



**PRACTICA ACADEMICA EN “INGENIERIA SUMINISTROS Y REPRESENTACIONES DE COLOMBIA  
INSURCOL LTDA.**

**JUAN SEBASTIAN TRASLAVIÑA DAVILA  
U00097231**

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA  
FACULTAD DE INGENIERIAS  
2019**



**PRACTICA ACADEMICA EN “INGENIERIA SUMINISTROS Y REPRESENTACIONES DE COLOMBIA  
INSURCOL LTDA.**

**Estudiante:**

**JUAN SEBASTIAN TRASLAVIÑA DAVILA  
U00097231**

**Director de prácticas académicas:**

**OSCAR EDUARDO RUEDA SANCHEZ**

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA  
FACULTAD DE INGENIERIAS  
2019**



---

**OSCAR EDUARDO RUEDA SANCHEZ**  
Director de prácticas académicas  
Universidad Autónoma de Bucaramanga

---

**JUAN SEBASTIAN TRASLAVIÑA DAVILA**  
Practicante académico  
Universidad Autónoma de Bucaramanga

## Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>7</b>
MISIÓN DE INSURCOL LTDA. ....	7
VISIÓN DE INSURCOL LTDA. ....	7
POLÍTICAS.....	7
CERTIFICACIONES.....	9
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL.....	9
• <b>Sistema de calidad:</b> .....	<b>9</b>
• <b>Sistema de gestión ambiental</b> .....	<b>9</b>
• <b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> .....	<b>10</b>
• <b>POLITICA DE NO ALCOHOL, DROGAS Y FUMADORES</b> .....	<b>11</b>
<b>2. OBJETIVOS .....</b>	<b>11</b>
<b>3. MARCO TEORICO .....</b>	<b>12</b>
<b>4. ACTIVIDADES .....</b>	<b>67</b>
✚ PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE SERVICIOS TECNICOS .....	67
✚ COMPRAS.....	67
✚ PEDIDO.....	68
✚ DIRECCION DE PROYECTOS .....	68
✚ CONSTRUCCION, MONTAJE E INSTALACION .....	68
✚ ALQUILER .....	68
✚ DISEÑO Y DESARROLLO .....	68
✚ MANTENIMIENTO.....	69
✚ CAPACITACION .....	69
✚ SUBCONTRATACION.....	69
✚ LECCIONES APRENDIDAS.....	69
✚ FACTURACION.....	69
✚ CAPACITACIÓN INTERNA SOBRE DOCUMENTOS IMPLEMENTADOS Y NORMALIZADOS DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL.....	70
• CAPACITACIÓN INTERNA SOBRE MANEJO Y USO DE EXTINTOR.....	70
• SEGUIMIENTO DE REALIZACION DEL PDT (PLAN DETALLO DE TRABAJO) .....	70
• SEGUIMIENTO A PRUEBAS NO DESTRUCTIVAS DE SOLDADO EN TUBERIA .....	70
• SEGUIMIENTO A PRUEBAS HIDROSTATICAS .....	71

• SEGUIMIENTO AL SANDBLASTING Y PINTURA.....	72
• REALIZACION PLANOS RED LINE.....	74
• REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES DOSSIERES. ....	76
• SEGUIMIENTO DE COMPRAS REQUERIDAS POR PROYECTO. ....	76
• SEGUIMIENTO Y LOGÍSTICA AL CHECK LIST PARADA DE PLANTA .....	76
<b>5. CONCLUSIONES.....</b>	<b>77</b>
<b>6. BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>78</b>

## IMAGENES

Imagen 1. Líquidos penetrantes.....	71
Imagen 2. Prueba de radiografía. ....	71
Imagen 3. Prueba hidrostática. ....	72
Imagen 4. Aplicado de Sandblasting.....	72
Imagen 5. Aplicación de anticorrosivo.....	72
Imagen 6. Aplicación de pintura.....	73
Imagen 7. Planos Red line.....	74
Imagen 8. Válvula de compuerta en acero al carbono. ....	76

# **PRACTICA ACADEMICA EN “INGENIERIA SUMINISTROS Y REPRESENTACIONES DE COLOMBIA INSURCOL LTDA.**

## **1. INTRODUCCIÓN.**

INSURCOL LTDA., una empresa colombiana con más de 28 años de experiencia, líder en el sector de la energía y ampliamente reconocido por la capacidad de ejecución de proyectos y el compromiso con el desarrollo del país. Su objetivo es superar las expectativas de sus clientes, proporcionando el mejor servicio en el suministro de sus productos y el desarrollo de proyectos.

Tienen Dos Unidades de Negocios Principales:

- i. Representación exclusiva de productos, servicios y tecnología (con personal capacitado y certificado en fábricas).
- ii. Proyectos, capacidad de desarrollar proyectos desde la ingeniería a la fase de puesta en marcha.

### ***MISIÓN DE INSURCOL LTDA.***

En INSURCOL excedemos las expectativas de nuestros clientes proporcionando el mejor de los suministros, servicios técnicos y proyectos. En los proyectos podemos desarrollar: Ingeniería, Procura y Construcción.

Centramos nuestros esfuerzos en mercados como el de Energía, Petróleo y Gas, Petroquímica, Agua, Residuos y la industria pesada.

Toda nuestra empresa trabaja a través de un programa de mejora continua que garantice la calidad implementada en la organización, en base a los requisitos de calidad, el medio ambiente, la seguridad, la salud, la ética y el sistema de gestión de la responsabilidad social.

### ***VISIÓN DE INSURCOL LTDA.***

Para expandir nuestra operación a nivel regional y ser reconocidos Tanto a nivel nacional como internacional y ser líder en el suministro de productos, servicios y desarrollo de proyectos, sirviendo a diferentes sectores industriales.

