



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**Área: Logística**

**Código:**MI-BI-04

**Factor:** 8

**Característica:**33

**Versión:** 2

**Página:**

### 1. GENERALIDADES

#### 1.1. INTRODUCCIÓN


El presente manual ha sido elaborado con el fin establecer actividades puntuales del área, encaminado los procesos al mejoramiento en la prestación del servicio de logística.

#### 1.2. OBJETIVO

Como principal objetivo esta orientar, guiar y educar al personal por medio de procesos claramente establecidos según la necesidad y los conductos regulares dentro de la institución.

#### 1.3. ALCANCE DEL MANUAL

Constituir los pasos de cada una de las tareas que conciernen al personal de logística.

 <p>Corporación Escuela De <b>Artes</b> Y Letras Institución Universitaria</p>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>Área: Logística</b>			
	<b>Código:</b> MI-BI-04	<b>Factor:</b> 8	<b>Característica:</b> 33	<b>Versión:</b> 2

## 2. PROCEDIMIENTO DEL ÁREA

### 2.1 VERIFICACIÓN DE CÁMARAS

2.1.1 Revisión de cámaras: novedades de la noche anterior, ingreso y salida del personal de logística y verificación de las rondas del turno de la noche en las diferentes sedes.

#### 2.1.1.1 PROCESO 1

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	<b>Verificación de cámaras:</b> Revisión de cámaras en la mañana en la sede B,C, E y Administrativa para registrar novedades de la noche anterior	Jefe de logística
2	<b>Novedades:</b> De haber novedades se registran en la minuta. Se procede a notificar dependiendo del involucrado.	Jefe de logística
3	<b>Notificación:</b> Si la novedad es del personal de logística se notifica por escrito.	Jefe de logística Personal de logística
4	<b>Informe de la novedad:</b> Se realiza informe escrito cuando la novedad es de estudiantes y se pasa a Secretaría general para continuar el conducto regular.	Jefe de logística Secretaría general



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Área: Logística

Código:MI-BI-04

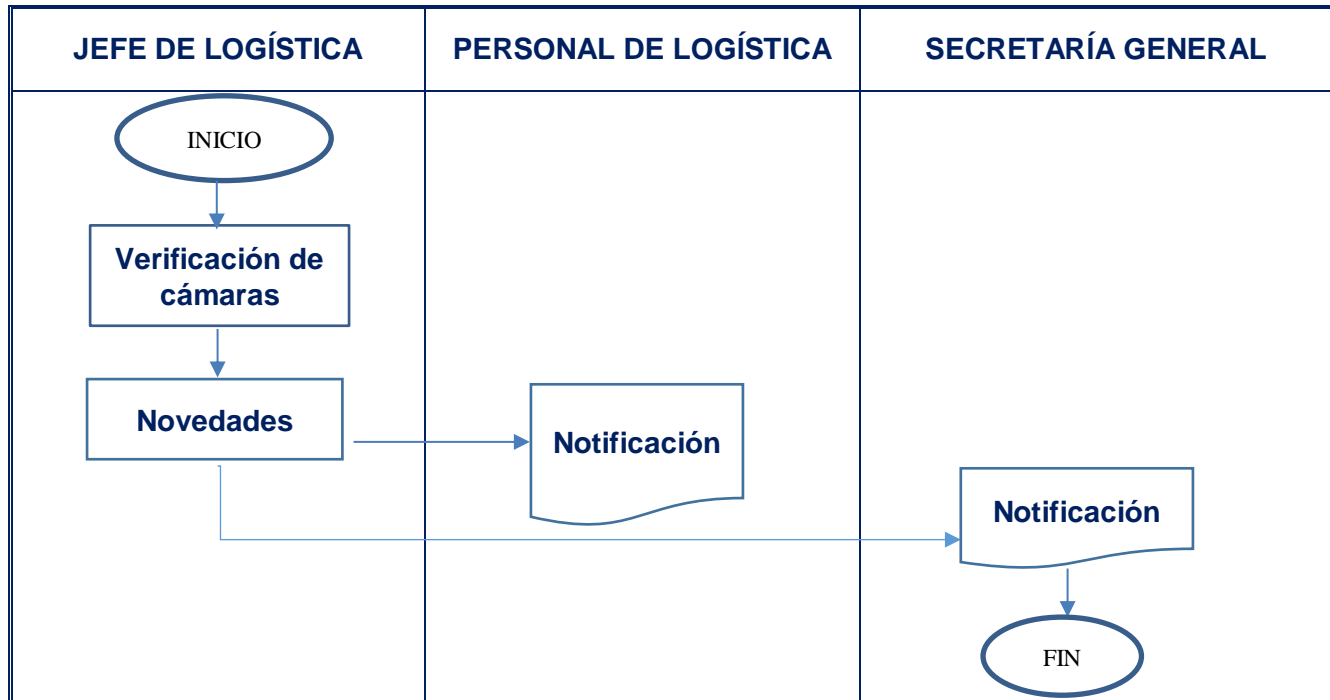
Factor: 8


Característica:33

Versión: 2

Página:

