

## POLITICA DEL ÁREA DE PLANEACIÓN LOGÍSTICA y OPERACIÓN LOGÍSTICA



### POLITICA DEL ÁREA DE PLANEACIÓN y OPERACIÓN LOGÍSTICA

Guía para el personal

#### DESCRIPCIÓN BREVE

En este documento encontrará los lineamientos, procedimientos y normas básicas para operar el área de planeación y operación logística.

## Tabla de contenido

DEFINICIÓN DEL ÁREA LOGÍSTICA: .....	3
CAPITULO I: SOBRE EL PERSONAL .....	3
1.0 Roles que intervienen:.....	3
1.1 Coordinador Logístico.....	3
1.1.1 Procedimientos del Coordinador Logístico: .....	3
1.1.2 Auxiliar logístico y despacho .....	4
1.1.2.1 otras normas para el auxiliar logístico y despacho .....	4
1.1.3 Los procedimientos para un auxiliar logístico son .....	4
1.1.5 Técnico de ayuda informática .....	6
CAPITULO II: SOBRE LA INFRAESTRUCTURA.....	15
2.0 ESPACIOS FÍSICOS: .....	15
2.1 reglas y normas del uso de los ambientes de aprendizaje:.....	15
2.2 Almacenamiento: .....	15
2.2.1 almacenamiento y bodegaje de Hardware y Software .....	15
2.2.2 Organización y almacenamiento del hardware dentro de la bodega: .....	16
2.2.3 Organización y almacenaje de documentación:.....	16
2.3 inventarios.....	16
2.3.1 descripción del proceso de inventarios:.....	16
2.3.1.2 tipos de inventario.....	17
2.3.2 Para la bodega de stock de seguridad:.....	17
2.3 zonas comunes: .....	17
2.3.2 plan de reciclaje.....	18
<b>2.3.3 Jardines</b> .....	20
<b>2.3.4. Zonas de Esparcimiento</b> .....	20
3.0 sistemas electrónicos y/o informáticos:.....	20
<b>3.1 Manejo y Administración del software:</b> .....	20
1.5 hardware: .....	23
1.5.1 Reglamento de uso y manipulación de los equipos. ....	23
1.5.2 mantenimiento .....	24
CAPITULO III, SOBRE LA SEGURIDAD .....	27
3 DE LA INFRAESTRUCTURA: .....	27

3.1 ambientes de aprendizaje .....	27
3.2 seguridad en zonas comunes .....	27
3.3 Sistema de Alarma .....	28
3.4 Cámaras de seguridad .....	28
3.5 Temas logísticos relativos al sistema de seguridad en el trabajo.....	28
4 DE LA INFORMACIÓN:.....	29
4.2 Respaldo de información en discos duros:.....	30
4.2.1 Respaldo de wave System .....	30
4.2.2 Respaldo de Software.....	30
CAPITULO IV SOBRE LOS PROVEEDORES Y / O CONTRATISTAS .....	31
5 DEFINICIÓN SOBRE PROVEEDORES .....	31
5.1 Requisitos para trabajos peligrosos.....	31
5.2 bases de datos y clasificación .....	31
5.3 medición y valoración.....	31
5.4 sobre los pagos .....	31
5.5 despacho y recepción de mercancía .....	31
CAPITULO V: EVENTOS .....	32
5.1 Definición.....	32
5.1.1 Elementos que conforman un evento:.....	32
5.2 Tipos de Eventos.....	32
5.3 Operación de un Acontecimiento: .....	32
5.4 Operación de Eventualidades:.....	33
CAPITULO VI: INDICADORES DE MEDICIÓN.....	34
CAPITULO VII SANCIONES:.....	42

## DEFINICIÓN DEL ÁREA LOGÍSTICA:

El área de planeación logística **planea y mide** el direccionamiento, uso, gestión y operación tanto de los recursos de infraestructura de la Escuela de Audio y Sonido de Colombia como sus proveedores para garantizar el almacenamiento, preservación, mejoramiento, transporte y la entrega de bienes y servicios.

### CAPITULO I: SOBRE EL PERSONAL

#### 1.0 Roles que intervienen:

##### 1.1 Coordinador Logístico

Se encarga de orientar las actividades de los auxiliares logísticos (Aux. técnico, Aux. Logístico, Aux. de servicios generales y Aux de sistemas), Administra el cronograma de distribución de elementos, tecnologías y enseres de la institución, conoce los proveedores y contratistas, hace parte del comité de realización y planeación de eventos, Gestiona y asegura el funcionamiento de las tecnologías de la información y la comunicación empresariales, se asegura de que la política del área logística se cumpla, vela por la buena atención de los clientes por medio de la gestión logística e informa a su superior inmediato su gestión mediante informes periódicos.

##### 1.1.1 Procedimientos del Coordinador Logístico:

**Informe de inventario de bodega:** Este informe será presentado los días 10 de cada mes.

**Informe de mantenimiento y aseo:** Este informe será presentado los días 5 de cada mes

**Informes de mantenimiento:**

**Preventivo:** Este informe será presentado los días 20 de cada mes

**Correctivo:** Este informe será presentado los días 30 de cada mes

**Predictivo:** Este informe será presentado los días 01 de febrero y 15 de junio

**Informes de PQRSFD (PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES, DENUNCIAS):**

**PQRSFD de Gestión Semanal:** Este informe será presentado los días 15 de cada mes

**PQRSFD de mejoramiento:** Este informe será presentado los días 01 de febrero y 15 de junio

**Informe de Eventos:** Este informe será presentado los días 5 de cada mes.

**Informe de Rendimiento del Personal y Cronograma:** Este informe será presentado los días 5 de cada mes.

**Informe de uso, reparaciones y mantenimiento de laboratorios:** Este informe será presentado los días 5 de cada mes.

**Informe de calificación y ranking de proveedores:** Este informe será presentado los días 5 de cada mes.

**Informe de avance de área:** Este informe es un comparativo de los informes generados y sus mejoras implementadas. Este informe será presentado los días 15 de febrero y 30 de junio

**Planeación:** crear una cultura de planeación corporativa , de igual manera coordinar con todas las áreas la planeación mensual de eventos, organizar el equipo y recursos necesarios para que dichos eventos sean exitosos además de generar los reportes e informes de planeación y ejecución correspondientes

Investigar, recibir y crear la planeación mensual de eventos y sincronizar con su equipo todo lo necesario para asegurar el éxito de los mismo.

### 1.1.2 Auxiliar logístico y despacho

Es el encargado de atender el almacenamiento y tránsito de los elementos, supervisa los espacios de aprendizaje y las actividades que se estén realizando dentro de ellos, vigila que se respeten las normas de uso de los espacios, inventaría los elementos con los que cuenta la escuela en general. Este debe tener conocimientos previos de manejo de inventario, gestión de distribución y atención al cliente.

#### 1.1.2.1 otras normas para el auxiliar logístico y despacho

- Si va a salir de la compañía, dar aviso al coordinador logístico y conseguir un reemplazo.
- El encargado de bodega cumplirá los horarios de atención y no descuidará la bodega por asuntos ajenos a su cargo, ya que no se debe retirarse y dejar su puesto sin atención
- Mantener los elementos de bodega en buen estado.
- Separar y reportar los elementos averiados.
- Almacenar los informes en su respectivo archivo en carpetas físicas y en correo.
- Actualizar inventario los 5 primeros días de cada mes, con elementos disponibles y elementos en reparación.
- Seguir cronograma de actividades correspondiente a rol que desempeña.
- Para controlar el gasto energético, la manipulación de los controles del aire acondicionado solo está autorizados para el personal del área logística.

### 1.1.3 Los procedimientos para un auxiliar logístico son

Reporte diario de novedades técnicas y de infraestructura: este reporte inicia con recorridos diarios para tomar nota de situaciones, novedades, de reparación, sugerencias y observaciones que hagan estudiantes, formadores, entre otros, una vez recopilada la información se envía un correo electrónico a su líder inmediato 1 hora antes de terminar su turno.

- El día 3 de cada mes debe enviarle a su líder inmediato un correo con el reporte de inventario de los elementos y materiales de la bodega, este debe contener el conteo de los equipos, su comparación con el mes anterior, pérdidas, robos, mantenimientos, no retornos, y solicitudes de reparación.

- Enviar correo electrónico al líder inmediato con la solicitud de reparaciones urgentes y anexarlo al informe posterior.
- Cada mes pasa reporte de elementos no retornados a la bodega al coordinador logístico.
- Es responsable por mantener la bodega limpia, ordenada y clasificada
- Solo podrá prestar elementos si la persona deja en prenda un documento diferente a la cedula que contenga la identificación, preferiblemente el carné.

#### *1.1.3.1 Para la atención adecuada de la bodega:*

- Da orden a los elementos que se encuentran en bodega por características como medidas, referencias, tipos, etc.
- En tiempos disponibles hace verificación del registro de préstamo de los elementos.
- Lleva seguimiento de los elementos que no han sido retornados en el mes y los reporta al líder logístico de inmediato.
- Se encarga de mantener a la orden del día todo tipo de información para presentar: informes de elementos más prestados, el elemento que más se averían, ultimo inventario realizado, informe de identificación de estudiantes que no han retornado elementos, fechas de ingreso de los elementos nuevos.
- Cumple con los horarios estipulados de atención en bodega.
- Tiene identificados los horarios de en qué la atención de la bodega debe ser inmediata.
- En tiempos disponibles da orden a la bodega por tipo de elemento, medidas, referencia, etc.
- Da orden a los registros de préstamos del día.
- Devolver documentos o clasificarlo en recibidos.