### ***POLÍTICAS***

INSURCOL LTDA está comprometida con el aumento de la satisfacción de sus clientes, con la protección del medio ambiente previniendo la contaminación generada en sus procesos y con la preservación, mantenimiento y mejora de la salud individual y colectiva de sus empleados, calidad de vida de nuestros trabajadores, sus familias y las comunidades donde realizamos nuestros trabajos, la administración de riesgos generados en sus procesos y la consolidación de una cultura de seguridad de la información. Por lo anterior en su sede principal y sus sucursales basa su política en:

Exceder las expectativas del cliente brindando un trato serio, respetuoso y responsable; ofreciendo suministros de primera calidad, montaje, instalación y mantenimiento de equipos en las líneas energética, metalúrgica e instrumentación y control, incluyendo la construcción de obras y montajes en las especialidades civil, mecánica, eléctrica e instrumentación y control; así como el diseño y desarrollo para la construcción de obras, montaje, instalación y puesta en marcha de equipos con atención y respuesta oportuna a través de un servicio técnico especializado utilizando profesionales altamente calificados, motivados y relacionados emocionalmente con la organización; fomentando relaciones comerciales mutuamente provechosas con nuestros proveedores.

Identificar peligros, evaluar y valorar los riesgos, establecer controles, implementar procedimientos de trabajo seguro; ejecutar programas de vigilancia epidemiológica, medicina, higiene y seguridad industrial; realizar actividades de capacitación y suministro de elementos de protección personal, que prevengan y mitiguen los accidentes, incidentes y enfermedades laborales relacionados con los riesgos inherentes debidamente identificados en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, manteniendo condiciones de seguridad adecuadas previniendo y controlando los riesgos potenciales que puedan provocar daños a la propiedad y a la integridad financiera propia y a la de nuestros clientes. Por lo tanto, la organización se compromete a asegurar la competencia del personal, para que ejecute tareas que impacten en materia de Seguridad y Salud En el trabajo SST.

Identificar y controlar los aspectos e impactos socio-ambientales significativos, como vertimiento de aguas residuales sanitarias, residuos sólidos, emisión de gases y otros que se presenten en el desarrollo de las actividades; contribuir con la preservación del medio ambiente, previniendo la contaminación del suelo, el aire y el agua; haciendo uso eficiente de los recursos hídricos y energéticos, y asegurando una disposición final adecuada de los desechos. Con el compromiso de la organización, se realizará la disminución de aquellos impactos catalogados como significativos, mediante adiestramiento y capacitación del personal y estableciendo estrategias frente al cambio climático, haciendo un manejo adecuado de las emisiones por fuentes móviles y gases refrigerantes.

Garantizar tanto en las operaciones como en las relaciones comerciales con proveedores, contratistas, clientes y competidores, el cumplimiento de buenas prácticas comerciales, teniendo en cuenta nuestros principios y valores claramente definidos en el Código de Conducta. Asimismo, INSURCOL LTDA, está comprometida con el buen gobierno de la organización, el cumplimiento de los derechos humanos, en la libertad de expresión, libre desarrollo y demás acciones para el mejoramiento de las condiciones laborales de sus trabajadores, disponiendo de prácticas encaminadas a mejorar y fortalecer las relaciones entre la familia-empleado-empresa, logrando así una estabilidad emocional, familiar y económica de éstos; ejecutando programas de acción social y garantizando el buen uso de los recursos invertidos por sus asociados.

Proteger, preservar y administrar objetivamente la información de INSURCOL LTDA, junto con las tecnologías utilizadas para su procesamiento, frente a amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales, con el fin de asegurar el cumplimiento de los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad. Igualmente, se compromete a cumplir los requisitos específicos y aquellos que, aun no estando establecidos, son necesarios para el uso especificado o previsto; de igual forma, requisitos legales, reglamentarios y la normatividad local aplicables y otros que suscriba la organización, enmarcando sus Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud en el trabajo y ética y responsabilidad social en la filosofía de prevención, de mejoramiento continuo, bienestar y desarrollo de las partes interesadas y en los lineamientos de las NTC ISO 9001:2015, NTC 14001:2015, NTC OHSAS 18001:2007, SGE 21 y NTC ISO 27001:2013. La Alta Dirección mantendrá permanentemente el respaldo económico a todas las actividades generadas de la implementación, desarrollo, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión. La Gerencia, asesores, profesionales, técnicos, personal administrativo y

proveedores de servicios, participarán en los diferentes programas acordados y divulgados en un proceso creativo, prospectivo y persuasivo, para lograr efectividad en el cumplimiento de todos los objetivos del Sistema de Gestión Integral.

## **CERTIFICACIONES**

INSURCOL cuenta con las certificaciones: ISO 9001: 2015, ISO 14001: 2015, OHSAS 18001: 2007, SGE 21. Estos certificados están respaldados por SGS Colombia S.A. (Société Générale de Surveillance). También nuestras certificaciones están aprobadas para UKAS "Reino Unido" y ANAB "Estados Unidos"



C003/412



C006/1525



C006/1526



C011/4221  
C011/4223



N° 155/12



## **SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL**

- **Sistema de calidad:**

Tenemos un sistema de gestión de calidad que busca superar las expectativas de nuestros clientes con excelentes productos y servicios y un alto rendimiento en proyectos.

- **Sistema de gestión ambiental**

Estamos comprometidos con el medio ambiente, nos aseguramos con nuestro sistema de minimizar y controlar los aspectos ambientales e impactos.

## **PROHIBICIONES:**

Está prohibida la impresión de correos electrónicos de carácter informativo al personal de la organización.

- Está prohibida la impresión de documentos internos a una sola cara en hoja limpia, salvo que el documento así lo requiera.
- Está prohibido la impresión de formatos y documentos que se encuentren sistematizados o digitalizados para realizar la revisión, corrección y/o archivo de los mismos.
- Se prohíbe el uso, copiado e impresión de papel para fines personales.

- **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Con Nuestro sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo buscamos identificar, evaluar y controlar los peligros, con la intención de evitar la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Para INSURCOL LTDA es primordial lograr que las actividades se ejecuten continuamente de forma segura realizando un trabajo multidisciplinario para prevenir accidentes viales que traigan consecuencias negativas para la integridad de las personas, los equipos y el medio ambiente. Para esto se cuenta con:

La minimización de los riesgos derivados del comportamiento de los conductores mediante capacitaciones de manejo defensivo para todo el personal que opere vehículos y dispositivos de monitoreo vehicular.

- **POLITICA DE NO ALCOHOL, DROGAS Y FUMADORES**

**PROPOSITO:**

Asegurar un ambiente de trabajo exento del consumo de alcohol, drogas, tabaco, que se refleje en la salud y bienestar de las personas y en la protección de los bienes de la Empresa.

