	<b>OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Código:</b> 1025-39.1-018-D
	<b>PLAN DE CALIDAD</b> <b>SUMINISTRO DE DOTACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 01

### **OBJETIVO.**

Suministrar a los funcionarios de la institución la dotación necesaria para el desempeño de sus labores cotidianas.

### **ALCANCE.**

Desde que se calcula la cantidad de vestidos por cada funcionario y se realiza el consolidado, hasta que se elabora el acta de liquidación del contrato y se remite a Vicerrectoría.

### **RESPONSABLE**

Auxiliar administrativo de la oficina de bienestar institucional y gestión humana


### **CONTENIDOS DEL PLAN DE CALIDAD.**

#### **ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PLAN DE CALIDAD.**

Informe de medidas de funcionarios

Información de necesidad de uniformes

Propuestas

	<b>OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Código:</b> 1025-39.1-018-D
	<b>PLAN DE CALIDAD</b> <b>SUMINISTRO DE DOTACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 01

### **RESPONSABILIDADES.**

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA**


- ✓ Tramitar los pedidos de insumos del área.
- ✓ Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedios o proporciones sencillas
- ✓ Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

#### **CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS.**

Ver procedimiento control de documentos código 1015-39.1-006-D

#### **CONTROL DE REGISTROS.**

Ver procedimiento control de registros código 1015-39.1-007-D

	<b>OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Código:</b> 1025-39.1-018-D
	<b>PLAN DE CALIDAD</b> <b>SUMINISTRO DE DOTACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 01

## **RECURSOS.**

Deben definirse los recursos requeridos para la ejecución del proceso o proyecto en las siguientes categorías:


- Materiales: Computador, Impresora, Fotocopiadora e Implementos de Oficina
- Recursos humanos: Auxiliar administrativo de la oficina de bienestar institucional y gestión humana  
Profesional especializado de la oficina de bienestar institucional y gestión humana
- Ambiente de trabajo: Un ambiente de trabajo adecuado en termorregulación, posturas, tiempo, iluminación, ritmo, espacio y ruidos contaminantes.

## **COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE.**

La comunicación con los jefes de las dependencias académico-administrativas se realiza de forma directa con las diferentes dependencias.

## **DISEÑO Y DESARROLLO.**


Diseño y desarrollo no aplica

	<b>OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Código:</b> 1025-39.1-018-D
	<b>PLAN DE CALIDAD</b> <b>SUMINISTRO DE DOTACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 01


### PRODUCCION Y PRESTACION DEL SERVICIO.

En este punto se establecen los mecanismos de control de actividades críticas del proceso para ello se propone el siguiente esquema.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	CONTROLES	ESTANDAR DEL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE DEL CONTROL	FRECUENCIA DEL CONTROL
Calcular la cantidad de vestidos por cada funcionario y realizar el consolidado	- Auxiliar administrativo de la Oficina de Bienestar Institucional y Gestión humana	Consolidado	Verificar cantidad de vestidos para llevar a cabo el consolidado	Medida de cada funcionario	Consolidado realizado	- Auxiliar administrativo de la Oficina de Bienestar Institucional y Gestión humana	Cada 4 meses,
Pasar a jefe de oficina para revisión	- Auxiliar administrativo de la Oficina de Bienestar Institucional y Gestión humana	Consolidado	Visto bueno por parte del Jefe de oficina	Revisión y aprobación del consolidado	Firma del jefe de oficina	jefe de oficina para revisión	Cada 4 meses,
Remitir a oficina de contratación requerimiento de dotación	- Jefe de Oficina de Bienestar Institucional y Gestión humana	Oficio remisorio	Verificar aprobación de Consolidado	Remisión de los requerimientos de dotaciones para los funcionarios	Remisión	- Oficina de contratación	Cada 4 meses,
Realizar estudios previos	- Auxiliar administrativo de la Oficina de Bienestar Institucional y Gestión humana	Estudios previos					Cada 4 meses,
Recibir propuestas para Comité de Evaluación	- Jefe de Oficina de Bienestar Institucional y	Acta de evaluación	Aprobación por parte del comité de evaluación	Propuesta aprobada	Firma	- Comité evaluador	Cada 4 meses

	<b>OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Código:</b> 1025-39.1-018-D
	<b>PLAN DE CALIDAD</b> <b>SUMINISTRO DE DOTACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 01

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	CONTROLES	ESTANDAR DEL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE DEL CONTROL	FRECUENCIA DEL CONTROL
	Gestión humana -						
Inicia interventoría del contrato	- Jefe de oficina BINGES	Acta de iniciación	Verificar cumplimiento del contrato por las partes involucradas	Tiempo de entrega de la dotación por parte del proveedor	Inicio de Interventoría	- Jefe de oficina BINGES	Cada 4 meses
Recibir dotación	- Almacén	Factura	Verificar estado de la dotación suministrada	Dotación completa	Recibido	Auxiliar administrativo	Cada 4 meses
Entregar dotación a funcionarios	- Auxiliar administrativo	Recibido	Verificar entrega acorde a las especificaciones hechas por los funcionarios	Cantidad aprobada	Recibido	Auxiliar administrativo	Cada 4 meses
Elaboración de recibido a satisfacción y pasar a vicerrectoría administrativa para trámite de pago	- Auxiliar administrativo de la Oficina de Bienestar Institucional y Gestión humana	Trámite de pago					Cada 4 meses
Elaborar acta de liquidación del contrato y remitir a Vicerrectoría administrativa	- Auxiliar administrativa	Acta de liquidación del contrato					Cada 4 meses

	<b>OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Código:</b> 1025-39.1-018-D
	<b>PLAN DE CALIDAD</b> <b>SUMINISTRO DE DOTACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 01

**IDENTIFICACION Y TRAZABILIDAD.**

Se determina el esquema de identificación única del suministro de dotación a través del número consecutivo

**CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME.**

Ver procedimiento control de producto no conforme código 1010-39.1-010-D

**SEGUIMIENTO Y MEDICION.**

<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>
Ficha de Indicadores de Calidad de la Oficina de Bienestar institucional y Gestión humana

**AUDITORIA.**

Ver procedimiento de Auditoría Interna código 1010-39.1-009-D