**Nota:** de no generar a tiempo los reportes estipulados en esta política se verá sujeto a sanciones.

#### *1.1.4 Auxiliar técnico en reparación y mantenimiento:*

Es el encargado de atender reparaciones de infraestructura, apoyar la atención de la bodega en caso de ser necesario, solicita diariamente los elementos para reparación (cables y materiales de bodega o de los salones), inspecciona durante las clases el buen funcionamiento de los espacios, la infraestructura en general; en algunos casos hace diligencias fuera de la institución. Este debe tener certificado de reparación de elementos electrónicos, trabajo en alturas y cumplir con los requerimientos del Sistema Gestión Seguridad Salud Trabajo(SG-SST).

##### *1.1.4.1 Funciones Auxiliar técnico en reparación y mantenimiento*

- 1 generar rutinas de inspección de infraestructura y enviar el informe quincenal al líder superior
- 2 reparar el hardware institucional

- 3 mantener actualizada una base de datos con la información de los proveedores de reparación
- 4 calificar a los proveedores y generar un informe semestral
- 5 llevar el inventario y frecuencia de los equipos reparados
- 6 generar un informe de proyección de reparación cada mes.
- 7 concluir, presentar y sugerir las correcciones de mejoramiento continuo.
- 8 es responsable por mantener el laboratorio de reparaciones limpio, ordenado y clasificado
- 9 tiene como responsabilidad clasificar los desperdicios electrónicos
- 10 sugerir el mejoramiento que requiere la infraestructura
- 11 disminuir riesgos que presenta la infraestructura
- 12 presentar informes de incidentes y accidentes laborales y relacionados con su deber
- 13 mantenimiento óptimo del edificio
- 14 apertura y cierre del establecimiento
- 15 es el encargado de encender, apagar o programar las luces , calefacción y refrigeración.
- 16 velar por el buen uso de los servicios públicos y enseres.

#### *1.1.5 Técnico de ayuda informática:*

Es la persona encargada del software y su enlace con el hardware, debe ser una persona con capacidad de análisis , solución de problemas informáticos ,uso y adecuación de tics, redes , servidores, suiches y reconocimiento de flujos de trabajo con audio , video y seguridad de la información, además de apoyar el almacenamiento y distribución de los recursos.

##### 1.1.5.1 Funciones Técnico de ayuda informática:

- 1 mantener en óptimas condiciones la infraestructura tecnológica empresarial
- 2 crear , mantener y optimizar la seguridad de la información, según la norma iso 27001, en los ítems que la compañía considere necesarios y factibles.
- 3 análisis, supervisión de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) empresariales
- 4 realizar mantenimientos preventivos programados cada mes y generar informes.
- 5 realizar mantenimientos correctivos ,predictivos de la tecnología y generar informe
- 6 mantenimiento de las redes informáticas y protocolos de seguridad
- 7 crear , administrar y sostener un directorio activo corporativo
- 8 mantener actualizado los software, firmware y hardware de la institución
- 9 Verificar que los software instalados sean originales y provistos por la institución.

### *1.1.6 Auxiliar de servicios generales.*

Se encarga del aseo y el mantenimiento de la infraestructura física de la Escuela de Audio y Sonido de Colombia, propone y participa en programas de reciclaje tiene muy buen manejo de los instrumentos de aseo, tiene certificado en bioseguridad, es muy riguroso con el aseo de la infraestructura. Conoce muy bien los procedimientos para realizar un aseo estándar, propicia el buen uso de los materiales y cuidado de la infraestructura tecnológica.

### *1.1.7 Funciones Auxiliar de servicios generales.*

1 realizar el aseo y el mantenimiento de la infraestructura física de la Escuela de Audio y Sonido de Colombia

2 mantenimiento de jardines.

3 colaborar con los servicios generales para los que se le requiera

04 procedimiento para el reporte de suministro de implementos de aseo:

- Cada mes reporta implementos de aseo se han terminado o gastado para su reaprovisionamiento. Si pasado el mes, el elemento aún posee vida útil el reporte tendrá el estimado de duración que tardaría en ser reemplazado, Cada semana los jueves reporta culminación de papel higiénico, jabón para manos, antibacterial, desinfectantes, ambientadores, cloro para desinfectar, bolsas de basura, entre otros.
- También dará comunicación al Auxiliar técnico en reparación y mantenimiento las novedades que encuentre en la infraestructura.

5 en colaboración con la seguridad:

- Dara aviso de eventos de personas extrañas a la institución en el momento que lo perciba.
- Deberá mantener contacto con sus supervisores.





### 1.1.7.1 Cronograma del servicio de aseo diario

LUNES			OBJETIVO
		HORA	
<b>Piso 1</b>	Recepcion	8:00 a.m	Barrer, trapear y sacudir
	Pasillos	8:15 a.m	Barrer
	Oficina	8:30 a.m	Barrer, trapear y sacudir
	Cocina	8:45 a.m	Organizar
	Estudio b	5:15 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Baños		Limpieza simple
	Cambio de bolsas de basura		Dejar en el bote verde para sacar
<b>Sede nueva</b>	Pasillos y escalas	9:00 a.m	Barrer y trapear
	Baños	9:15 a.m	Limpieza simple
	Taller	9:30 a.m	Barrer
	Music lab 1	2:00 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Music lab 2	2:15 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Teoria 1	2:30 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Cambio de bolsas de basura		Dejar en el bote verde para sacar
<b>Piso 2</b>	Pasillos y escalas	9:45 a.m	Barrer y trapear
	Estudio A	2:45 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Secuencia	3:00.p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Cambio de bolsas de basura		Dejar en el bote verde para sacar
<b>Piso 3</b>	Pasillos y escalas	10:00 a.m	Barrer y trapear
	Baños	10:15 a.m	Limpieza simple
	Pianos 2	3:15 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Edicion	3:30 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Mezcla	3:45 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Sonido 1	4:00 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Cambio de bolsas de basura		Dejar en el bote verde para sacar
	<b>ALMUERZO</b>	<b>1:00 p.m</b>	
<b>Piso 4</b>	Pasillos y escalas	10:30 a.m	Barrer y trapear
	Sonido 2	4:15 p.m	Barrer y trapear
	Post produccion	4:30 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Pianos 1	4:45 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Cambio de bolsas de basura		Dejar en el bote verde para sacar
<b>Piso 5</b>	Terraza	5:00 p.m	Recoger basuras
	Cambio de bolsas de basura		Dejar en el bote verde para sacar

<b>MARTES</b>			<b>OBJETIVO</b>
		<b>HORA</b>	
<b>Piso 1</b>	Recepcion	8:00 a.m	Barrer, trapear y sacudir
	Pasillos	8:15 a.m	Barrer
	Oficina	8:30 a.m	Barrer, trapear y sacudir
	Cocina	8:45 a.m	Organizar
	Estudio b	5:15 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Baños		Limpieza simple
	Cambio de bolsas de basura		No aplica
<b>Sede nueva</b>	Pasillos y escalas	9:00 a.m	Barrer y trapear
	Baños	9:15 a.m	Limpieza simple
	Taller	9:30 a.m	Barrer
	Music lab 1	2:00 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Music lab 2	2:15 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Teoria 1	2:30 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Cambio de bolsas de basura		No aplica
<b>Piso 2</b>	Pasillos y escalas	9:45 a.m	Barrer y trapear
	Estudio A	2:45 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Secuencia	3:00.p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Cambio de bolsas de basura		No aplica
<b>Piso 3</b>	Pasillos y escalas	10:00 a.m	Barrer y trapear
	Baños	10:15 a.m	Limpieza simple
	Pianos 2	3:15 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Edicion	3:30 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Mezcla	3:45 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Sonido 1	4:00 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Cambio de bolsas de basura		No aplica
	<b>ALMUERZO</b>	<b>1:00 p.m</b>	
<b>Piso 4</b>	Pasillos y escalas	10:30 a.m	Barrer y trapear
	Sonido 2	4:15 p.m	Barrer y trapear
	Post produccion	4:30 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Pianos 1	4:45 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Cambio de bolsas de basura		No aplica
<b>Piso 5</b>	Terraza	5:00 p.m	Recoger basuras
	Cambio de bolsas de basura		No aplica

MIERCOLES			OBJETIVO
		HORA	
<b>Piso 1</b>	Recepcion	8:00 a.m	Barrer, trapear y sacudir
	Pasillos	8:15 a.m	Barrer
	Oficina	8:30 a.m	Barrer, trapear y sacudir
	Cocina	8:45 a.m	Organizar
	Estudio b	5:15 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Baños		Lavar
	Cambio de bolsas de basura		No aplica
<b>Sede nueva</b>	Pasillos y escalas	9:00 a.m	Barrer y trapear
	Baños	9:15 a.m	Lavar
	Taller	9:30 a.m	Barrer
	Music lab 1	2:00 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Music lab 2	2:15 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Teoria 1	2:30 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Cambio de bolsas de basura		No aplica
<b>Piso 2</b>	Pasillos y escalas	9:45 a.m	Barrer y trapear
	Estudio A	2:45 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Secuencia	3:00.p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Cambio de bolsas de basura		No aplica
<b>Piso 3</b>	Pasillos y escalas	10:00 a.m	Barrer y trapear
	Baños	10:15 a.m	Lavar
	Pianos 2	3:15 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Edicion	3:30 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Mezcla	3:45 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Sonido 1	4:00 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Cambio de bolsas de basura		No aplica
	<b>ALMUERZO</b>	<b>1:00 p.m</b>	
<b>Piso 4</b>	Pasillos y escalas	10:30 a.m	Barrer y trapear
	Sonido 2	4:15 p.m	Barrer y trapear
	Post produccion	4:30 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Pianos 1	4:45 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Cambio de bolsas de basura		No aplica
<b>Piso 5</b>	Terraza	5:00 p.m	Recoger basuras
	Cambio de bolsas de basura		No aplica