**ALCANCE:**

Esta política entrará en vigencia a partir de su firma y publicación en las instalaciones de todas las operaciones y proyectos de INSURCOL LTDA. y se aplica a todos los trabajadores. Para los efectos de la presente política, se entienden por instalaciones todos los edificios, vehículos y terrenos, que sean propiedad de la Empresa o se encuentren arrendados por ésta.

**PROHIBICIONES:**

- Está prohibido el uso, posesión y/o comercialización de drogas ilícitas, bebidas embriagantes y tabaco al igual que el uso inapropiado de sustancias psicotrópicas o químicas controladas, tanto en las instalaciones de la empresa o actividades de trabajo fuera de la oficina, en cuyo caso, el cargo de mayor jerarquía será responsable del cumplimiento de esta política.
- Está prohibido a todos los empleados presentarse al sitio de trabajo bajo la influencia del alcohol, estupefacientes o sustancias psicotrópicas (Drogas que tienen la habilidad de alterar los sentimientos, percepciones o humor del individuo (afectan el sistema nervioso central), produciendo excitación e incoordinación psicomotora), así como consumirlas y/o incitar a consumirlas en dicho sitio.
- Está igualmente prohibido el uso de cualquier sustancia que atente contra la seguridad propia o la de otros empleados en el normal desempeño laboral.

## **2. OBJETIVOS**

El objetivo: Realizar la gestión, la logística necesaria para dar cumplimiento a los compromisos contractuales durante el periodo de la práctica para los siguientes proyectos:

MONTAJE DEL SISTEMA DE SALVAGUARDA DE HORNOS DE LA UNIDAD DE ETILENO II DEL CTO 3019784 - OBRAS PARA EL A GERENCIA REFINERÍA BARRANCABERMEJA DE ECOPETROL S.A.”

CTO 8000004495 - OBRAS CIVILES, ELÉCTRICAS, MECÁNICAS Y TUBERÍA Y DE INSTRUMENTACIÓN Y CONTROL A DESARROLLAR EN LA PLANTA CHIMITA DE CENIT SAS

### **3. MARCO TEORICO**

Dentro de INSURCOL LTDA la información que debe tener el trabajar para conocer todas sus responsabilidades y actividades a realizar están descritas en sus responsabilidades que son dados por su cargo, mi cargo fue de AUXILIAR TECNICO ADMINSTRATIVO.

<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>		
-CÓDIGO DEL DOCUMENTO- <b>IN-AZM08</b>	-FECHA ÚLTIMA REVISIÓN- <b>04/08/2017</b>	-NOMBRE DEL DOCUMENTO- -ESTADO DE REVISIÓN- <b>24</b>

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

IDENTIFICACION: AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO  
 JEFE INMEDIATO: Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos  
 PERSONAL A CARGO: N.A

ACTIVIDAD	PHVA	QUE	COMO	CUANDO	RUTINARIA	NO RUTINARIA	CRITERIO DE EXCELENCIA
<b>CONSTRUCCIÓN, MONTAJE E INSTALACION</b>	<b>PLANEAR</b>	1. Establecer el coordinador del proyecto y los ejecutores del trabajo. Al igual que el administrador del proyecto y los recursos necesarios para su ejecución.	Realizando una reunión con la alta gerencia, la cual define el personal técnico. Luego se informa al personal involucrado y se establece el responsable de realizar el plan de calidad.	Habiendo establecido el requerimiento de desarrollar este proceso dentro de la prestación del servicio.		X	<b>COORDINACION TOTAL DE TODAS LAS ACTIVIDADES GENERADAS DEL CONTRATO DE CONSTRUCCIÓN, MONTAJE E INSTALACION</b>
		2. Entrega de la documentación necesaria a los responsables de la ejecución del contrato	Estableciendo comunicación con el coordinador del proyecto	Antes de realizar trabajos de construcción, montaje e instalación		X	
	<b>HACER</b>	3. Revisar el plan de calidad del contrato y registrar todas sus actividades en los formatos magnéticos e impresos que apliquen	Registrando todas las actividades en Planificador general IN-AZI02-F06 (Magnético) formatos Cronograma mensual de servicios Técnicos IN-AZI02-F03 y Programación semanal de servicios Técnicos IN-AZI02-F04	Cada vez que se genere un contrato que involucre la venta de suministros y que generen actividades de construcción, montaje, instalación o capacitación		X	
		4. Generar comunicación con el cliente para confirmar y recordar que las facilidades, recursos, documentación y adecuaciones necesarias se encuentren listas para iniciar el trabajo	Solicitar por escrito al cliente su cumplimiento, apoyándose en la carpeta del negocio y el plan de calidad, identificando y confirmando la existencia o necesidad de facilidades, recursos, documentación y adecuaciones	Cada vez que se requiera la construcción, montaje e instalación de equipos y antes del desplazamiento de del responsable de la ejecución a las instalaciones del cliente.		X	

RUTA ARCHIVO: E/Iso9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACION/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III

<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>		
-CODIGO DEL DOCUMENTO- <b>IN-AZM08</b>	-FECHA ULTIMA REVISION- <b>04/08/2017</b>	-ESTADO DE REVISION- <b>24</b>

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

IDENTIFICACION: AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO  
 JEFE INMEDIATO: Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos  
 PERSONAL A CARGO: N.A

	5. Indagar las normas de seguridad industrial del cliente	Vía telefónica, fax, email.	Cada vez que se requiera la construcción, montaje e instalación de equipos		X	
	6. Entregar toda la documentación a los responsables de la ejecución del contrato	De forma impresa a magnética	Antes de generarse la construcción, montaje e instalación		X	

