y seguridad y nivel de control del proveedor para estos aspectos: PROGRAMA ANUAL DE VISITAS DE PROVEEDOR.</p> <p>El Jefe de Seguridad comunica y coordina mensualmente por medio de oficio interno de la organización con el responsable de la logística o legal de la empresa, la visita a realizar en las instalaciones: PLAN DE VISITA</p> <p>El Jefe de seguridad determina una agenda donde de acuerdo al nivel de impacto y control requerida evalúa todos o algunos de los siguientes criterios: Cumplimiento de requisitos legales de la empresa Sistema de Gestión y control de Calidad final del servicio y/o producto suministrado a TR. Materias primas (si aplica) Administración del personal que se suministra a Transportes Rodríguez Sistema de Seguridad; para los bienes y o servicios suministrados a TR Documentación Control de Sub-Proveedores en la cadena del servicio de los bienes y servicios suministrados a TR.</p>	Jefe de seguridad	FO-GCI-06.06.01 FO-GCI-06.06.02 Planificación MPR FO-GCI-06.06.03
	Desarrollo de Visita		
5.2. Visita	<p>Se debe confirma la disponibilidad de los responsables y recursos necesarios para el eficaz desarrollo de la visita. Luego desarrollar la visita de acuerdo a la agenda planificada.</p> <p>Constatar las recomendaciones y oportunidades de mejora de visitas</p>	Jefe Seguridad	FO-GCI-06.06.01 FO-GCI-06.06.02

Edita: Coordinador de Calidad

Revisa: Jefe de Seguridad

Aprueba: Gerente General



Instructivo
VISITA A CLIENTES Y PROVEEDORES

Versión: Ver:1
Fp:11/11/2011
Código: IN-GCI-06.06.00
Página: 2

	anteriores. Verificar cada uno de los estándares planificados, realizar recomendaciones de mejora de manera verbal, conforme a informe que entregará posteriormente, respecto a: Mejoramiento de estándares de seguridad Mejoramiento del nivel de calidad y servicio Se debe dejar registro de acta de la visita al proveedor según formato anexo.		
	Informe y Seguimiento		
5.3. Informe visita	Se debe elaborar un informe de la visita a tres días hábiles, de acuerdo al formato de INFORME DE VISITA INSTALACIONES DE PROVEEDOR, e informar y dejar copia de este informe a la Gerencia General. Solicitar un plan de acción o de compromiso por parte del proveedor durante los veinte días hábiles de la visita, y realizar seguimiento de las acciones y compromisos por parte del proveedor, dejando evidencia en el mismo informe de visita, ítem de seguimiento.	Jefe Seguridad Gerencia General	Informe de visita Gestión, Software MPR

6. REGISTROS:

Código	Nombre	Ubicación	Acceso	Indexación	Retención	Disposición
FO-GCI-06.06.01	Visita instalaciones del cliente	Software MPR	Documentos, tipo formato	Código	Histórico, 5 años	Backup
FO-GCI-06.06.02	Visita instalaciones del proveedor	Software MPR	Documentos, tipo formato	Código	Histórico, 5 años	Backup
FO-GCI-06.06.03	Criterios evaluación clientes	Software MPR	Documentos, tipo formato	Código	Histórico, 5 años	Backup