JUEVES			OBJETIVO
		HORA	
<b>Piso 1</b>	Recepcion	8:00 a.m	Barrer, trapear y sacudir
	Pasillos	8:15 a.m	Barrer
	Oficina	8:30 a.m	Barrer, trapear y sacudir
	Cocina	8:45 a.m	Organizar
	Estudio b	5:15 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Baños		Limpieza simple
	Cambio de bolsas de basura		Dejar en el bote verde para sacar
<b>Sede nueva</b>	Pasillos y escalas	9:00 a.m	Barrer y trapear
	Baños	9:15 a.m	Limpieza simple
	Taller	9:30 a.m	Barrer
	Music lab 1	2:00 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Music lab 2	2:15 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Teoria 1	2:30 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Cambio de bolsas de basura		Dejar en el bote verde para sacar
<b>Piso 2</b>	Pasillos y escalas	9:45 a.m	Barrer y trapear
	Estudio A	2:45 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Secuencia	3:00.p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Cambio de bolsas de basura		Dejar en el bote verde para sacar
<b>Piso 3</b>	Pasillos y escalas	10:00 a.m	Barrer y trapear
	Baños	10:15 a.m	Limpieza simple
	Pianos 2	3:15 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Edicion	3:30 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Mezcla	3:45 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Sonido 1	4:00 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Cambio de bolsas de basura		Dejar en el bote verde para sacar
	<b>ALMUERZO</b>	<b>1:00 p.m</b>	
<b>Piso 4</b>	Pasillos y escalas	10:30 a.m	Barrer y trapear
	Sonido 2	4:15 p.m	Barrer y trapear
	Post produccion	4:30 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Pianos 1	4:45 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Cambio de bolsas de basura		Dejar en el bote verde para sacar
<b>Piso 5</b>	Terraza	5:00 p.m	Recoger basuras
	Cambio de bolsas de basura		Dejar en el bote verde para sacar

VIERNES			OBJETIVO
		HORA	
<b>Piso 1</b>	Recepcion	8:00 a.m	Barrer, trapear y sacudir
	Pasillos	8:15 a.m	Barrer
	Oficina	8:30 a.m	Barrer, trapear y sacudir
	Cocina	8:45 a.m	Organizar
	Estudio b	5:15 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Baños		Limpieza simple
	Cambio de bolsas de basura		
<b>Sede nueva</b>	Pasillos y escalas	9:00 a.m	Barrer y trapear
	Baños	9:15 a.m	Limpieza simple
	Taller	9:30 a.m	Barrer
	Music lab 1	2:00 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Music lab 2	2:15 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Teoria 1	2:30 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Cambio de bolsas de basura		No aplica
<b>Piso 2</b>	Pasillos y escalas	9:45 a.m	Barrer y trapear
	Estudio A	2:45 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Secuencia	3:00.p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Cambio de bolsas de basura		No aplica
<b>Piso 3</b>	Pasillos y escalas	10:00 a.m	Barrer y trapear
	Baños	10:15 a.m	Limpieza simple
	Pianos 2	3:15 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Edicion	3:30 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Mezcla	3:45 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Sonido 1	4:00 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Cambio de bolsas de basura		No aplica
	<b>ALMUERZO</b>	<b>1:00 p.m</b>	
<b>Piso 4</b>	Pasillos y escalas	10:30 a.m	Barrer y trapear
	Sonido 2	4:15 p.m	Barrer y trapear
	Post produccion	4:30 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Pianos 1	4:45 p.m	Barrer, trapear y sacudir
	Cambio de bolsas de basura		No aplica
<b>Piso 5</b>	Terraza	5:00 p.m	Recoger basuras
	Cambio de bolsas de basura		No aplica

SABADO	OBJETIVO
Tado el edificio	Elegir actividad a relizar
Cambio de bolsas de basura	Dejar listas sacarlas el lunes
Baños	Lavar
Limpia vidrios	Ventanas y puertas

### Observaciones de aseo

NOTA: en el tiempo no especificado verificar que lugares, objetos y superficies hay que atender.

NOTA: revisar que sea necesario el cambio de bolsas de basura para evitar derroche.

NOTA: los sábados revisar que lugares, objetos y superficies deben ser aseados y limpiados, como vidrios, pasamanos, pisos de exteriores, filtros de agua, desempolvar objetos que hace mucho no se limpian, etc.

**6. poner aviso de piso húmedo** cada vez que trapee o lave el piso.

7. Dejar lista las bolsas de basura el día que corresponda sacarla y avisar a uno de los auxiliares logísticos para que la saque a la hora de la salida (dependiendo de la hora en que termine la jornada laboral del auxiliar, determinar cuál se acomoda mejor a esa actividad).

8. seguir diligentemente el cronograma de actividades propuesto por el director logístico y la implantación de seguridad.

9. mantener cerca el radio de comunicación.

10. pedir permiso a los usuarios en caso de ser necesario para organizar y asear los espacios de aprendizaje.

1.1.7.1.2 Autocuidado e higiene personal del auxiliar de servicios generales.

- Mantener manos y pies hidratados, uñas cortas y limpias libres de uñeros y heridas abiertas.
- Realice precalentamiento corporal así evitara posibles espasmos musculares y/o lumbago. Haga pausas activas.
- **Utilizar implementos de protección** para hacer aseo como: guantes de látex, tapabocas, botas con refuerzo en la parte delantera, etc.

## CAPITULO II: SOBRE LA INFRAESTRUCTURA

### 2.0 ESPACIOS FÍSICOS:

#### 2.1 reglas y normas del uso de los ambientes de aprendizaje:

- Las mesas de mezcla (consolas) deben permanecer libre de objetos
- No consumir alimentos de ningún tipo dentro de los laboratorios
- No sentarse sobre las mesas de los laboratorios.
- El nivel máximo de presión sonora para la clase será de 80 dbfs peak y curva C. Para mezcla, post producción y sonido en vivo será máximo de 90dbfs peak y curva C, para los eventos en la terraza será máximo 60 dbfs peak Curva A y entre las 8 am y las 6 pm , después de las 6pm será máximo 50 dbfs peak curva A.
- No colocar los elementos electrónicos de la institución en los pupitres.
- No sentarse sobre ningún equipo.
- Mantener las puertas cerradas para evitar que el sonido interrumpa a otros usuarios en sus actividades.
- No mover elementos o equipos sin autorización del encargado del área logística.
- Las reservas serán conservadas máximo 15 minutos, pasado dicho tiempo será cancelada automáticamente. Así otra persona podrá solicitar al encargado el cambio de titular en el sistema de reserva y ocupar dicho lugar.
- **Para retirar cualquier elemento fuera de la institución, el procedimiento es el siguiente:**
- 1) Hacer petición por lo menos 8 días hábiles antes del día que se requiere.
- 2) Presentar una carta con listado de los elementos que necesita y petición de préstamo, explicando para que evento es, dirección del lugar a donde los lleva, firma del responsable del préstamo, cedula y nombre completo y quienes van a realizar el evento y reclamar los equipos.
- 3) Quien realice el evento deberá tener su equipo de trabajo para cubrir dicho evento ya que los auxiliares logísticos tienen la función exclusiva de dar soporte y asistencia.
- 4) Entregar al coordinador logístico.
- 5) Esperar aprobación del préstamo, NOTA: la aprobación de salida puede tardar dos días hábiles.
- **Para recibir de vuelta los elementos prestados traídos desde eventos externos:**
- 1) inspeccionar el estado de los elementos.
- 2) Llevar los elementos y equipos a la bodega, entregarlos en buen estado y organizados.

Nota: los elementos no se prestarán a estudiantes para eventos externos por ningún motivo, si un estudiante saca un elemento o equipo de la escuela se verá sujeto a sanciones. solo se prestarán los elementos y equipos al formador que sea responsable de la realización del evento.

#### 2.2 Almacenamiento:

##### 2.2.1 almacenamiento y bodegaje de Hardware y Software



Para la organización de los elementos con los que cuenta la bodega se ha realizado un sistema manual de código Qr con el cual se llevara la marcación de los elementos y seguimiento de novedades como: fecha de ultima contabilización, característica del elemento, lugar donde se encuentra. Por otro lado, suministra información rápida por medio del celular donde el auxiliar logístico encargado podrá ver rápidamente la información del elemento cuando no tenga cerca un computador.

#### 2.2.1.2 marcación de los elementos:

- Se hará etiquetado de cada elemento con el código.
- En el cuadro que se encuentra en el correo [logisticaeasadm@gmail.com](mailto:logisticaeasadm@gmail.com) en los archivos drive en la carpeta seguimiento elementos de bodega, allí aparecerán las hojas de cálculo donde se encuentra el cuadro correspondiente a cada cable allí encontrara el cuadro para ingresar los datos de cada elemento que pide el cuadro.
- Por ningún motivo se debe repetir un código, cada elemento que haya sido obsoleto lleva un único código.
- Cuando se desecha un objeto , se solicita autorización del coordinador logístico, se realiza la respectiva marcación, se registra en el sistema apolo y el objeto reemplazante llevará un código nuevo.

#### 2.2.2 Organización y almacenamiento del hardware dentro de la bodega:

- El encargado de bodega entregará organizados los elementos y así mismo recibirá los mismos por parte del estudiante, formador y/o administrativo, para luego ser ubicado en el lugar dispuesto para él.

#### 2.2.3 Organización y almacenaje de documentación:

El área logística será la encargada de inspeccionar y verificar las condiciones de los archivos físicos de la compañía. La función del área logística será preservar la seguridad, mantener libre de humedad, hongos y evitar la mala manipulación de las carpetas y documentos.

NOTA: La función de la secretaria general será mantener organizados, clasificados y numerados los documentos institucionales.

### 2.3 inventarios

#### 2.3.1 descripción del proceso de inventarios:

Con este proceso se lleva a cabo la totalización de los elementos, equipos y activos con los que cuenta la Escuela de Audio y Sonido de Colombia, el objetivo es conocer el estado, las pérdidas e ingresos de nuevos productos y así informar a nuestros clientes. Con la información que se logra recopilar del

inventario, se obtienen datos de la necesidad de nuevos materiales según la demanda que cada semestre está creciendo y es de mucha ayuda todos estos datos para la unidad financiera de la institución ya que sin ellos no se tiene certeza de pérdidas y ganancias hablando de la parte física.