ACTIVIDAD	PHVA	QUE	COMO	CUANDO	RUTINARIA	NO RUTINARIA	CRITERIO DE EXCELENCIA
CONSTRUCCIÓN, MONTAJE E INSTALACION	HACER	7. Recibir y registrar los protocolos de pruebas que aplican al contrato	El ingeniero o técnico encargado de la construcción, montaje e instalación recibirá por parte del ATA el protocolo que será utilizado para la entrega del equipo al cliente. En caso de que ninguno de los protocolos existentes se ajusten a las necesidades inmediatas, el ATA controlará la emisión del nuevo protocolo y lo registrará en el LISTADO DE PROTOCOLO DE EQUIPOS (IN-AZI03-F02).	Cada vez que se reciban los protocolos		X	COORDINACION TOTAL DE TODAS LAS ACTIVIDADES GENERADAS DEL CONTRATO DE CONSTRUCCIÓN, MONTAJE E INSTALACION
		8. Realizar seguimiento permanente al cumplimiento de actividades según el plan de calidad de cada uno de los contratos	Revisando el PDT de cada contrato, se encuentra en el planificador general IN-AZI02-F06 (Magnético)	Semanalmente	X		
		9. Realizar la practica de archivo de toda la documentación generada	Llenando el formato histórico general de negocios y escaneando toda la información generada.	Diario	X		
		10. Gestionar la solución de actividades pendientes que le correspondan al cliente	Revisando la información generada y con comunicación con el cliente	Cada vez que se requiera		X	
		11. Coordinar y verificar la entrega formal al cliente de los equipos instalados	Realizando el acta de entrega, de acuerdo al trabajo desarrollado	Cada vez que se termine el proyecto		X	

<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>		
-<CODIGO DEL DOCUMENTO-> <b>IN-AZM08</b>	-<FECHA ULTIMA REVISION-> <b>04/08/2017</b>	-<ESTADO DE REVISION-> <b>24</b>

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

**IDENTIFICACION:** AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO  
**JEFE INMEDIATO:** Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos  
**PERSONAL A CARGO:** N.A

	VERIFICAR	12. Verificar el cumplimiento de actividades programadas en el cronograma de cada proyecto	Verificando el cumplimiento del planificador general IN-AZI02-F06 (Magnético), y el PDT con la programación semanal de servicios técnicos IN-AZI02-F04	Diario	X		
		13. Verificar la satisfacción del cliente con relación del trabajo realizado.	Entregando la encuesta de satisfacción del cliente (IN-CAD06-F01) para que sea diligenciada y devuelta a nuestras oficinas.	Una vez aceptado los trabajos por parte del cliente		X	
	ACTUAR	14. Implementar oportunidades de mejora al proceso	Participar en los planes de acción de No Conformidades, acciones correctivas y preventivas y oportunidades de mejora.	Al realizarse auditorias internas, revisiones por la dirección y/o presentarse oportunidades de mejora.		X	
ACTIVIDAD	PHVA	QUE	COMO	CUANDO	RUTINARIA	NO RUTINARIA	CRITERIO DE EXCELENCIA
MANTENIMIENTO	PLANEAR	1. Detallar la clase de mantenimiento a realizarse, datos del cliente y ciudad.	Se establece el responsable de realizar el mantenimiento, se establecen recursos necesarios y logística para desarrollar el trabajo, todo bajo autorización de la alta gerencia.	Al recibir el plan de calidad aprobado.		X	COORDINACION TOTAL DE LAS ACTIVIDADES GENERADAS DEL CONTRATO DEE MANTENIMIENTO
	HACER	2. Revisar el plan de calidad del contrato y registrar todas sus actividades en los formatos magnéticos e impresos que apliquen	Registrando todas las actividades en Planificador general IN-AZI02-F06 (Magnético) formatos Cronograma mensual de servicios Técnicos IN-AZI02-F03 y Programación semanal de servicios Técnicos IN-AZI02-F04	Cada vez que se genere un contrato que involucre la venta de suministros y que generen actividades de mantenimiento		X	
		3. Generar comunicación con el cliente para confirmar y recordar que las facilidades, recursos, documentación y adecuaciones necesarias se encuentren listas para iniciar el trabajo	Solicitar por escrito al cliente su cumplimiento, apoyándose en la carpeta del negocio y el plan de calidad, identificando y confirmando la existencia o necesidad de facilidades, recursos, documentación y adecuaciones	Cada vez que se requiera la construcción, montaje e instalación de equipos y antes del desplazamiento de del responsable de la ejecución a las		X	

**RUTA ARCHIVO:** E/Iso9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III

<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>			-NOMBRE DEL DOCUMENTO-
-CODIGO DEL DOCUMENTO- <b>IN-AZM08</b>	-FECHA ULTIMA REVISION- <b>04/08/2017</b>	-ESTADO DE REVISION- <b>24</b>	

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

IDENTIFICACION: AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO  
 JEFE INMEDIATO: Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos  
 PERSONAL A CARGO: N.A

ACTIVIDAD	PHVA	QUE	COMO	CUANDO	RUTINARIA	NO RUTINARIA	CRITERIO DE EXCELENCIA
		4. Indagar las normas de seguridad industrial del cliente	Vía telefónica, fax, email.	instalaciones del cliente. Cada vez que se requiera el mantenimiento de los equipos		x	
		5. Entregar toda la documentación a los responsables de la ejecución del contrato	De forma impresa a magnética	Antes de generarse el mantenimiento		x	
		6. Recibir y registrar las pruebas de verificación aplicadas al equipo	El ingeniero o técnico encargado del mantenimiento recibirá por parte del ATA las pruebas que serán utilizadas para el mantenimiento del equipo al cliente. En caso de que ninguna de las pruebas existentes se ajusten a las necesidades inmediatas, el ATA controlará la emisión de la nueva prueba y la registrará en el LISTADO DE PRUEBAS DE EQUIPOS (IN-AZI03-F03).	Cada vez que se reciban y se soliciten las pruebas de equipos		x	
		7. Actualizar la base de datos de los equipos pertenecientes al contrato de mantenimiento, para conocer la historia de las intervenciones que ha tenido. (cuando aplique)	Registrando la información de los mantenimientos preventivos y emergentes en el archivo destinado para tal fin, así como el cambio de repuestos.	Cada vez que se reciba los informes técnicos.		x	COORDINACION TOTAL DE LAS ACTIVIDADES GENERADAS DEL CONTRATO DEE MANTENIMIENTO
	HACER	8. Realizar seguimiento permanente al cumplimiento de actividades según el plan de calidad de cada uno de los contratos	Revisando el PDT de cada contrato, se encuentra en el planificador general IN-AZI02-F06 (Magnético)	Semanalmente	x		
	HACER	9. Realizar la practica de archivo de toda la documentación generada	Llenando el formato histórico general de negocios y escaneando toda la información generada.	Diario	x		
	HACER	10. Gestionar la solución de actividades pendientes que le correspondan al cliente	Revisando la información generada y con comunicación con el cliente	Cada vez que se requiera		x	

RUTA ARCHIVO: E/Iso9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACION/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III

