	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Código:	1230-39.1-005-D
	PLAN DE CALIDAD MOVIMIENTOS DE PUESTO	Versión:	00

OBJETIVO.

Ejercer control sobre las existencias a la entrega y recibido del puesto además de proporcionar los elementos necesarios para el desarrollo de actividades de los funcionarios.

ALCANCE.

Desde que se notifica almacén para la entrega del puesto de un funcionario hasta que se envía copia a control interno, bienestar institucional y gestión humana.

RESPONSABLE

Oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana


Almacenista general

Auxiliar administrativo área de Almacén

CONTENIDOS DEL PLAN DE CALIDAD.

ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PLAN DE CALIDAD.

- ✓ Solicitud por escrito de las dependencias

	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Código:	1230-39.1-005-D
	PLAN DE CALIDAD MOVIMIENTOS DE PUESTO	Versión:	00

RESPONSABILIDADES.

OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA

- ✓ Comunicar al área de almacén para la revisión previa a la entrega del puesto
- ✓ Solicitar informe de realización de movimiento y revisarlo

ALMACENISTA GENERAL

- ✓ Verificar las existencias en el puesto a entregar / recibir y dejar constancia de los activos y elementos en puesto para revisión en un próximo movimiento
- ✓ Generar el informe del movimiento y comunicarlo a las dependencias competentes

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ÁREA DE ALMACÉN


- ✓ Servirá como apoyo en la ejecución de actividades y hará las veces o funciones del Almacenista General cuando sea requerido

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.

	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Código:	1230-39.1-005-D
	PLAN DE CALIDAD MOVIMIENTOS DE PUESTO	Versión:	00

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: Almacenista General
Auxiliar administrativo área de almacén
- 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 las oficinas de Control Interno, Bienestar Institucional y Gestión Humana se realiza a través de correo electrónico y por correspondencia interna.

DISEÑO Y DESARROLLO.


Diseño y desarrollo no aplica para este proceso

	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Código:	1230-39.1-005-D
	PLAN DE CALIDAD MOVIMIENTOS DE PUESTO	Versión:	00


PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN 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
ENTREGA DE PUESTO DE FUNCIONARIO - ALMACÉN							
Notificación de entrega de un puesto a Almacén	Oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana	Correo electrónico Memorando					
Generar el listado de inventario del puesto a entregar del programa de inventarios	Almacenista general	Inventario del puesto	Verificar los activos fijos y elementos de oficina en inventario	Garantizar que los activos fijos y elementos de oficina del puesto a entregar existan y estén relacionados en el inventario	Inventario del puesto	Almacenista general	Cada que se requiera
Realizar la entrega del puesto	Almacenista general	Acta de recibido de puesto	Verificar la existencia de lo relacionado en el acta	Corroborar los activos fijos e implementos de oficina entregados para el puesto de trabajo	Descripción del activo	Almacenista general	Cada que se requiera
	Auxiliar Administrativo del área de Almacén				Elementos de oficina Acta firmada por el funcionario	Funcionario a recibir el puesto	
Enviar copia a Control Interno y Bienestar Institucional y Gestión Humana	Almacenista General	Formato de comunicaciones internas despachadas					

	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Código:	1230-39.1-005-D
	PLAN DE CALIDAD MOVIMIENTOS DE PUESTO	Versión:	00

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	CONTROLES	ESTANDAR DEL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE DEL CONTROL	FRECUENCIA DEL CONTROL
ENTREGA DE PUESTO DE ALMACÉN - FUNCIONARIO							
Notificación de entrega de puesto a funcionario	Oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana	Correo Electrónico Memorando					
Generar el listado de inventario del puesto a entregar a del programa de inventarios	Almacenista General	Inventario del puesto	Verificar los activos fijos y elementos de oficina en inventario	Garantizar que los activos fijos y elementos de oficina del puesto a entregar existan y estén relacionados en el inventario	Inventario del puesto	Almacenista general	Cada que se requiera
Realizar la entrega del puesto	Almacenista general	Acta de recibido de puesto	Verificar la existencia de lo relacionado en el acta	Corroborar los activos fijos e implementos de oficina entregados para el puesto de trabajo	Descripción del activo	Almacenista general	Cada que se requiera
	Auxiliar administrativo área de Almacén				Elementos de oficina	Funcionario responsable	
					Acta firmada por el funcionario		
Enviar copia a Control Interno y Bienestar Institucional y Gestión Humana	Almacenista General	Formato de comunicaciones internas despachadas					

	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Código:	1230-39.1-005-D
	PLAN DE CALIDAD MOVIMIENTOS DE PUESTO	Versión:	00

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD.

Se determina el esquema de identificación y trazabilidad a través del sistema de archivo y foliación documentada.

CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME.

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

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.

INDICADORES DE GESTIÓN
Ficha de Indicadores de Calidad de la Vicerrectoría administrativa y financiera

AUDITORÍA.

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