
 INSTITUTO DESCENTRALIZADO <b>BUGA ABASTOS</b>	<b>INSTITUTO DESCENTRALIZADO BUGA ABASTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> Rev No. : 0	
	<b>MACROPROCESO:</b> Buga Abastos.	<b>Fecha Emisión:</b> Marzo 2017	
	<b>PROCESO:</b> Gestion de Logistica y Soporte	<b>Página 1 de 3</b>	

### CARACTERIZACION



**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones el desarrollo logístico en las instalaciones de las dos plazas de mercado con el fin de brindarles a los clientes internos y externos la mayor accesibilidad, organización, coordinación de proveedores, personal de limpieza, mantenimiento de las instalaciones y propender por prestar un mejor servicio con calidad.

**ALCANCE:** Desde la realización de las actividades de mantenimiento en general hasta optimización de recursos para una mejor prestación de servicios.



**RESPONSABLE(S):** Gerente

**LIDER DE PROCESO:** Coordinador de apoyo logístico.

ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS
<u><b>Clientes internos y externos:</b></u> Solicitudes de los clientes. <u><b>Insumos de aseo.</b></u>  <u><b>Plan de trabajo:</b></u>  Actividades a desarrollar.  Lista de chequeo.	<b>Realizar todas las tareas relacionadas con la limpieza de las dos Galerías.</b>  Determinar personal de limpieza por turnos.  Asignar tareas o actividades de limpieza  Realizar seguimiento a las actividades asignadas.  Recibir y verificar informe de entrega de turno (diario).  Diligenciar planilla de actividades realizadas en la semana y confirmar cumplimiento de las mismas.  Realizar acciones correctivas o preventivas si es el caso en la realización de las tareas.	<u><b>Clientes internos y externos:</b></u>  Instalaciones completamente limpias y óptimas para su uso.  -Informe de entrega de turno.  -Planilla de actividades realizadas.  -Acciones de mejoramiento.

 <p>INSTITUTO DESCENTRALIZADO <b>BUGA ABASTOS</b></p>	<b>INSTITUTO DESCENTRALIZADO BUGA ABASTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> Rev No. : 0	
	<b>MACROPROCESO:</b>	Buga Abastos.	<b>Fecha Emisión:</b> Marzo 2017	
	<b>PROCESO:</b>	Gestion de Logistica y Soporte	<b>Página 2 de 3</b>	

<p><b><u>Clientes internos y externos:</u></b></p> <p>Solicitudes de los clientes y usuarios.</p> <p>Necesidades que surgen del desarrollo normal del objeto del IDBA.</p> <p>Normas, reglamentos y directrices de los entes de control.</p> <p><b><u>Plan de trabajo:</u></b>          Actividades a desarrollar.          Lista de chequeo.</p>	<p><b><u>Colaborar con los servicios de apoyo que sean necesarios para garantizar el buen servicio de las plazas de mercado.</u></b></p> <p>Determinar el personal necesario para la colaboración para garantizar el buen servicio de las plazas de mercado.</p> <p>Realizar seguimiento de las actividades realizadas.</p> <p>Recibir y verificar informe de entrega de turno (diario)</p> <p>Diligenciar planilla de actividades realizadas en la semana y confirmar cumplimiento de las mismas.</p> <p>Realizar acciones correctivas o preventivas si es el caso en la realización de las tareas.</p>	<p><b><u>Clientes internos y externos:</u></b>          Servicios con calidad.</p> <p>-Informe de entrega de turno.</p> <p>-Planilla de actividades realizadas.</p> <p>-Acciones de mejoramiento.</p>
<p><b><u>Clientes internos y externos:</u></b>          Solicitudes de los clientes y usuarios.</p> <p>Daños y contingencias derivadas de siniestros.</p> <p>Recuperación del desgaste propio del tiempo de uso de las estructuras.</p> <p><b><u>Insumos para el mantenimiento de la infraestructura.</u></b></p> <p><b><u>Plan de trabajo:</u></b>          Actividades a desarrollar.          Lista de chequeo.          Cronograma de Actividades.</p>	<p><b><u>Colaborar con el mantenimiento de las instalaciones de las plazas de mercados.</u></b></p> <p>Determinar el personal necesario para la colaboración en el mantenimiento de las instalaciones.</p> <p>Revisar periódicamente las instalaciones para determinar cuáles necesitan mantenimiento.</p> <p>Establecer un cronograma de intervención de las estructuras que requieren atención</p> <p>Realizar seguimiento de las actividades realizadas.</p> <p>Diligenciar planilla de actividades realizadas en la semana y confirmar cumplimiento de las mismas.</p> <p>Realizar acciones correctivas o preventivas si es el caso en la realización de las tareas.</p>	<p><b><u>Clientes internos y externos:</u></b>          Instalaciones en buen estado y en óptimas condiciones para su uso.</p> <p>-Planilla de actividades realizadas.</p> <p>-Acciones de mejoramiento.</p> <p>-Cronograma de actividades anualizado.</p>

	<b>INSTITUTO DESCENTRALIZADO BUGA ABASTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
			<b>Rev No. : 0</b>	
	<b>MACROPROCESO:</b>	Buga Abastos.	<b>Fecha Emisión:</b> Marzo 2017	
	Gestion de Logistica y Soporte		<b>Página 3 de 3</b>	
<b>PROCESO:</b>				

<p><b>Personal Administrativo y clientes:</b></p> <p>Respuesta a las solicitudes clientes y personal administrativo.</p> <p>Remisión de información solicitada por los entes de control.</p> <p>Difusión de información a los usuarios, clientes y ciudadanía en general.</p> <p><b>Medio de transporte disponible.</b></p> <p><b>Documentos:</b></p> <p>Correspondencia. Circulares Notificaciones</p>	<p align="center"><b>Garantizar la entrega de correspondencia y la difusión de la información interna y externa.</b></p> <p>Determinar personal para fijar circulares.</p> <p>Determinar el mecanismo de entrega de correspondencia.</p> <p>Ejecutar las actividades de difusión de información de otros documentos de interés general.</p> <p>Determinar rutas para la distribución de la correspondencia.</p> <p>verificación del cumplimiento de rutas de entrega de correspondencia</p> <p>Supervisar si toda la documentación fue entregada o fijada a su destino.</p>	<p>-Constancia de recibo de la información remitida a entes de control.</p> <p>- Constancia de recibo de correspondencia enviada a una persona determinada.</p> <p>-Evidencia de fijación de circulares de acuerdo a las instrucciones.</p>
---	---	---

DOCUMENTOS			
INTERNOS	REGISTROS	REFERENCIAS	REQUISITOS LEGALES
Circulares Cuentas de cobro. Recibos de pago. Citaciones. Notificaciones. Requerimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planilla de verificación de Actividades.</li> <li>Informe entrega de turno.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento interno de la institución resolución 058 del 2015</li> <li>Resolución 020 del 30 de diciembre de 2005.</li> <li>Manual de funciones.</li> </ul>
CONTROLES	INDICADORES DE GESTION	RECURSOS	COMUNICACIONES
		<b>Humanos:</b> Personal de apoyo. <b>Infraestructura:</b> Plazas de mercados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verbal.</li> <li>Telefónica</li> <li>Escrita.</li> </ul>
REQUISITOS DE LA NORMA NTCGP 1000:2009		RIESGOS	POLITICAS DE OPERACIÓN

### HISTÓRICO DE REVISIONES (Arial 12 negrita)

No. Revisión	Fecha	Modificaciones (Arial 12 negrita)
0	Marzo 2017	

Revisó: Mauricio David Pereira Hurtado.