Ya que contamos con inventario de tipo: existencias de naturaleza cíclica, en el proceso se llevará a cabo un seguimiento de existencias con un conteo mensual, el cual se presenta durante los 5 primeros días de cada mes al líder logístico y se hace semanalmente auditoria por medio de los encargados de bodega para llevar así una mejor actualización de la información y estar al tanto de las novedades en cuanto a los elementos con los que cuenta la bodega de préstamos. Este proceso va ligado al reporte de elementos que no fueron retornados a la bodega de préstamos, igualmente que con el inventario de existencias se hace un seguimiento semanal para tener más precisión con los datos suministrados al líder logístico.

#### 2.3.1.2 tipos de inventario.

Ya que contamos con inventario de tipo existencias de naturaleza cíclica, en el proceso se lleva a cabo un seguimiento de existencias con un conteo mensual, el cual se presenta durante los 5 primeros días de cada mes al líder logístico y se hace semanalmente auditoria por medio de los encargados de bodega para llevar así una mejor actualización de la información y estar al tanto de las novedades en cuanto a los elementos con los que cuenta la bodega de préstamos. Este proceso va ligado al reporte de elementos que no fueron retornados a la bodega de préstamos, igualmente que con el inventario de existencias se hace un seguimiento semanal para tener más precisión con los datos suministrados al líder logístico.

#### 2.3.2 Para la bodega de stock de seguridad:

Se realizará inventario mensual para control de lo que allí se tiene para compensar los riesgos de paros no programados en cuanto a clases y toda clase de eventos relacionados con la escuela.

- El inventario stock será reportado al líder logístico para tener conocimientos de los equipos que se pueden tomar en caso de ser necesario.

### 2.3 zonas comunes:

#### 2.3.1 Manejo de las Llaves:

Las llaves son de manejo exclusivo de los encargados logísticos y no pueden permanecer fuera de la bodega a menos que el Aux. técnico, Aux. logístico y/o el Aux. servicios generales, las estén utilizando. **NO** serán prestadas a estudiantes y solo en caso de ser necesario se prestarán a profesores o administrativos con carné y siendo registrado en el formato de préstamo de elementos debe estar nuevamente en la bodega en los 15 min siguientes al préstamo.

Para casos de alternos siempre tener en la recepción una copia de todas las llaves de los salones, por seguridad, el lugar de almacenamiento será ser secreto. De igual forma una persona de la administración diferente al equipo logístico, debe saber dónde se encuentran las llaves en caso de que estemos fuera de la compañía o cualquier otro suceso.

### 2.3.2 plan de reciclaje

#### **2.3.2.1 Qué se puede reciclar**

Cada vez más, las grandes y medianas empresas adoptan políticas de reciclaje, práctica que les permite trabajar en línea con la sustentabilidad y cuidado del medio ambiente. El reciclaje reduce los volúmenes de residuos que son dispuestos en rellenos sanitario, práctica que contribuye con el cuidado del medio ambiente.

Recipientes de plástico de comida y las tapas. RECICLABLE

Botellas y jarras de plástico. RECICABLE

Envases de cartón de leche o jugo LAVADOS SON RECICLABLES

Latas vacías de pintura y de aerosoles. LAVADOS SON RECICLABLES

Quite las tapas y deséchelas.

Latas de metal. APLASTADAS SON RECICLABLES Y LAVADAS

Meta la tapa dentro de la lata y apriete la parte superior de la lata para cerrarla.

Botellas y jarras de vidrio. RECICLABLE

Bandejas rígidas y platos de aluminio para pasteles.

Cajitas de cartón de bebidas. LAVADAS SON RECICLABLES

Quite y deseche las pajitas.

Papel. SIN ARRUGAR SON RECICLABLES

Incluye el correo basura, papel de carta, papel para computadora, volantes y sobres.

Papel de regalo y tarjetas.

Quite las cintas y los lazos.

Cartones de huevos, rollos de las toallas de papel y bolsas.

Cajas de cartón, por ejemplo, cajas de cereales, de pañuelos de papel y de detergente.

Periódicos, y guías telefónicas.

Revistas, catálogos y libros.

Cartón corrugado. Limpio, no encerado y aplanado.

#### **2.3.2.2 Qué no se debe reciclar**

Vidrio: cristalería, platos, tazas, cristal, vidrio de ventanas, bombillas, espejos, objetos de cerámica, ollas y cacerolas de vidrio y tarros de maquillaje.

Plástico: juguetes, tarros de maquillaje, tubos de enmasillado, vasos y platos de espuma de poliestireno, envases de aceite para motores, bolsas, recipientes de plástico de comida para llevar y bandejas de plástico moldeadas para repostería.

Metal: ganchos para ropa, ollas y pilas.

Aluminio: papel aluminio y bolsas (p.ej. bolsas de papas fritas)

Fibras: papel de seda, papel de cera, papel de regalo de aluminio, cartón encerado.

### **2.3.2.3 Canecas de basura**

En nuestra institución existen 3 tipos de recolectores de los materiales.

**2.3.2.3.1 Contenedor verde:** contiene una bolsa verde y es utilizado para depositar los elementos ordinarios tales como elementos orgánicos, tales como residuos de comida y recipientes sucios de comida y que no sean reciclables, etc.

**2.3.2.3.2 Contenedor Azul:** contiene una bolsa azul y es utilizado para depositar todos los elementos plásticos sin tapa de botellas y limpios de

**2.3.2.3.3 Contenedor Blanco:** es utilizado para almacenar el papel ser utilizado o para entregar como reciclaje.

#### **2.3.2.3.4 Disposición de bolsas de basura**

**Para recogerlas:** cada dos días se revisará cuales canecas están llenas para hacer el cambio respectivo.

**Depósito de las basuras en general:** las bolsas con basura se depositarán en la caneca grande verde que se encuentra en el patio del primer piso por la entrada al baño de mujeres.

**Entidad encargada de recoger las basuras y reciclaje:** ENVIASEO E.S.P se encarga de pasar por el sector los días lunes y jueves, días en los cuales la basura estará lista para ser sacada a las 6:00 p.m. Cuando hay escombros, muebles, etc. por recoger: se llama a la empresa ENVIASEO E.S.P para que coticen la recogida y luego del pago ellos procederán a hacer la recogida de las basuras.

**PREAMBENTAL S.A.S:** encargados de recoger todo el material reciclable, de igual manera se llamará a esta cooperativa para que se lleven el material, no será entregado nada de este material a personas independientes. La cooperativa PREAMBENTAL S.A.S entrega certificados a empresas que por utilizar sus servicios se convierten en poco contribuyentes de basura, por otro lado, también compran todo el material lo cual será un fondo para el departamento logístico.

### 2.3.3 Jardines

**Para el mantenimiento de las palmeras de la terraza:** cada mes se podarán, se quitará la maleza y se les aplicará pastillas fertilizantes para el crecimiento o según indicaciones de uso del producto seleccionado para el mantenimiento de las plantas, pintar materas en el mismo tiempo.

**Para el mantenimiento de las materas de los pasillos:** regar con agua cada dos días y cada mes aplicar pastillas fertilizantes.

**Para el mantenimiento de árboles patio primer piso:** cada mes cortar maleza de las raíces aplicar abono cada tres meses.

### 2.3.4. Zonas de Esparcimiento

**Limpieza patio primer piso:** cada seis meses limpiar canales de desagüe y poner impermeabilizante en las ranuras del desagüe que esta por las ventanas de la oficina.

**Limpieza de cocina patio primer piso:** cada mes se hará lavado general de superficies y electrodomésticos.

**Limpieza de terraza:** cada seis meses, limpiar las carpas y lavar piso y todas las superficies.

**Limpieza patio sede 2:** cada seis meses lavar piso.

## 3.0 sistemas electrónicos y/o informáticos:

### 3.1 Manejo y Administración del software:

#### 3.1.1 organización de las licencias de software

El área de logística será la encargada de custodiar , activar y controlar las licencias del software, middleware, plugins , claves de red y computadores, a cargo del auxiliar del técnico de ayuda informática. (ver sección software)

##### 3.1.1.1 almacenamiento de las licencias de software

La institución cuenta con diversas formas de licenciamiento de sus software tales como:

Discos Físicos

Claves Digitales

ilok (sistema de encriptación)

Websites

Convenios

#### 3.1.1.2 manejo de licencias

Las licencias, drivers , plugins , ilok y otros software/ (hardware de seguridad) relacionados, serán custodiados y manejados únicamente por el técnico de ayuda informática, deberá disponer de un área segura (física y digital) para el almacenamiento de los mismos.

Deberá crear y mantener un archivo con una lista maestra que identifique los enlaces, claves y accesos de las páginas web , seriales, repositorios, correos y números de licencias.

Los drivers y software que estén en disco deberán reposar en una carpeta adecuada y estar siempre en el área segura.

#### 3.1.1.3 mantenimiento de las licencias de software

##### **Convenios:**

El técnico de ayuda informática siempre estará actualizado en todos los convenios de software de la institución y sus procesos de actualización constante.

##### **Seriales:**

Los seriales deben estar debidamente registrados en un documento maestro, que enumere el software, la versión, fecha de vencimiento , páginas de descargas del software y otros.

##### **Discos:**

Estos deberán reposar en una carpeta de discos, debidamente custodiados, y numerados en la lista maestra de documentos

##### **Hardware**

##### **Ilok:**

Se deberán marcar debidamente con el número de cada computador, los datos de la compañía como teléfono, dirección , etc. Cada ilok es único y corresponde a un computador que si es reemplazado ambos deberán ser nombrados.