-NOMBRE DEL DOCUMENTO-		
<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>		
-CÓDIGO DEL DOCUMENTO- <b>IN-AZM08</b>	-FECHA ÚLTIMA REVISIÓN- <b>04/08/2017</b>	-ESTADO DE REVISIÓN- <b>24</b>

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

<b>IDENTIFICACION:</b> AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos
<b>PERSONAL A CARGO:</b> N.A

		cliente					
	VERIFICAR	11. Coordinar y verificar la entrega formal al cliente de los equipos instalados	Realizando el acta de entrega, de acuerdo al trabajo desarrollado	Cada vez que se termine el			X
		12. Verificar el cumplimiento de actividades programadas en el cronograma de cada proyecto	Verificando el cumplimiento del planificador general, y el PDT con la programación semanal de servicios técnicos	Mantenimiento Diario	X		
		15. Verificar la satisfacción del cliente con relación del trabajo realizado.	Entregando la encuesta de satisfacción del cliente (IN-CAD06-F01) para que sea diligenciada y devuelta a nuestras oficinas.	Una vez aceptado los trabajos por parte del cliente			X
	ACTUAR	16. Implementar oportunidades de mejora al proceso	Participar en los planes de acción de No Conformidades, acciones correctivas y preventivas y oportunidades de mejora.	Al realizarse auditorias internas, revisiones por la dirección y/o presentarse oportunidades de mejora.			X

ACTIVIDAD	PHVA	QUE	COMO	CUANDO	RUTINARIA	NO RUTINARIA	CRITERIO DE EXCELENCIA
DISEÑO Y DESARROLLO	PLANEAR	1. Establecer el coordinador del proyecto y los ejecutores del trabajo. Al igual que el administrador del proyecto (cuando aplique), el equipo de trabajo según las especialidades y los recursos necesarios para su ejecución.	Realizando una reunión con la alta gerencia, la cual define el personal técnico. Luego se informa al personal involucrado y se establece el responsable de realizar el plan de calidad.	Habiendo establecido el requerimiento de desarrollar este proceso dentro de la prestación del servicio.		X	ACTIVIDADES PARA INTERPRETAR LAS NECESIDADES E INTERES DEL CLIENTE, CON EL FIN DE EVITAR CAMBIOS

**RUTA ARCHIVO:** E/Iso9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACION/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III

<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>		
-CODIGO DEL DOCUMENTO- <b>IN-AZM08</b>	-FECHA ULTIMA REVISION- <b>04/08/2017</b>	-ESTADO DE REVISION- <b>24</b>

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

**IDENTIFICACION:** AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO  
**JEFE INMEDIATO:** Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos  
**PERSONAL A CARGO:** N.A

ACTIVIDAD	PHVA	QUE	COMO	CUANDO	RUTINARIA	NO RUTINARIA	CRITERIO DE EXCELENCIA
HACER	2.	Controlar la generación del libro de ingeniería básica y/o desarrollo según resultado del diseño y desarrollo.	De acuerdo al Perfil de Diseño y Desarrollo IN-LAI01	Cuando se detecte esa necesidad		x	
	3.	Planificar la visita a las instalaciones del cliente para analizar sus necesidades	Por medio de comunicación telefónica con el cliente	Cada vez que sea necesario		x	
	4.	Consultar y generar el cumplimiento de las normas de seguridad industrial del cliente para la realización de los trabajos, por parte del recurso humano de INSURCOL LTDA.	Por medio de comunicación telefónica con el cliente	Cada vez que se tenga preparada una visita técnica		x	
	5.	Entregar toda la documentación respectiva a los responsables de la ejecución del diseño y desarrollo	Estableciendo comunicación con el coordinador del proyecto	Antes de realizar trabajos de la ingeniería		x	
	6.	Controlar la actualización del perfil y seguimiento de cada una de las ingenierías desarrolladas	Alimentando el Perfil de Diseño y Desarrollo IN-LAI01	Cada vez que se genere información		x	
	7.	Mantener una copia de todas las ingenierías presentadas en el folder destinado para tal fin	Destinando un folder para tal fin	Cuando se Inicie la ingeniería básica		x	

ACTIVIDAD	PHVA	QUE	COMO	CUANDO	RUTINARIA	NO RUTINARIA	CRITERIO DE EXCELENCIA
-----------	------	-----	------	--------	-----------	--------------	------------------------

**RUTA ARCHIVO:** E/Iso9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III

<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>		
-NOMBRE DEL DOCUMENTO-	-FECHA ULTIMA REVISION-	-ESTADO DE REVISION-
<b>IN-AZM08</b>	<b>04/08/2017</b>	<b>24</b>

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

IDENTIFICACION: AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO  
 JEFE INMEDIATO: Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos  
 PERSONAL A CARGO: N.A

<b>DISEÑO Y DESARROLLO</b>	<b>HACER</b>	8. Realizar seguimiento permanente al cumplimiento de la actividades	De acuerdo al Perfil de Diseño y Desarrollo IN-LAI01	semanalmente	x		<b>COORDINACION EFECTIVA DE ACTIVIDADES PARA INTERPRETAR LAS NECESIDADES E INTERES DEL CLIENTE. CON EL FIN DE EVITAR CAMBIOS A LAS INGENIERIAS ENTREGADAS</b>
		9. Realizar la practica de archivo de la documentación generada	Según control registros	Diario	x		
		10. Controlar la entrega formal al cliente del libro de la ingeniería básica y la ingeniería de detalle	De acuerdo al Perfil de Diseño y Desarrollo IN-LAI01	Cuando la Ingeniería termine		x	
	<b>VERIFICAR</b>	11. Verificar la conformidad del proceso por medio de auditorias internas	De acuerdo a las fechas establecidas en el programa de auditorias internas,	Trimestralmente	x		
		12. Verificar la satisfacción del cliente con relación del trabajo realizado.	Entregando la encuesta de satisfacción del cliente para que sea diligenciada y devuelta a nuestras oficinas.	Una vez aceptado los trabajos por parte del cliente		x	
	<b>ACTUAR</b>	13. Implementar oportunidades de mejora al proceso	Participar en los planes de acción de No Conformidades, acciones correctivas y preventivas y oportunidades de mejora.	Al realizarse auditorias internas, revisiones por la dirección y/o presentarse oportunidades de mejora.	x		