### 2.1.1.2 FLUJOGRAMA- VERIFICACIÓN DE CAMARAS



 <p>Corporación Escuela De <b>Artes</b> Y Letras Institución Universitaria</p>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>Área: Logística</b>			
	<b>Código:</b> MI-BI-04	<b>Factor:</b> 8	<b>Característica:</b> 33	<b>Versión:</b> 2

### 3.1 VERIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

3.1.1 Pasar revista dos veces al día (por cada turno) por cada puesto de trabajo.

#### 3.1.1.1 PROCESO 2

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	<b>Pasar revista:</b> se pasa revista en los dos turnos de trabajo firmando minutas reportando novedades.	Jefe de logística
2	<b>Notificación de novedades:</b> Se verifica la novedad de que índole es, y se procede a realizar informe por escrito.	Jefe de logística
3	<b>Reporte por radio:</b> Se solicita por radio novedad cada 2 horas; de haber novedad se traslada a la sede en cuestión.	Jefe de logística Personal logística
4	<b>Notificación:</b> Se haber novedad por hurto u otra situación se procede a verificar cámaras.	Jefe de logística
5	<b>Informe:</b> Se realiza informe escrito cuando la novedad es de estudiantes y se pasa a Secretaría general para continuar el conducto regular. Si la novedad es de otra índole se pasa a la dependencia encargada.	Jefe de logística Dependencia