#### 3.1.1.4 sistema Apolo

El sistema de Apoyo logístico (Apolo) es un módulo del software wave system , este es el encargado de gestionar y controlar el proceso de inventarios, reservas de espacios y mantenimiento de los enseres y equipos. **Es obligatorio su uso** por parte del **auxiliar logístico y despacho** para controlar el bodegaje de nuestra compañía, del **auxiliar técnico en reparación y mantenimiento** para controlar los elementos destruidos , reparados y por parte del **coordinador logístico** para verificar los informes e indicadores.

#### 1.4.3.1 Reservas

Es un módulo del software Wave system, el cual es un sistema mediante el cual los aprendices, personal de administración y/o profesores pueden separar el espacio que requieran dentro de la institución para realización de prácticas relacionadas con los conocimientos adquiridos o para actividades relacionadas por la institución y para la institución.

Para la utilización de la función reservas estudiantes:

- Tiene derecho como máximo a 1 reserva por semana para utilización personal para estudios (mezcla, post producción, estudio A y estudio B).
- Se realiza desde el usuario personal que se le asigno al registrarse en la escuela como profesor, administrativo y estudiante.

Como reservan los profesores:

- Si requiere un espacio para orientar un taller personalizado de manera constante avisar al encargado de la organización de las reservas para su debida gestión.
- Si la reserva es para una práctica puede hacerla desde su usuario personal.

Reglamento de las reservas:

- Si pasados 15 minutos de la hora de la reserva no se ha presentado el titular de la reserva en el espacio de aprendizaje perderá su reserva y podrá ser tomada por otra persona que la requiera.
- En caso de que se tome un espacio de aprendizaje porque no llegó el titular de la reserva, el estudiante, profesor y/o administrativo debe dar aviso al encargado de la organización de las reservas para ser sustituido el nombre que aparece en el sistema.
- El encargado del sistema de reservas deberá inspeccionar los espacios bloqueados que haya culminado.
- Si se requiere de un espacio durante de todo el día debe dar previo aviso por lo menos con 8 días de anticipación , de igual manera de su requerimiento de materiales, equipos y elementos de bodega.

#### **Reserva con antelación:**

Si una reserva requiere de gran cantidad de elementos de bodega y/o de equipos de sonido de algunos salones, debe hacer reserva como mínimo dos semanas antes de la fecha del evento.

**Nota:** Tener en cuenta que este tipo de reserva solo es para eventos como: exámenes finales y/o evento importante y grande de la escuela si es un evento muy grande avisar como mínimo con

un mes de anticipación. Pasar listado de elementos que necesitará con detalles; tener en cuenta que estará sujeto a aprobación o desaprobación el evento por parte del líder logístico y/o gerencia.

Sanciones por desacato a las reglas de la reserva:

- Si se encuentra un estudiante dentro de un espacio de aprendizaje y previa inspección y análisis, su nombre no está registrado en la reserva, será bloqueado en el sistema mínimo dos semanas.

#### *1.4.3.1.1 estrategia de control de reservas*

Para lograr una exitosa gestión de las reservas, el auxiliar logístico y de despacho debe estar al tanto de las reservas del día. Planificar de la manera que se distribuirá para abrir el lugar y verificar el estado en que se entrega el espacio. Al mismo tiempo verifica que las personas que hicieron la reserva sean quienes están autorizadas para el uso del espacio.

Finalizada la reserva debe verificar la funcionalidad del espacio y procede a cerrar.

Para llevar a cabo la estrategia de control de reservas:

- Al inicio de la jornada los espacios serán abiertos 7:30 a.m., el auxiliar logístico y de despacho deberá verificar que el salón esté en condiciones para ser entregado al usuario.
- En las horas 10:15 a.m.- 12:15m – 2: 15p.m - 4:15 p.m- 6:15 p.m hace verificación según reservas del wave a quien le corresponda la reserva y que esté haciendo uso de ella, si por el contrario no ha llegado debe reportarlo al encargado de las reservas para modificar quien toma la reserva en reposición o eliminar la reserva.

### **1.5 hardware:**

#### **1.5.1 Reglamento de uso y manipulación de los equipos.**

Para el manejo y manipulación de los equipos y elementos:

- Todos los cables serán llevados con la debida organización y enrollado antes de ser entregados al lugar de almacenamiento.
- Todos los equipos que sean de fácil manipulación se entregarán en la caja y serán devueltos al lugar de almacenamiento en la misma o estuches correspondientes.
- Sujetar y/o tensionar los cables desde su conector para evitar que se rompa o desgaste.
- Verificar que los conectores de los equipos sean los correctos , antes de conectarlos en equipos, consolas, micrófonos,etc.



- Al enrollar cables no permitir que los conectores choquen con el piso, para evitar deformaciones.
- No sentarse ni apoyarse sobre ningún equipo.
- Apagar correctamente los iMac y PC
- Antes de mover un amplificador o dispositivo electrónico que cuente con tubos debe esperar que los tubos se enfríen.
- De noche abrir las puertas para evitar la humedad.

**Nota:** el formador cuando este impartiendo su clase será el responsable del manejo de los equipos y elementos.

## 1.5.2 mantenimiento

### 1.5.3 Definición:

Se define el mantenimiento como todas las acciones que tienen como objetivo preservar un artículo o restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida. Estas acciones incluyen la combinación de las acciones técnicas y administrativas correspondientes.

### 1.5.4 Informes de mantenimiento:

**Preventivo:** En las operaciones de mantenimiento, el mantenimiento preventivo es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad. El mantenimiento preventivo se realiza en equipos en condiciones de funcionamiento. Este informe será presentado los días 20 de cada mes

**Correctivo:** Se denomina mantenimiento correctivo, aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos. Este informe será presentado los días 30 de cada mes

**Predictivo:** El mantenimiento predictivo son una serie de acciones que se toman y técnicas que se aplican con el objetivo de detectar posibles fallas y defectos de maquinaria en las etapas incipientes para evitar que estos fallos se manifiesten en uno más grande durante su funcionamiento, evitando que ocasionen paros de emergencia y tiempos no operativos, causando impacto financiero negativo. Su misión es conservar un nivel de servicio determinado en los equipos programando las revisiones en el momento más oportuno. Suele tener un carácter sistemático, es decir, se interviene, aunque el equipo no haya dado ningún síntoma de tener problemas, Este informe será presentado los días 01 de febrero y 15 de junio

### 1.5.5 Procedimiento para dar mantenimiento a bienes:

#### **1.5.5.1 Para un mantenimiento Preventivo:**

En caso de aplicar Mantenimiento Preventivo, se debe determinar previamente un “Plan de Mantenimiento” en el que se indicarán las labores a realizar y su periodicidad. Estos planes de mantenimiento son elaborados por el Responsable de Mantenimiento y son aprobados por Gerencia.

#### **1.5.5.2 Para un mantenimiento Correctivo:**

Cuando un estudiante, o un administrativo observen un fallo o problema , se avisa al responsable de mantenimiento para que proceda a gestionar su reparación, Las averías o labores de mantenimiento, en caso de ser resueltas con medios propios se anotan en el sistema apolo , Al menos una vez al año, el Responsable de Mantenimiento estudia el mantenimiento realizado durante el ejercicio anterior y propone acciones de mejora para el periodo siguiente (búsqueda de proveedores de repuestos o consumibles, variación en la frecuencia del mantenimiento de cierto equipo, cambiar el modo de mantenimiento de un equipo de correctivo a preventivo o viceversa, propuestas de formación, mejoras en la maquinaria, etc.). El Responsable de Mantenimiento es responsable de analizar y presentar en la revisión del sistema, los datos más representativos del plan de mantenimiento realizado, así como los recursos que estime necesarios adquirir. En estas revisiones se estudiará la conveniencia o no de las propuestas.

Todas las labores de reparación y mantenimiento han de quedar registradas en el sistema apolo para obtener el “Historial de Revisiones/Reparaciones”

#### **1.5.5.3 Para un mantenimiento Predictivo:**

Definir los objetivos y su impacto financiero que se pretenden lograr con el mantenimiento predictivo

Seleccionar los equipo crítico. (Análisis de Criticidad)

Efectuar análisis

Determinar los parámetros factibles a monitorizar

Seleccionar la técnica y el método adecuados de mantenimiento predictivo

Definir quién tendrá la responsabilidad de llevar a cabo el mantenimiento predictivo

Elaborar los procedimientos detallados de las rutinas de mantenimiento predictivo

Capacitar y entrenar al personal en la metodología y técnicas del mantenimiento predictivo

Dar el soporte oficial para el inicio del programa de mantenimiento predictivo.

#### **1.5.5.4 Paro Programado:**

Son varios espacios programados para realizar el mantenimiento completo de un laboratorio, este mantenimiento programado se debe realizar de forma intensiva y continua para dejar en un 100% de operación un laboratorio antes de iniciar semestre. Se trata de desconectar todos los elementos, realizarles el tipo de mantenimiento requerido y su limpieza correspondiente a toda infraestructura y software. Deberá ser informado a la comunidad con tiempo mediante un cronograma de paro programado.

### 1.5.6 Cronograma de mantenimientos , paros programados y controlados:

El cronograma de mantenimiento se realizará de la siguiente manera:

Nota: Si el día seleccionado corresponde a un fin de semana , festivo o día no laboral, este se moverá a un día próximo.