RUTA ARCHIVO: E/ISO9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACION/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III

PC: ISO9000

Página 7 de 55

<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>		
-CODIGO DEL DOCUMENTO- <b>IN-AZM08</b>	-FECHA ULTIMA REVISION- <b>04/08/2017</b>	-ESTADO DE REVISION- <b>24</b>

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

IDENTIFICACION: AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO  
 JEFE INMEDIATO: Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos  
 PERSONAL A CARGO: N.A

ACTIVIDAD	PHVA	QUE	COMO	CUANDO	RUTINARIA	NO RUTINARIA	CRITERIO DE EXCELENCIA
<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>PLANEAR</b>	1. Programar en la reunión de Planificación el lugar, fecha, hora y los instructores que darán la capacitación	Evidenciando en la reunión de planificación y programación de servicios técnicos	Habiendo pactado con el cliente las capacitaciones, dentro de los servicios contratados.		x	<b>TOTAL CONTROL DE LA LOGISTICA DE LAS CAPACITACIONES TÉCNICAS</b>
		2. Coordinar con el cliente la disponibilidad de ayudas necesarias para la capacitación	Vía telefónica, correo electrónico o por medio de una carta, se coordinará la disponibilidad de ayudas necesarias		x		
	<b>HACER</b>	3. Realización de la logística necesaria para dictar capacitación, confirmación de las instalaciones, refrigerios y los equipos a utilizar	Comunicación constante con el encargado de la capacitación por avantel o vía telefónica	Cada vez que se programen capacitaciones	x		
		4. Recibir, imprimir y fotocopiar las memorias que serán entregadas a los asistentes de la capacitación	Enviándolas antes de la realización de la capacitación por correo	Cada vez que se tenga programada una capacitación	x		
		5. Solicitar y enviar al responsable de la capacitación las encuestas que miden la eficacia de la capacitación	Pidiéndolas al coordinador de calidad y enviándolas por correo a la persona que dictara la capacitación	Una vez se conozca la fecha de la capacitación	x		
		6. Entregar a la coordinación de calidad las memorias magnéticas e impresas de la capacitación para su respectivos archivo	Comunicándole al responsable de la capacitación el pronto envío de las memorias magnéticas	Luego de que se realice la capacitación	x		
		7. Registrar en el control de capacitaciones la capacitación dictada	Utilizando el formato control de información de capacitaciones IN-AZI05-F01. Ver instructivo	Cada vez que se realice una capacitación	x		

RUTA ARCHIVO: E/Iso9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III

<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>		
-NOMBRE DEL DOCUMENTO-	-FECHA ULTIMA REVISION-	-ESTADO DE REVISION-
<b>IN-AZM08</b>	<b>04/08/2017</b>	<b>24</b>

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

IDENTIFICACION: AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO  
 JEFE INMEDIATO: Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos  
 PERSONAL A CARGO: N.A

ACTIVIDAD	PHVA	QUE	COMO	CUANDO	RUTINARIA	NO RUTINARIA	CRITERIO DE EXCELENCIA
		8. Archivar en el fólder del proyecto las listas de asistencia de la capacitación	Verificar de que proyecto es y adjuntar al fólder del proyecto, utilizando el histórico general del negocio	Cada vez que se genere una capacitación		x	
CAPACITACION	VERIFICAR	14. Verificar la conformidad del proceso por medio de auditorias internas	De acuerdo a las fechas establecidas en el programa de auditorias internas	Trimestralmente	x		TOTAL CONTROL DE LA LOGISTICA DE LAS CAPACITACIONES TECNICAS
		15. Verificar la satisfacción del cliente con relación del trabajo realizado.	Entregando la encuesta de satisfacción del cliente para que sea diligenciada y devuelta a nuestras oficinas.	Una vez aceptado los trabajos por parte del cliente		x	

RUTA ARCHIVO: E/Iso9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACION/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III

-NOMBRE DEL DOCUMENTO-		
<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>		
-CODIGO DEL DOCUMENTO- <b>IN-AZM08</b>	-FECHA ULTIMA REVISION- <b>04/08/2017</b>	-ESTADO DE REVISION- <b>24</b>

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

IDENTIFICACION: AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO  
 JEFE INMEDIATO: Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos  
 PERSONAL A CARGO: N.A

	ACTUAR	16. Implementar oportunidades de mejora al proceso	Participar en los planes de acción de No Conformidades, acciones correctivas y preventivas y oportunidades de mejora.	Al realizarse auditorias internas, revisiones por la dirección y/o presentarse oportunidades de mejora.	x		
ACTIVIDAD	PHVA	QUE	COMO	CUANDO	RUTINARIA	NO RUTINARIA	CRITERIO DE EXCELENCIA
ACOMPANAMIENTO PREVENTA, VENTA Y POSTVENTA	PLANEAR	1. Programar visitas al cliente potencial o actual y/o visitas de soporte técnico.	Con el diligenciamiento por parte del involucrado de la AGENDA SEMANAL DE VISITAS A CLIENTES (IN-ADI05-F01)			x	ATENCIÓN OPORTUNA Y PERSUASIVA DE TODAS LAS SOLICITUDES DEL CLIENTE
		2. Fijar Capacitaciones técnicas y demostraciones de productos.	Suministrando la información técnica requerida de acuerdo a los productos ofrecidos, y según lo establecido en el Instructivo PRESTAMO DE EQUIPOS PARA SOPORTE Y DEMOSTRACION (IN-AZI06)	Quando se detecte la necesidad del cliente		x	
		3. Fijar acciones de seguimiento post presentación de la cotización.	De acuerdo a lo establecido en el seguimiento de cotizaciones presentadas y las instrucciones de la alta gerencia.	Quando se detecte la necesidad y después de presentada la cotización al cliente.		x	
		4. Planear acciones de acompañamiento preventa al cliente para identificar nuevas necesidades o requerimientos.	Evidenciando la realización de este en el informe via e-mail que presenten los responsables de esta gestión.	Quando se detecte la necesidad		x	
	HACER	5. Consultar y generar el cumplimiento de las normas de seguridad industrial del cliente para la realización de los	De acuerdo a las necesidades del cliente, por comunicación directa del personal de insurcol.	Antes de realizar la visita al cliente		x	

RUTA ARCHIVO: E/Iso9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACION/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III