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Área: Logística

Código: MI-BI-04

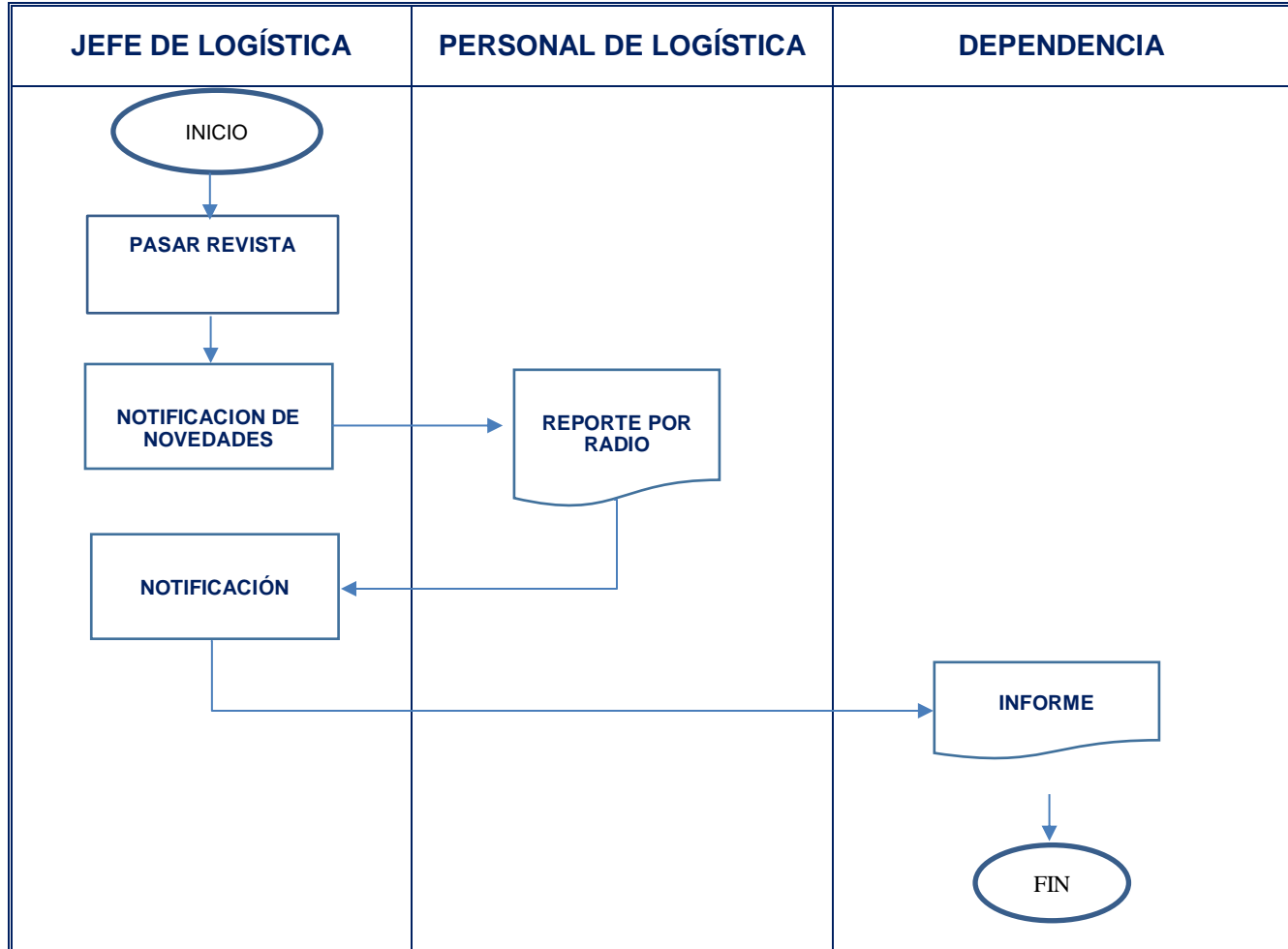
Factor: 8

Característica: 33

Versión: 2

Página:

### 3.1.1.2 FLUJOGRAMA-VERIFICACIÓN PUESTOS DE TRABAJO



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Área: Logística

Código: MI-BI-04

Factor: 8

Característica: 33

Versión: 2

Página:

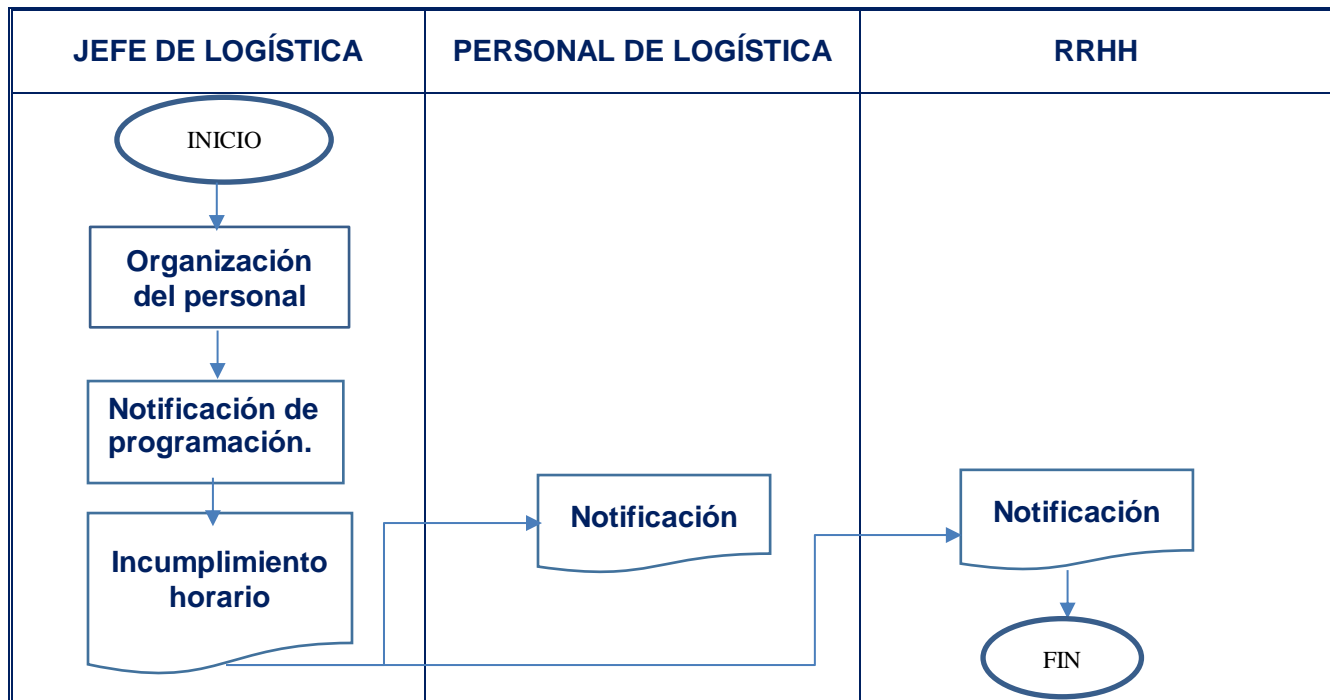
### 4.1 ORGANIZACIÓN DE PERSONAL

4.1.1 Organización de personal por medio de programaciones mensuales.

#### 4.1.1.1 PROCESO 3

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	<b>Organización del personal:</b> Mensualmente se programa el personal realizando rotación de horarios, cambiando turnos y cada 2 meses se rotan de sedes.	Jefe de logística
2	<b>Notificación de programación.</b> Por escrito se notifica el cambio de turnos mensual con 8 días de anticipación finalizando mes.	Jefe de logística
3	<b>Incumplimiento horario:</b> Al no cumplir con la programación asignada se le notifica por escrito con copia a RRHH y se asigna otra persona.	Jefe de logística RRHH Personal logística