TIPO DE MANTENIMIENTO	FRECUENCIA	ENTREGA DE INFORME
Correctivo	Diario	Día 20 de cada mes
Preventivo	Mensual	Día 30 de cada mes
Predictivo	Semestral	Junio 30 y enero 25
Paro Estudio A	Semestral / 15 de julio/enero 8 am a 1 pm	
Paro Estudio B	Semestral / 15 de julio/enero 2pm a 6 pm	
Paro Sonido 1	Semestral / 16 de julio/enero 8 am a 1 pm	
Paro Sonido 2	Semestral / 16 de julio/enero 2pm a 6 pm	
Paro Edición	17 y 18 de julio/enero 8 am a 5 pm	
Paro Mezcla	Semestral / 19 de julio/enero 8 am a 1 pm	
Paro Postproducción	Semestral / 19 de julio/enero 2 pm a 6 pm	
Mantenimiento computadores administrativos	Trimestral	Cada trimestre
Depuración taller	bimensual	Cada 2 meses
Realización de inventario	Mensual	10 de cada mes

#### 1.5.6.1 Desechos y dadas de baja

Después de efectuar las reparaciones , separar los residuos según la política de reciclaje.

Si Cuando un equipo se ha reparado demasiadas veces, o Cuando una falla persiste en un equipo se debe entregar al coordinador logístico, quién al efectuar las revisiones correspondientes se entrega el informe a gerencia quien aprobará desechar o no el elemento, de ser desechado se registra en el apolo y se realiza la solicitud de reposición a gerencia. proceder a desechar

#### 1.5.6.2 Compra de repuestos y elementos

Gerencia aprueba la compra

El técnico en reparación y mantenimiento realiza la compra y entrega facturas

### **1.5.6.3 Tercerización de reparaciones**

En el caso de que se contrate la reparación, se anota en la ficha del equipo la descripción de la tarea, la referencia del parte de trabajo, si es un equipo de audio se debe hacer revisar por mínimo 2 profesores, en caso de que la falla exista, se envía a cotizar con el proveedor, esta cotización se envía a gerencia para su aprobación. Se recibe el bien reparado, se realizan pruebas y se entrega factura de la reparación, realizar un seguimiento por 1 mes al bien reparado en caso de cualquier Garantía.

## **CAPITULO III, SOBRE LA SEGURIDAD**

### **3 DE LA INFRAESTRUCTURA:**

Además de esta norma se dispone a cumplir con todo lo expuesto en el manual de convivencia

#### 3.1 ambientes de aprendizaje

Las puertas permanecen cerradas en los momentos que no existe reservas

No desplazar objetos dentro de la instalación si el responsable de logística no está presente

No manipular elementos y conexiones con riesgo eléctrico, para ello comunicarlo al responsable

Mantener posturas acordes con una buena ergonomía

#### 3.2 seguridad en zonas comunes

Terraza:

- para los eventos en la terraza será máximo 60 dbfs peak Curva A y entre las 8 am y las 6 pm, después de las 6pm será máximo 50 dbfs peak curva A.
- Debe reservar el espacio con la persona encargada de las reservas.
- El espacio solo será utilizado para eventos institucionales supervisados por uno de nuestros formadores.
- Está prohibido el porte y uso de sustancias alucinógenas en ese espacio y en todo el edificio.
- Está prohibido fumar y similares en todo el edificio.

Personal administrativo:

- Los eventos que son para actividades administrativas son con autorización de gerencia.
- Todos los auxiliares logísticos programaran recorridos cada día para dar vigilancia e inspección a la sede.

### 3.3 Sistema de Alarma

#### 3.4 Cámaras de seguridad

Para verificación de grabaciones de cámaras de seguridad:

- Recibir la solicitud verbal.
- Para verificar el video en caso de sospecha, asegurarse que el usuario y/o administrativo haya buscado más información con otros compañeros y lugares.
- La persona debe entregar una carta con la solicitud de revisión de cámaras con fecha hora y lugar del acontecimiento.
- Se le informa a la persona que solicita la revisión de las grabaciones de las cámaras que el tema será comunicado al encargado y se procederá dar respuesta de lo observado en un lapso de 8 días hábiles.
- Estas estarán manipuladas y monitoreadas únicamente por la persona asignada.
- Existe un proveedor llamado Telesentinel, encargado de atender los llamados de emergencia y hacer vigilancia electrónica 24 horas.

#### 3.5 Temas logísticos relativos al sistema de seguridad en el trabajo

Remítase al documento sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

#### 3.5 Manipulación de equipos y hardware

- Cada determinado tiempo (cada que inicien reservas) el auxiliar logístico debe pasar por los salones observando que se esté dando buen uso del espacio o que los que deben estar en el aula estén y así darse cuenta en caso de que algún lugar no hay sido tomado estar enterado de la novedad y de pronto disponer del espacio

- Se debe mantener las puertas de los salones cerradas, solo el encargado de la bodega abre y cierra las puertas de los salones y zonas que no se estén utilizando, para evitar que los estudiantes o cualquier persona entre y haga uso del aula y dichas zonas sin previo aviso y se genere desorden, robos, daños y demás.

- Cuando se prestan elementos de la bodega para eventos externos, se hace verificación de la lista de préstamos y estado en el que se entrega en común acuerdo con la persona encargada del evento y firma como responsable del préstamo, no se entrega nada que no esté allí plasmado y cuando regrese la persona responsable del préstamo con ellos se verifica el estado en que llegan.

## 4 DE LA INFORMACIÓN:

### 4.1 Sobre la seguridad de la información:

Actualmente los datos procesados se convierten en información, y este es un valor muy importante para nuestra compañía, pues ellos contienen los secretos empresariales, la forma de realizar los procesos, procedimientos, etc. Esta información soportada en sistemas tic, todos los días se ve afectada por diversos factores de riesgos y amenazas y esta información automatizada pertenece al rango informático. Para ello el área de logística cuenta con planes de contingencia, control para preservar la continuidad del negocio, sin interrupciones importantes y una gestión de calidad.

#### Identificación de vulnerabilidades:

Es responsabilidad del área logística una adecuada gestión de los riesgos que permita a nuestra organización conocer anticipadamente cuales son las principales vulnerabilidades de los activos de nuestra información.

Una correcta identificación de nuestros riesgos implica:

Identificar aquellos activos de información que tienen valor para la compañía

Asociar a cada activo la amenaza que puede tener

Determinar las vulnerabilidades que pueden ser aprovechadas por dichas amenazas

Identificar el impacto que podría suponer una pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad para cada activo de la empresa.

Por ello el equipo del área logística es el encargado de velar por los controles a todos los activos de información con los que cuenta la compañía, incluido la gestión documental, los controles

informáticos seguimientos y tratamientos de riesgos , además de realizar proyecciones y simulaciones sobre la seguridad de la información.

#### 4.2 Respaldo de información en discos duros:

La compañía dispone de varios discos duros con los respaldos de cada computador de los administrativos, estos discos duros serán de uso exclusivo y limitante al auxiliar de ayuda informática, quien deberá realizar los respaldos de los computadores administrativos 1 vez por mes.

##### 4.2.1 Respaldo de wave System

El coordinador académico será quién solicite el respaldo de la base de datos de hosting easwave.net cada mes a [eacevedo@huellavirtual.net](mailto:eacevedo@huellavirtual.net) y lo hará llegar al auxiliar de ayuda informática, quien lo deberá custodiar en un disco duro debidamente nombrado, enrutado y clasificado. Este respaldo de información es sumamente importante ya que contiene todas las valoraciones de nuestros aprendices y se realiza con el fin de prevenir un ataque informático o la pérdida de los registros históricos académicos.

##### 4.2.2 Respaldo de Software

El auxiliar de ayuda informática es el responsable del mantenimiento, organización y clasificación de los software institucionales. Estos estarán organizados y depurados por fecha y compañía.

##### 4.2.3 Respaldo de los documentos físicos

Los documentos de la compañía deberán siempre estar salvaguardados por el equipo logístico.

Estos documentos deberán estar ubicados en un lugar seguro tanto de riesgos generados por personas como incendios y otros.

## **CAPITULO IV SOBRE LOS PROVEEDORES Y / O CONTRATISTAS**

### **5 DEFINICIÓN SOBRE PROVEEDORES**

Un proveedor es una persona o empresa que provee a nuestra compañía de algún producto o servicio.

#### 5.1 Requisitos para trabajos peligrosos

En todo momento deberá contar con la certificación respectiva según su labor, como trabajo en alturas , manipulación química , manejo de maquinaria peligrosa, etc.

#### 5.2 bases de datos y clasificación

Es responsabilidad del coordinador logístico contar con una base de datos de todos nuestros proveedores, con números de teléfono, dirección, certificados , esta debe estar actualizada y gestionada con gestión humana.

#### 5.3 medición y valoración

Dentro de la base de datos debe existir una clasificación y puntuación de todos nuestros proveedores según su calidad y precio para que nuestra compañía siempre tenga los mejores.

#### 5.4 sobre los pagos

Se puede pagar al contado a los proveedores en el momento de la entrega o recepción del bien, aunque es muy común que el pago se aplase a 30, 60 o 90 días. Será Gerencia quién determine la forma de pago.

#### 5.5 despacho y recepción de mercancía

Despacho de mercancía: en todo momento se contará con la documentación y aprobaciones requeridas para despachar mercancía o elementos.

Recepción de mercancía: Siempre que se reciban artículos, se deberá inspeccionar su estado, a quién va dirigido y deberá ser acomodado en un área libre y segura.



## CAPITULO V: EVENTOS

### 5.1 Definición

Un evento es un suceso planeado o imprevisto de cierta importancia por causas comerciales, académicas, sociales, deportivas, administrativas , artísticas , políticas, religiosas, entre otras, el cual debe ser gestionado a tiempo para que cada aspecto que lo conforme este bajo control.