<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>			-NOMBRE DEL DOCUMENTO-
-CODIGO DEL DOCUMENTO- <b>IN-AZM08</b>	-FECHA ULTIMA REVISION- <b>04/08/2017</b>	-ESTADO DE REVISION- <b>24</b>	

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

IDENTIFICACION: AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO  
 JEFE INMEDIATO: Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos  
 PERSONAL A CARGO: N.A

		trabajos, por parte del recurso humano de INSURCOL LTDA					
		6. Actualizar y presentar a subgerencia el informe de acompañamientos preventa	Mediante la presentación del formato de SEGUIMIENTO PREVENTA DE NEGOCIOS (IN-ADI05-F03)	Semanalmente	x		
		7. Atender cualquier comunicación del cliente con el fin de tomar y resolver inquietudes	Utilizando los medios de comunicación otorgados para tal fin, como el avantel, teléfono, celular, correo electrónico,	Cuando se detecte la necesidad		x	
		8. Atender y cotizar a los clientes los servicios de mantenimiento de la línea Energética para Santander	Atendiendo inmediatamente una vez identificada la necesidad del usuario	Cuando se detecte la necesidad		x	
ACTIVIDAD	PHVA	QUE	COMO	CUANDO	RUTINARIA	NO RUTINARIA	CRITERIO DE EXCELENCIA
ACOMPANAMIENTO PREVENTA, VENTA Y POSTVENTA	VERIFICAR	9. Comprobar que las visitas sean realizadas día y hora establecidos, al igual que la realización de capacitaciones y suministro de demos.	Mediante el informe técnico generado por el especialista que realiza la visita	Cuando este planificada la realización de una visita al cliente		x	ATENCIÓN OPORTUNA Y PERSUASIVA DE TODAS LAS SOLICITUDES DEL CLIENTE

RUTA ARCHIVO: E/Iso9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III

-NOMBRE DEL DOCUMENTO-		
<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>		
-CODIGO DEL DOCUMENTO- <b>IN-AZM08</b>	-FECHA ULTIMA REVISION- <b>04/08/2017</b>	-ESTADO DE REVISION- <b>24</b>

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

IDENTIFICACION: AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO  
 JEFE INMEDIATO: Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos  
 PERSONAL A CARGO: N.A

		10. Verificar el cumplimiento del objetivo del proceso	Verificando las actividades realizadas por medio de auditorias internas/externas	Trimestralmente	x		
	ACTUAR	11. Seguir las estrategias y/o planes de acción generados por alta gerencia y calidad en la revisión de los informes	Mediante la utilización de las herramientas que otorga el Sistema de Gestión Integral	Cuando se detecte la necesidad		x	
ACTIVIDAD	PHVA	QUE	COMO	CUANDO	RUTINARIA	NO RUTINARIA	CRITERIO DE EXCELENCIA
SATISFACCION DEL CLIENTE	PLANEAR	1. Planificar reuniones semanales con los involucrados que tienen contacto directo o indirecto con el cliente	Tomando 5 minutos durante la reunión de Panificación, en esta participan si es posible todos los responsables de de este procedimiento con el fin de identificar la información relevante que provenga de los servicios prestados.	semanalmente	x		TOTAL SATISFACCION DEL CLIENTE EN LOS SERVICIOS TECNICOS OFRECIDOS
	HACER	2. Registrar en la hoja de vida todos los comentarios que el cliente realiza de cada uno de los proyectos	Dejando evidencia en la hoja de vida del cliente (IN-CAD06-F02)	Cada vez que se genere		x	

RUTA ARCHIVO: E/Iso9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III

-NOMBRE DEL DOCUMENTO-		
<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>		
-CÓDIGO DEL DOCUMENTO- <b>IN-AZM08</b>	-FECHA ULTIMA REVISION- <b>04/08/2017</b>	-ESTADO DE REVISION- <b>24</b>

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

IDENTIFICACION: AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO  
 JEFE INMEDIATO: Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos  
 PERSONAL A CARGO: N.A

ACTIVIDAD	PHVA	QUE	COMO	CUANDO	RUTINARIA	NO RUTINARIA	CRITERIO DE EXCELENCIA
		3. Solicitar a la coordinación de calidad y entregar al responsable de ejecutar el servicio técnico una encuesta de satisfacción del cliente	El ATA seleccionará un tipo de encuesta y la entregará al personal involucrado en un sobre marcado como confidencial con el fin de que el cliente la diligencie y deposite nuevamente en el sobre.	Antes de realizarse la prestación del servicio técnico		X	
	HACER	4. Solicitar al técnico la encuesta diligenciada al terminar el servicio técnico	El funcionario entregará al ATA la encuesta diligenciada, quien a su vez la reportará a Calidad para su registro.	Una vez haya terminado el servicio		X	
		5. Elaborar el informe de resultados de percepción del cliente	De acuerdo a la información diligenciada en la hoja de vida	Trimestralmente	X		
		6. Participar en la reunión trimestral de resultados generados por las encuestas de satisfacción del cliente y comentarios registrados en la hoja de vida del cliente	Asistiendo a la reunión	Trimestralmente	X		
	VERIFICAR	7. Verificar la conformidad del proceso por medio de auditorías internas	De acuerdo a las fechas establecidas en el programa de auditorías internas.	Trimestralmente	X		
	ACTUAR	8. Implementar oportunidades de mejora al proceso	Participar en los planes de acción de No Conformidades, acciones correctivas y preventivas y oportunidades de mejora.	Al realizarse auditorías internas, revisiones por la dirección y/o presentarse oportunidades de mejora.		X	

RUTA ARCHIVO: E/ISO9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACION/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III

-NOMBRE DEL DOCUMENTO-		
<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>		
-CODIGO DEL DOCUMENTO- <b>IN-AZM08</b>	-FECHA ULTIMA REVISION- <b>04/08/2017</b>	-ESTADO DE REVISION- <b>24</b>

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

IDENTIFICACION: AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO  
 JEFE INMEDIATO: Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos  
 PERSONAL A CARGO: N.A