#### 4.1.1.2 FLUJOGRAMA-ORGANIZACIÓN DE PERSONAL





## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Área: Logística

Código: MI-BI-04

Factor: 8

Característica: 33

Versión: 2

Página:

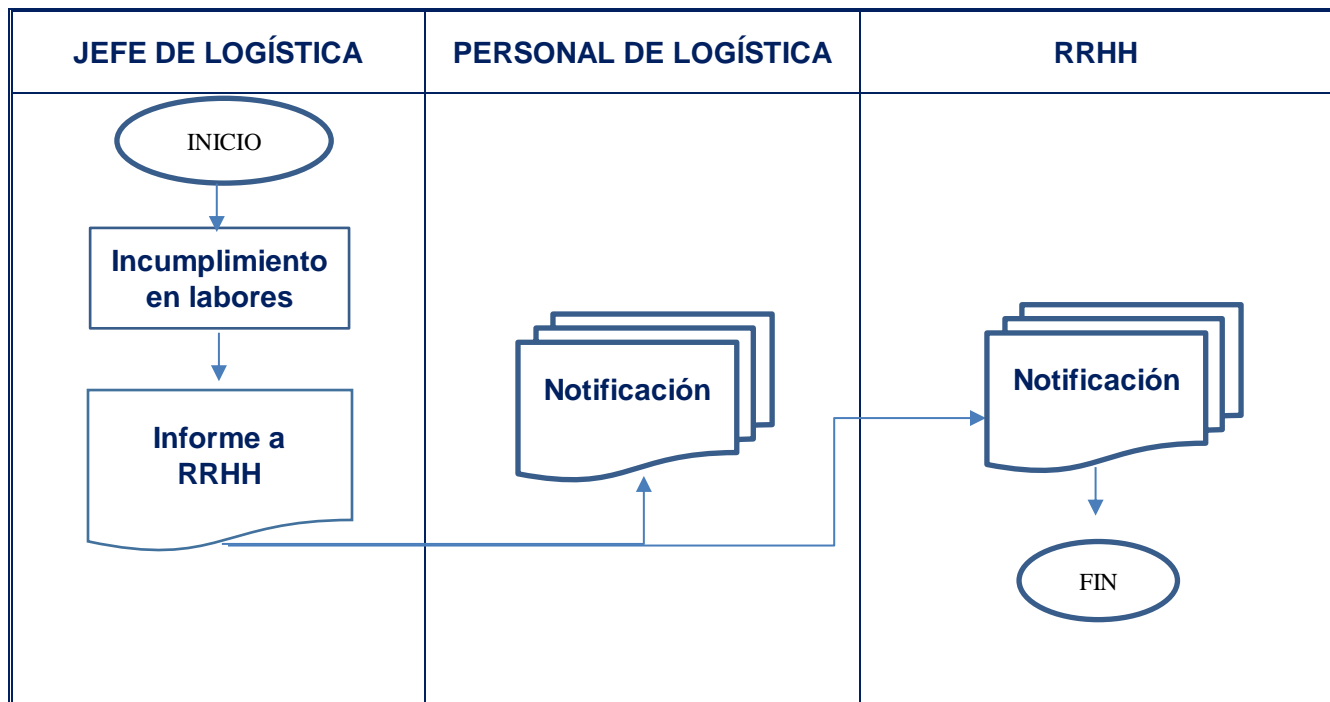
### 5.1 LLAMADOS DE ATENCIÓN


5.1.1 Llamados de atención por incumplimientos en las labores asignadas.

#### 5.1.1.1 PROCESO 4

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	<b>Incumplimiento en labores:</b> Al incumplir la labor o tarea asignada se realiza llamado de atención verbal, al segundo llamado de atención es por escrito.	Jefe de logística Personal logística
2	<b>Informe a RRHH:</b> El segundo llamado de atención se pasa informe con copia a RRHH donde continúan el proceso sancionatorio	Jefe de logística Personal logística RRHH

#### 5.1.1.2 FLUJOGRAMA-LLAMADOS DE ATENCIÓN



 <p>Corporación Escuela De <b>Artes</b> Y Letras Institución Universitaria</p>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>Área: Logística</b>			
	<b>Código:</b> MI-BI-04	<b>Factor:</b> 8	<b>Característica:</b> 33	<b>Versión:</b> 2