#### 5.1.1 Elementos que conforman un evento:

**Acontecimiento:** algo planificado

**Eventualidad:** algo inesperado.

### 5.2 Tipos de Eventos

*5.2.1 Eventos Grandes: un evento grande para la Escuela de Audio y Sonido de Colombia es aquel en donde el número de asistentes sea mayor a 70 personas , que sea pago, se usen múltiples lugares o equipos al tiempo.*

*5.2.2 Eventos medianos: un evento mediano para la Escuela de Audio y Sonido de Colombia es aquel en donde se use el auditorio , haya mas de un ponente, que sea pago por los asistentes y con un número entre 20 y 70 personas.*

*5.2.3 Eventos pequeños: un evento pequeño para la Escuela de Audio y Sonido de Colombia es aquel en donde existan un solo ponente, que tenga un cupo máximo de 20 personas, que sea gratuito, que use una sola sala pequeña y con los equipos que requiera la misma.*

### 5.3 Operación de un Acontecimiento:

Cuando en la Escuela de Audio y Sonido de Colombia suceda un acontecimiento (planeado) la forma de operar será la siguiente:

Quién sea el responsable del acontecimiento (planeado) deberá:

1 considerar que tipo de evento se está planteando

2 todo el proceso deberá ser registrado por escrito . *(puede ser por email)*

3 el responsable del acontecimiento será el responsable de los daños ocasionados.

4 contar con la autorización por escrito del líder responsable para la ejecución del acontecimiento según su tamaño.

5 contar con los permisos de seguridad necesarios

6 si requiere catering , souvenirs , premiaciones u otras inversiones, el responsable debe contar con la aprobación por escrito de la persona encargada de los presupuestos.

7 cualquier modificación deberá ser reportada por escrito a los responsables de las necesidades a cambiar con un tiempo prudente, que será definido por el responsable de operar los cambios.

8 contar con la autorización por escrito del área logística para el uso del espacio antes, durante y después del evento, para su montaje , operación y desmontaje (revisar calendario de eventos y disponibilidad de equipos según calendario, clases , finales , parciales, etc).

9 diligenciar el formato de rider técnico y contar con su aprobación por el área logística.

10 los auxiliares de logística son únicamente personal de soporte para el acontecimiento y no de operación en el sitio, por lo cual **no** deben permanecer en el lugar, para ello:

10.1 si se requiere de personal operativo idóneo para montar, operar y desmontar el acontecimiento, este deberá ser gestionado entre el responsable y el área logística con aprobación dentro del rider técnico.

11 el responsable de logística debe agendar y monitorizar los acontecimientos en el calendario institucional

12 si necesita publicidad, con un tiempo prudente se diligencia formato: Solicitud de información a comunicar.

13 Si se requiere certificados, se gestionan con el área académica, quién autoriza a comunicaciones su impresión y realiza control de datos.

14 se realiza gestión comercial

15 el responsable del evento deberá retroalimentarse de las necesidades comerciales

16 el área logística realiza el soporte del montaje y desmontaje en los tiempos planeados en el rider técnico.

17 El responsable del evento designará una persona del área comercial o logística para control de ingreso al acontecimiento, si dicho acontecimiento es externo el responsable deberá asegurar el control de ingreso y salida de las personas.

18 Se ejecuta el evento y material publicitario

19 si es necesario se certifica a las personas y se califica el evento con el formato: encuesta para evaluación y resultado de eventos.

20 se realiza desmontaje y se verifica correcto almacenamiento y devolución de rider técnico.

21 El responsable del área logística firma , entrega el paz y salvo del acontecimiento (*puede ser por correo*).

#### 5.4 Operación de Eventualidades:

Cuando en la Escuela de Audio y Sonido de Colombia suceda un eventualidad (algo inesperado) la forma de operar será la siguiente:

Quién sea el responsable de la eventualidad (algo inesperado) deberá:

1 contar con una pool de personas en áreas de apoyo y soporte , espacios , equipos, etc.

2 evaluar el impacto de la eventualidad:

Si el impacto es mayor a su manejo: escale la eventualidad a un cargo superior, en orden hasta llegar a gerencia.

3 evaluar la capacidad de responder operativamente :

4 si no cuenta con los elementos y lugares para dar solución, escale la eventualidad a un cargo superior, en orden hasta llegar a gerencia.

5 solicitar las aportaciones requeridas

6 solicitar los permisos requeridos

7 solicitar los presupuestos requeridos

8 seguir el procedimiento de los acontecimientos, indicando que es una eventualidad.

**NOTA:** El personal del área logística solo apoya a la Escuela de Audio y Sonido de Colombia, si otra entidad solicita el apoyo, se le debe solicitar que sea gestionado y aprobado por la Gerencia de manera escrita.

## CAPITULO VI: INDICADORES DE MEDICIÓN

INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE
INFORME DE INVENTARIO DE BODEGA	1 informe en correo los 10 de cada mes	Mensual	12 por año	Coordinador Logístico
INFORME DE MANTENIMIENTO Y ASEO:	1 informe en correo los 05 de cada mes	Mensual	12 por año	Coordinador Logístico
INFORMES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO:	1 informe en correo los 20 de cada mes	Mensual	12 por año	Coordinador Logístico

<b>INFORMES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO:</b>	1 informe en correo los 30 de cada mes	Mensual	12 por año	Coordinador Logístico
<b>INFORMES DE MANTENIMIENTO PREDICTIVO:</b>	1 informe en correo por semestre, el 01 de febrero y 15 de junio	Semestral	2 por año	Coordinador Logístico
<b>INFORME PQRSFD DE GESTIÓN SEMANAL:</b>	1 informe de <b>gestión</b> en correo los 15 de cada mes	Semanal	12 por año	Coordinador Logístico
<b>INFORME PQRSFD DE MEJORAMIENTO:</b>	1 informe en correo por semestre, el 01 de febrero y 15 de junio	Semestral	2 por año	Coordinador Logístico
<b>INFORME DE EVENTOS:</b>	1 informe en correo los 05 de cada mes	Mensual	12 por año	Coordinador Logístico
<b>INFORME DE RENDIMIENTO PERSONAL Y CRONOGRAMA:</b>	1 informe en correo los 05 de cada mes	Mensual	12 por año	Coordinador Logístico
<b>INFORME DE USO, REPARACIONES Y MANTENIMIENTO DE LABORATORIOS:</b>	1 informe en correo los 05 de cada mes	Mensual	12 por año	Coordinador Logístico
<b>INFORME DE CALIFICACIÓN Y RANKING DE PROVEEDORES:</b>	1 informe en correo los 05 de cada mes	Mensual	12 por año	Coordinador Logístico
<b>INFORME DE AVANCE DE ÁREA:</b>	1 informe en correo por semestre, los 15 de febrero y 30 de junio	Semestral	2 por año	Coordinador Logístico
<b>PLANEACIÓN:</b>	Eficacia= (Resultado alcanzado*100)/Resultado previsto	Semestral	2 por año	Coordinador Logístico
<b>AUDITORÍA BODEGA</b>				
<b>AUDITORÍA BODEGA</b>	1 informe en correo los 03 de cada mes	Mensual	12 por año	Auxiliar logístico y despacho
<b>ORDEN</b>	Inspecciones ok / cantidad de inspecciones	Mensual	12 por año	Auxiliar logístico y despacho

<b>ESTADO DE EQUIPOS</b>	Inspecciones ok / cantidad de inspecciones	Mensual	12 por año	Auxiliar logístico y despacho
<b>CONTROL DE EQUIPOS</b>	Inspecciones ok / cantidad de inspecciones	Mensual	12 por año	Auxiliar logístico y despacho
<b>INFORME DE INSPECCION DE ELEMENTOS</b>	1 informe de <b>gestión</b> en correo los 15 y 30 de cada mes	Quincenal inspección diaria	24 por año	Auxiliar logístico y despacho
<b>GESTIÓN DEL SISTEMA APOLO</b>	Inspecciones ok / cantidad de inspecciones	Mensual	12 por año	Auxiliar logístico y despacho
<b>MANEJO DE INVENTARIOS</b>	Inspecciones ok / cantidad de inspecciones	Mensual	12 por año	Auxiliar logístico y despacho
<b>ACTUALIZACION DE INVENTARIOS</b>	1 informe en correo los 05 de cada mes	Mensual	12 por año	Auxiliar logístico y despacho
<b>CONTROL DE GASTO ENERGETICO</b>	1 informe en correo los 05 de cada mes	Mensual	12 por año	Auxiliar logístico y despacho
<b>REPORTE DE NOVEDADES Y SUGERENCIAS</b>	Inspecciones ok / cantidad de inspecciones	INMEDIATO	12 por año	Auxiliar logístico y despacho
<b>VERIFICACIÓN DE PRESTAMOS</b>	Inspecciones ok / cantidad de inspecciones	Mensual	12 por año	Auxiliar logístico y despacho
<b>INFORME DE ELEMENTOS PRESTADOS</b>	1 informe en correo los 05 de cada mes	Mensual	12 por año	Auxiliar logístico y despacho
<b>INFORME DE MEJORAS</b>	1 informe en correo los 05 de cada mes	Mensual	12 por año	Auxiliar logístico y despacho
<b>CUMPLIMIENTO DE HORARIOS</b>	Número de llegadas tarde o inasistencia	Diario	12 por año	Auxiliar logístico y despacho
<b>RUTINAS DE INSPECCIÓN</b>	1 informe de <b>gestión</b> en correo los 15 y 30 de cada mes	Quincenal inspección diaria	24 por año	Auxiliar técnico en reparación y mantenimiento
<b>CONTROL DE RUIDO</b>	1 informe en correo los 05 de cada mes	Quincenal , control diario	24 por año	Auxiliar técnico en reparación y mantenimiento
<b>INFORME DE REPARACIONES CORRECTIVAS</b>	Cantidad de acciones correctivas/ 30	Mensual, informe 20 de cada mes	12 por año	Auxiliar técnico en reparación y mantenimiento