## 6.1 INGRESO ESTUDIANTES A LAS SEDES

### 6.1.1 Metodología de ingreso de los estudiantes a las sedes

#### 6.1.1.1 PROCESO 5

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	<b>Estudiante en portería:</b> Al momento de ingresar un estudiante a la sede se realiza control de identidad, carné debidamente refrendado, en caso de no tenerlo aun presentar el horario de clase con autorización de Secretaría Académica o recibo de pago de matrícula vigente.	Jefe de logística  Secretaría Académica Estudiante
2	<b>Requisa :</b> A la entrada y a la salida de las sedes se registran bolsos y maletas de los estudiantes, docentes y visitantes.	Jefe de logística Personal de logística Estudiantes, docentes.
3	<b>Registro de elementos:</b> Registro en la minuta de elementos electrónicos, como computadores y cámaras fotográficas de su pertenencia, entre otros.	Jefe de logística Personal de logística
4	<b>Ingreso de visitantes:</b> El horario de ingreso de visitantes a las sedes es de 8am a las 5:30 pm, se le solicita documento con nombre claro y número de identificación, se le asigna carné de visitante y se registra en minuta el ingreso y a la dependencia a la cual se dirige, verificando previamente con la misma para autorización de ingreso.	Jefe de logística dependencia





# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Área: Logística

Código: MI-BI-04

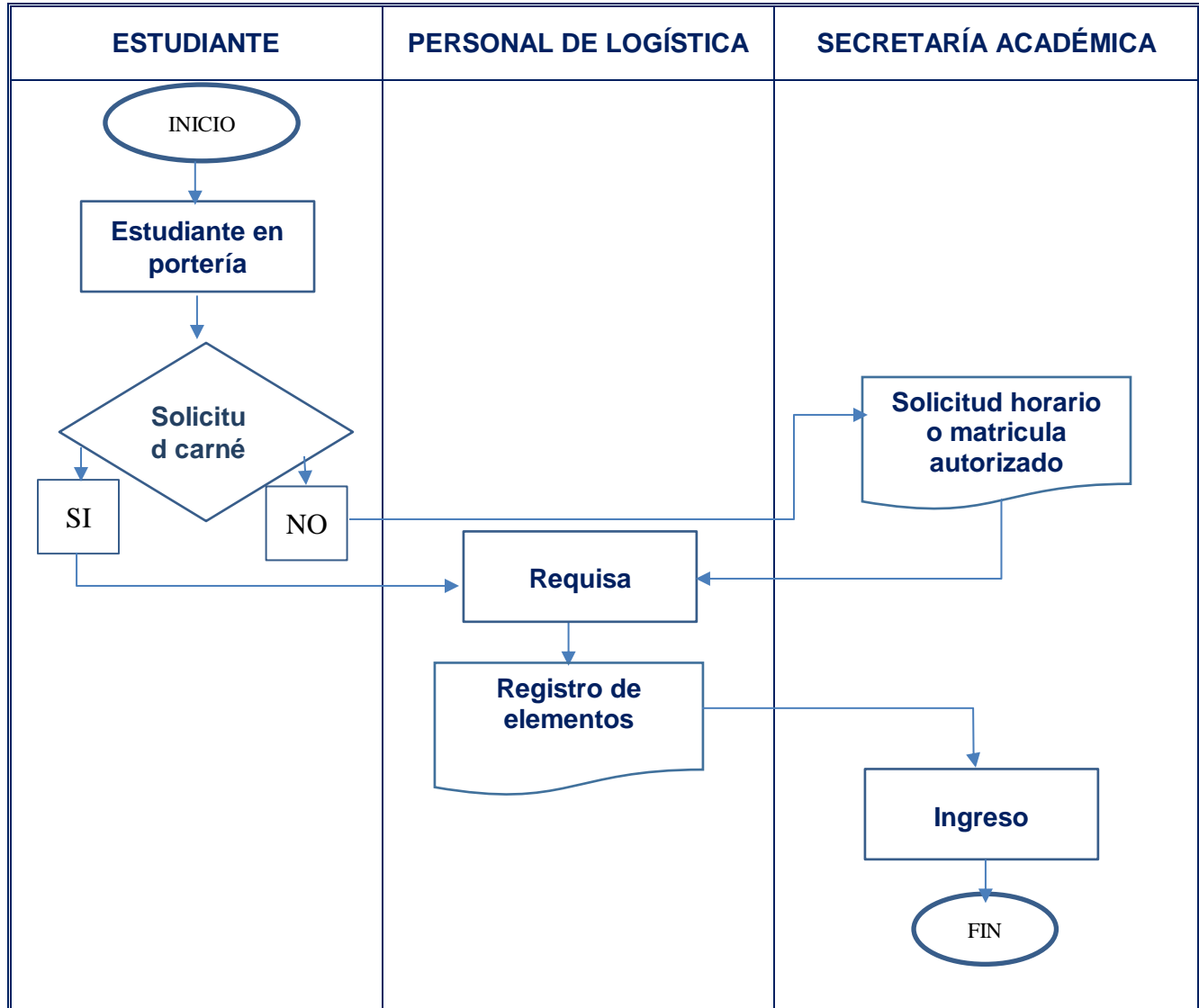
Factor: 8

Característica: 33

Versión: 2

Página:

## 6.1.1.2 FLUJOGRAMA-INGRESO ESTUDIANTES A LAS SEDES



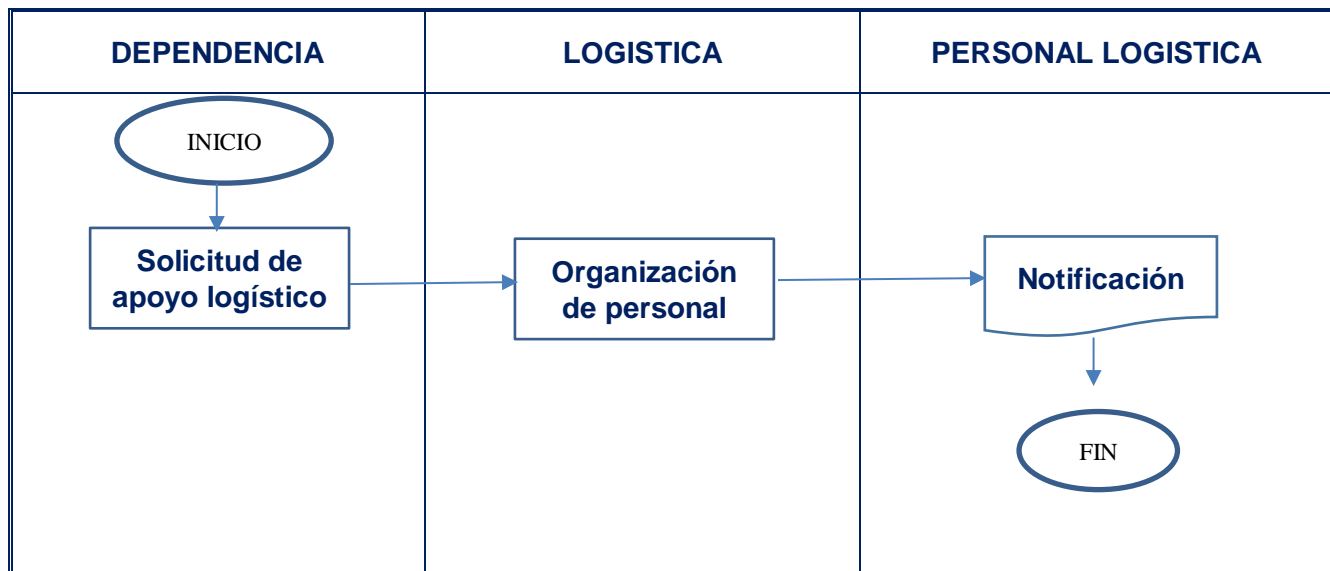
### 7.1 APOYO LOGISTICO

#### 7.1.1 Apoyo logístico a otras dependencias

##### 7.1.1.1 PROCESO 6

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	<b>Solicitud de apoyo logístico:</b> Se recibe por parte de otras dependencias las solicitudes por medio de correo electrónico, apoyo logístico para eventos específicos de la institución con 5 días de antelación.	Jefe de logística dependencia
2	<b>Organización de personal:</b> Se reprograma el personal para cubrir la solicitud del evento y las sedes.	Jefe de logística

##### 7.1.1.2 FLUJOGRAMA-APOYO LOGISTICO





## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Área: Logística

Código:MI-BI-04

Factor: 8

Característica:33

Versión: 2

Página:

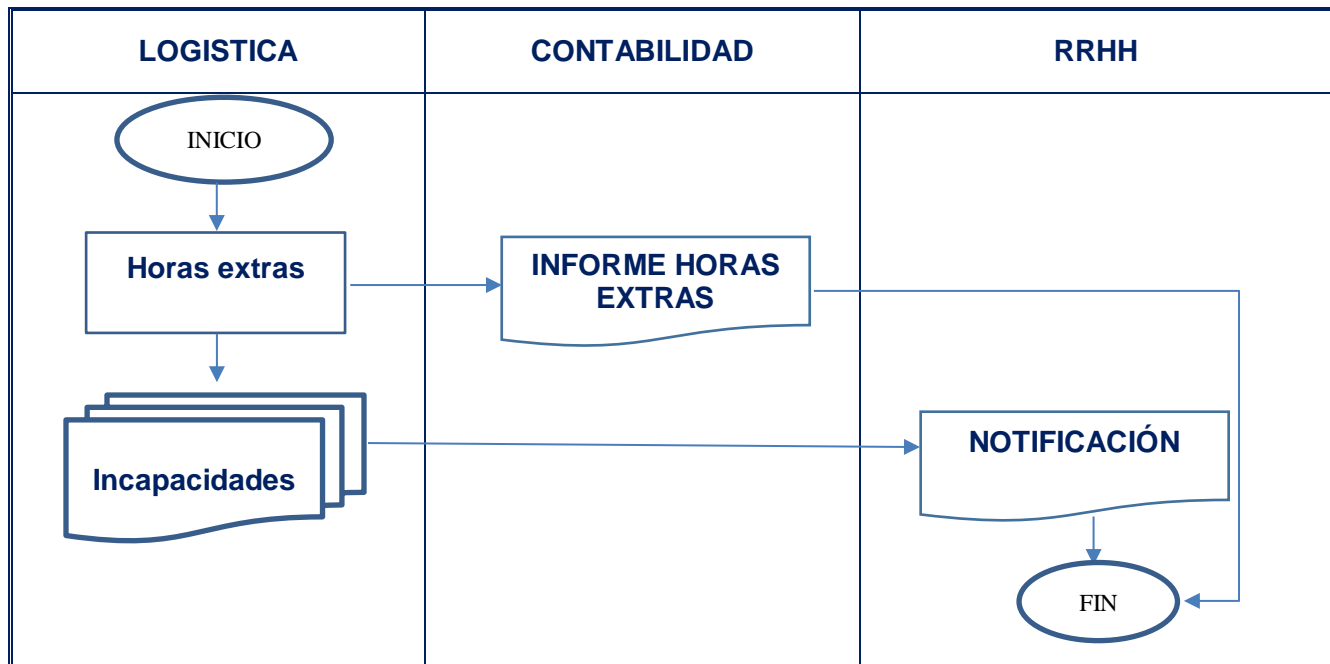
### 8.1 NOVEDADES DE PERSONAL

#### 8.1.1 Notificación de novedades de personal

##### 8.1.1.1 PROCESO 7

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	<b>Horas extras:</b> Realización del informe de novedades (horas extras) por el personal de logística al área de contabilidad antes de los 25 de cada vez. (domingos y festivos)	Jefe de logística Contabilidad
2	<b>Incapacidades:</b> Notificación y entrega de incapacidades a RRHH y copia queda archivada en el área de logística	Jefe de logística RRHH
3	<b>Novedades:</b> Se notifica a RRHH novedades del personal de Logística, calamidades domésticas, entre otros.	Jefe de logística RRHH

#### 8.1.1.2 FLUJOGRAMA-NOVEDADES DE PERSONAL



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Área: Logística

Código:MI-BI-04

Factor: 8

Característica:33

Versión: 2

Página:

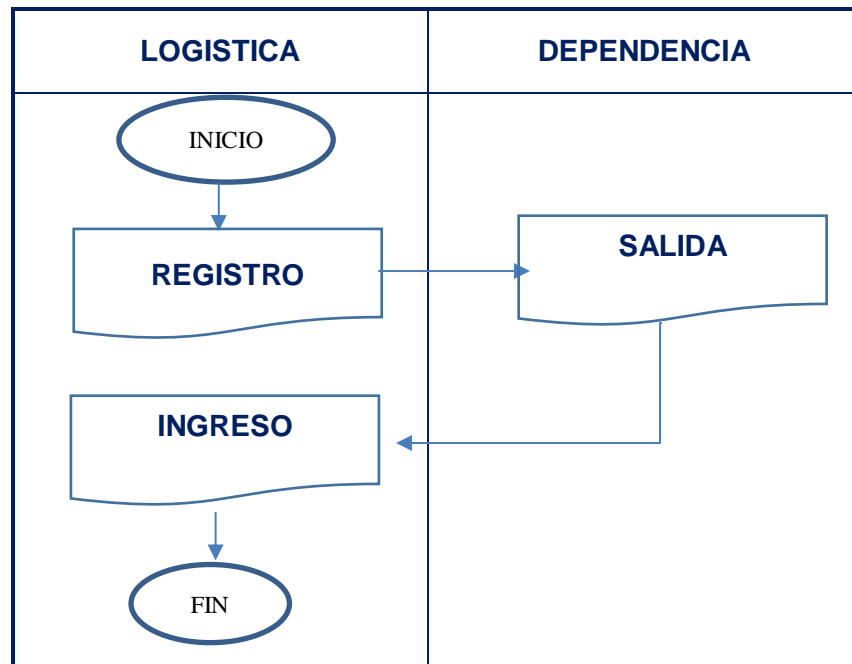
### 9.1 ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPOS Y ELEMENTOS

9.1.1 Registro diario de entrada y salida de equipos y elementos de la institución.

#### 9.1.1.1 PROCESO 8

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	<b>Registro:</b> Se solicita a la dependencia un memorando de salida de los elementos con número de serial.	Jefe de logística Dependencia
2	<b>salida:</b> Se verifica el memorando con los elementos a retirar que coincidan con el número de serial relacionado. El registro queda en porterías	Jefe de logística Dependencia
3	<b>Ingreso:</b> Se vuelve a verificar en el ingreso el número de serial del elemento y el registro.	Jefe de logística Dependencia

#### 9.1.1.2 FLUJOGRAMA-ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPOS





## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Área: Logística

Código: MI-BI-04

Factor: 8

Característica: 33

Versión: 2

Página:

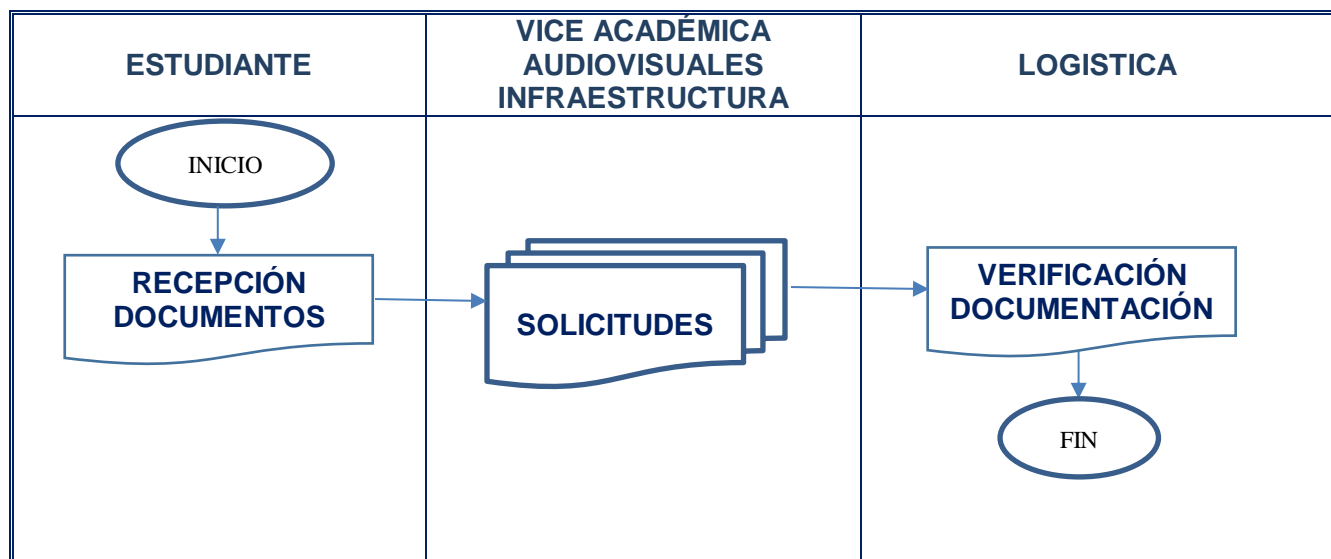
### 10.1 CONTROL DE INGRESO PRESTAMO ESPACIOS FISICOS

10.1.1 Control de ingreso a espacios físicos prestados.

#### 10.1.1.1 PROCESO 9

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	<b>Recepción:</b> Se recibe documentación de solicitud por parte de estudiantes	Estudiante
2	<b>verificación:</b> Verificación de la solicitud de espacios físicos, debe coincidir la información de la solicitud con los datos de las personas que ingresan. Y deben estar las correspondientes autorizaciones de las dependencias que autorizan.	Jefe de logística Vicerrectoría académica Audiovisuales Infraestructura

#### 10.1.1.2 FLUJOGRAMA- CONTROL DE INGRESO PRESTAMO ESPACIOS FISICOS





## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**Área: Logística**

**Código:**MI-BI-04

**Factor:** 8

**Característica:**33

**Versión:** 2

**Página:**

### 3. DEFINICIONES:

- ✓ Minuta: cuaderno o publicación que permite llevar un registro escrito de diversas acciones.
- ✓ Revista: refiere a someter algo a examen o a ver con atención y cuidado.
- ✓ Puntualidad: puntualidad es el cuidado y diligencia en hacer las cosas a su debido tiempo o en llegar a (o partir de) un lugar a la hora convenida
- ✓ Reportes: reporte es un documento o un escrito que se emplea para dar a conocer algo.
- ✓ Novedades: es la cualidad de nuevo (algo recién fabricado o hecho; que se ve o se oye por primera vez; que es distinto de lo que antes había; o que recién se incorpora a un grupo o un lugar).
- ✓ Turno: Puede tratarse de un cierto orden que permite organizar el desarrollo de una actividad

### 4. Documentos afines

Manual de funciones  
Presupuesto  
Plan operativo