<b>INFORMES PREVENTIVOS</b>	Cantidad de acciones preventivas/ 30	Mensual	12 por año	Auxiliar técnico en reparación y mantenimiento
<b>INFORMES PREDICTIVOS</b>	1 informe en correo por semestre, el 01 de febrero y 15 de junio	Semestral	2 por año	Auxiliar técnico en reparación y mantenimiento
<b>CALIDAD EN COMPRAS</b>	Inspecciones ok / cantidad de inspecciones	Mensual	12 por año	Auxiliar técnico en reparación y mantenimiento
<b>CALIDAD Y RESPUESTA DE PROVEEDORES DE REPARACIÓN</b>	Hallazgos en las acciones correctivas / cantidad de acciones correctivas	Mensual	12 por año	Auxiliar técnico en reparación y mantenimiento
<b>CALIDAD EN REPARACIONES</b>	Hallazgos en las acciones correctivas / cantidad de acciones correctivas	Mensual	12 por año	Auxiliar técnico en reparación y mantenimiento
<b>INFORME DE PROVEEDORES</b>	1 informe en correo por trimestre	Trimestral	4 por año	Auxiliar técnico en reparación y mantenimiento
<b>INVENTARIO DE EQUIPOS REPARADOS</b>	Reparaciones / hallazgos	Diario	360 días	Auxiliar técnico en reparación y mantenimiento
<b>FICHAS DE REPARACIÓN EXTERNA</b>	Equipos en reparación / número fichas existentes	Inspección mensual/ revisión Semanal	12 por año	Auxiliar técnico en reparación y mantenimiento
<b>INFORMES DE PROYECCIÓN</b>	1 informe en correo por trimestre	Trimestral	4 por año	Auxiliar técnico en reparación y mantenimiento
<b>SUGERENCIAS DE MEJORAMIENTO CONTINUO</b>	1 informe en correo los 05 de cada mes	bimensual	12 por año	Auxiliar técnico en reparación y mantenimiento
<b>ORDEN DEL LABORATORIO DE REPARACIONES</b>	Inspecciones ok / cantidad de inspecciones	Mensual	12 por año	Auxiliar técnico en reparación y mantenimiento

<b>PRIORIZACION</b>	Inspecciones ok / cantidad de inspecciones	Mensual	12 por año	Auxiliar técnico en reparación y mantenimiento
<b>REPORTE DE NOVEDADES</b>	1 informe en correo inmediato	INMEDIATO	100% de reporte de novedades.	Auxiliar técnico en reparación y mantenimiento
<b>SEGUIMIENTO A BIENES</b>	1 informe en correo los 01 de cada mes	mensual	12 por año	Auxiliar técnico en reparación y mantenimiento
<b>PLANEACIÓN</b>	Eficacia= (Resultado alcanzado*100)/Resultado previsto	Semestral	2 por año	Auxiliar técnico en reparación y mantenimiento Auxiliar técnico en reparación y mantenimiento
<b>CLASIFICACIÓN DE DESPERDICIOS</b>	Inspecciones ok / cantidad de inspecciones	Mensual	12 por año	Auxiliar técnico en reparación y mantenimiento
<b>DISMINUCIÓN DE RIESGOS</b>	Inspecciones ok / cantidad de inspecciones	Mensual	12 por año	Auxiliar técnico en reparación y mantenimiento
<b>INFORME DE INCIDENTES Y ACCIDENTES</b>	1 informe en correo los 15 de cada mes	Mensual	12 por año	Auxiliar técnico en reparación y mantenimiento
<b>MANTENIMIENTO TECNICO DEL EDIFICIO</b>	Inspecciones ok / cantidad de inspecciones	Mensual	12 por año	Auxiliar técnico en reparación y mantenimiento
<b>APERTURA Y CIERRE</b>	Aperturas y cierres exitosos / dias laborales.	Semestral	2 por año	Auxiliar técnico en reparación y mantenimiento
<b>CONTROL DE CONSUMO ELECTRICO</b>	Comparaciones de facturas entre meses	Mensual	12 veces por año	Auxiliar técnico en reparación y mantenimiento
<b>CONTROL DE RUIDO</b>	<b>CONTROL DE RUIDO</b>	1 informe en correo los 05 de cada mes	Quincenal , control diario	Auxiliar técnico en reparación y mantenimiento

<b>HISTORIAL DE FALLAS</b>	Numero de fallas / fallas reportadas	diario	Todas las fallas reportadas	Técnico de ayuda informática
<b>INFORME DE SEGUIMIENTO A HARDWARE/SOFTWARE</b>	1 informe en correo los 15 de cada mes	Informe mensual, seguimientos Semanal	12 por año	Técnico de ayuda informática
<b>REPORTE DE NOVEDADES</b>	1 informe en correo inmediato	INMEDIATO	100% de reporte de novedades.	Técnico de ayuda informática
<b>ORDEN DE SOFTWARE</b>	Inspecciones ok / cantidad de inspecciones	Mensual	12 por año	Técnico de ayuda informática
<b>RESPALDOS</b>	Inspecciones ok / cantidad de inspecciones	Mensual	12 por año	Técnico de ayuda informática
<b>CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EMPRESARIAL</b>	Inspecciones ok / cantidad de inspecciones # de quejas informáticas	Mensual	12 por año	Técnico de ayuda informática
<b>NIVEL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Inspecciones ok / cantidad de inspecciones	Mensual	12 por año	Técnico de ayuda informática
<b>SUPERVISIÓN DE TIC EMPRESARIALES</b>	1 informe en correo los 01 de cada mes	mensual	12 por año	Técnico de ayuda informática
<b>INFORMES CORRECTIVOS</b>	Cantidad de acciones correctivas/ 30	Mensual, informe 20 de cada mes	12 por año	Técnico de ayuda informática
<b>INFORMES PREDICTIVOS</b>	Cantidad de acciones preventivas/ 30	Mensual	12 por año	Técnico de ayuda informática



<b>INFORMES PREVENTIVOS</b>	1 informe en correo por semestre, el 01 de febrero y 15 de junio	Semestral	2 por año	Técnico de ayuda informática
<b>MANTENIMIENTO DE LAS REDES INFORMATICAS</b>	1 informe en correo los 01 de cada mes	mensual	12 por año	Técnico de ayuda informática
<b>MANTENIMIENTO DEL DIRECTORIO ACTIVO</b>	Inspecciones ok / cantidad de inspecciones	Mensual	12 por año	Técnico de ayuda informática
<b>FICHAS DE SEGUIMIENTO DE ELEMENTOS</b>	Inspecciones ok / cantidad de inspecciones	Mensual	12 por año	Técnico de ayuda informática
<b>MANEJO DEL RECICLAJE</b>	Inspecciones ok / cantidad de inspecciones	Mensual	12 por año	auxiliar de servicios generales.
<b>LIMPIEZA DE LA INFRAESTRUCTURA</b>	Inspecciones ok / cantidad de inspecciones	Mensual	12 por año	auxiliar de servicios generales.
<b>MANEJO DE RIESGOS</b>	Inspecciones ok / cantidad de inspecciones	Mensual	12 por año	auxiliar de servicios generales.
<b>USO DE MATERIALES</b>	Inspecciones ok / cantidad de inspecciones	Mensual	12 por año	auxiliar de servicios generales.
<b>MANTENIMIENTO DE JARDINES</b>	Inspecciones ok / cantidad de inspecciones	Mensual	12 por año	auxiliar de servicios generales.
<b>REPORTE DE NECESIDADES DE REAPROVISIONAMIENTO</b>	Inspecciones ok / cantidad de inspecciones	Mensual	12 por año	auxiliar de servicios generales.
<b>REPORTE DE NOVEDADES</b>	1 informe en correo inmediato	INMEDIATO	100% de reporte de novedades.	auxiliar de servicios generales.

<b>SEGUIMIENTO AL CRONOGRAMA DE ASEO</b>	Inspecciones ok / cantidad de inspecciones	Mensual	12 por año	auxiliar de servicios generales.
<b>AUTOCUIDADO Y BIOSEGURIDAD</b>	Inspecciones ok / cantidad de inspecciones	Mensual	12 por año	auxiliar de servicios generales.
<b>MANEJO DE LETREROS DE SEGURIDAD</b>	Inspecciones ok / cantidad de inspecciones	Mensual	12 por año	auxiliar de servicios generales.
<b>INDICADORES DEL AREA</b>				
<b>SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES</b>	Eficacia= (Resultado alcanzado*100)/Resultado previsto	Semestral	2 por año	Equipo Logístico
<b>RENDIMIENTO</b>	Eficacia= (Resultado alcanzado*100)/Resultado previsto	Semestral	2 por año	Equipo Logístico
<b>MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA</b>	Eficacia= (Resultado alcanzado*100)/Resultado previsto	Semestral	2 por año	Equipo Logístico
<b>SEGURIDAD</b>	Eficacia= (Resultado alcanzado*100)/Resultado previsto	Semestral	2 por año	Equipo Logístico
<b>ALMACENAMIENTO</b>	Eficacia= (Resultado alcanzado*100)/Resultado previsto	Semestral	2 por año	Equipo Logístico
<b>REPORTES</b>	Eficacia= (Resultado alcanzado*100)/Resultado previsto	Semestral	2 por año	Equipo Logístico
<b>ESTADO EQUIPOS</b>	Eficacia= (Resultado alcanzado*100)/Resultado previsto	Semestral	2 por año	Equipo Logístico
<b>ESTADO LABORATORIOS</b>	Eficacia= (Resultado alcanzado*100)/Resultado previsto	Semestral	2 por año	Equipo Logístico

## **CAPITULO VII SANCIONES:**

Se establece que: "Teniendo en cuenta la gravedad del hecho, previa inspección y valoración , la violación de las disposiciones de esta política, será sancionada por la persona encargada de hacerlas cumplir con alguna o algunas de las siguientes sanciones"

Amonestación

Multas

Amonestación privada

Amonestación pública

Suspensión o cancelación del contrato laboral

DADO A LOS 08 DIAS DE JUNIO DE 2018

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

**ALEXIS ALZATE PINEDA**

**GERENTE**