BASE DE DATOS DE PROVEEDORES	PLANEAR	1. Identificar la necesidad de catálogos de proveedores de la base de datos para la prestación de los servicios técnicos	Conociendo con antelación la solicitud de préstamo por parte del técnico	Cada vez que surja la necesidad		X	CONTRIBUIR AL ADECUADO MANEJO DE LA BASE DE PROVEEDORES
	HACER	2. Solicitar a la coordinación de calidad la base de datos de proveedores copia controlada que se requiera para la prestación de los servicios técnicos	Utilizando el formato ficha de préstamo de basa de datos de proveedores ver instructivo	Cada vez que se requiera		X	
	VERIFICAR	3. Verificar la conformidad del proceso por medio de auditorias internas	De acuerdo a las fechas establecidas en el programa de auditorias internas.	Trimestralmente	X		

RUTA ARCHIVO: E/ISO9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III

<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>		
<CODIGO DEL DOCUMENTO> <b>IN-AZM08</b>	<FECHA ULTIMA REVISION> <b>04/08/2017</b>	<NOMBRE DEL DOCUMENTO> <ESTADO DE REVISION> <b>24</b>

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

IDENTIFICACION: AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO  
 JEFE INMEDIATO: Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos  
 PERSONAL A CARGO: N.A

	ACTUAR	4. Implementar oportunidades de mejora al proceso	Participar en los planes de acción de No Conformidades, acciones correctivas y preventivas y oportunidades de mejora.	Al realizarse auditorias internas, revisiones por la dirección y/o presentarse oportunidades de mejora.	x		
ACTIVIDAD	PHVA	QUE	COMO	CUANDO	RUTINARIA	NO RUTINARIA	CRITERIO DE EXCELENCIA
PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE SERVICIOS TECNICOS	PLANEAR	1. Identificar y proyectar necesidades de Planificacion referentes a órdenes de compra generados por venta de suministros y que requieren construcción, montaje e instalación, mantenimiento y/o capacitación.	Registrando todas las actividades en Planificador general IN-AZI02-F06 (Magnético) formatos Cronograma mensual de servicios Técnicos IN-AZI02-F03 y Programación semanal de servicios Técnicos IN-AZI02-F04	Semanalmente	x		SATISFACCION DEL CLIENTE POR CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES SEGUN PROGRAMACION ESTABLECIDA
		2. Identificar las fechas de los mantenimientos preventivos por garantía	Revisando el formato de Control de Mantenimientos por garantía (IN-AZI02-F01), y verificando los mantenimientos que están próximos a la fecha de planificacion. Se debe planificar según las fechas registradas en los certificados de garantía de cada equipo.	Semanalmente	x		
		3. Analizar si es necesario realizar una planificacion del personal involucrado y los recursos necesarios en los acompañamientos preventa	Recibir toda la información de los acompañamientos preventa de todos los responsables y registrarlos en el Formato Seguimiento Preventa Negocios (IN-ADI05-F03).	Semanalmente	x		
	HACER	4. Realizar el alistamiento para un servicio técnico entregando la solicitud respectiva y verificando que el técnico	Entregando la documentación necesaria y chequeado el maletín de herramientas, y coordinando los viáticos necesarios	Antes de que se realice el servicio técnico		x	

RUTA ARCHIVO: E/Iso9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III

<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>		
-CODIGO DEL DOCUMENTO- <b>IN-AZM08</b>	-FECHA ULTIMA REVISION- <b>04/08/2017</b>	-ESTADO DE REVISION- <b>24</b>

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

IDENTIFICACION: AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO  
 JEFE INMEDIATO: Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos  
 PERSONAL A CARGO: N.A

ACTIVIDAD	PHVA	QUE	COMO	CUANDO	RUTINARIA	NO RUTINARIA	CRITERIO DE EXCELENCIA
		tenga la herramienta y recursos necesarios para la prestación del servicio					
		5. Informar al involucrado la asignación de elaboración del plan de calidad de los proyectos así como realizar seguimiento a la entrega y revisión de los mismos	Preguntando al gerente quien lo realiza y entrando en comunicación con el responsable para conocer fechas de entrega	Cuando se asigne un responsable			X
		6. Formar parte del comité evaluador de los planes de calidad.	Al ser asignado, revisar los planes de calidad otorgados y dejar evidencia con la firma de la aprobación.	Cada vez que se genere un nuevo proyecto			X
		7. Controlar la ejecución de las modificaciones al plan de calidad solicitadas por los integrantes del comité evaluador	Llevando un folder de seguimiento a los planes de calidad y realizando una debida revisión	Cuando se genere			X
PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE SERVICIOS TECNICOS	HACER	8. Registrar en el planificador general, cronograma mensual y programación semanal todas las actividades que se generan del plan de calidad	Ver instructivo de los formatos Magnéticos planificador general e impresos cronograma mensual y programación semanal de servicios técnicos	Cuando se genere un plan de calida y haya sido aprobado		X	SATISFACCION DEL CLIENTE POR CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES SEGUN PROGRAMACION ESTABLECIDA
		9. Realizar la actualización de los registros conforme a las modificaciones del cronograma de actividades	Teniendo en cuenta la fecha en que realmente se realiza la actividad	Cada vez que haya una modificación		X	
		10. Asignar y controlar la prestación de los servicios técnicos emergentes	Se utiliza el formato de solicitud de servicio técnico y se registra en el formato Control de servicios emergentes (IN-AZI02-F02)	Cada vez que se presente un servicio emergente y antes de 2 horas		X	
		11. Realizar la consecución de los recursos que se requieran de las actividades planificadas e identificar la naturaleza	Se registran en el formato de Solicitud Interna de Compra (IN-AZD02), Solicitud de Reserva de Hotel y Pasajes (IN-AZD02-F03), Relación de Gastos de Viaje (IN-AZD02-F03), y se siguen	De acuerdo a los requerimientos identificados para el		X	

RUTA ARCHIVO: E/ISO9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACION/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III

-NOMBRE DEL DOCUMENTO-		
<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>		
-CODIGO DEL DOCUMENTO-	-FECHA ULTIMA REVISION-	-ESTADO DE REVISION-
<b>IN-AZM08</b>	<b>04/08/2017</b>	<b>24</b>

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

**IDENTIFICACION:** AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO  
**JEFE INMEDIATO:** Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos  
**PERSONAL A CARGO:** N.A

		del gasto como consumible o reembolsable	los lineamientos del Proceso de Compras. En caso de ser necesario se solicitan los contratos de arrendamientos de los predios y parque automotor. Cuando se reciba la factura del proveedor, se pondrá un sello de "consumible" o "reembolsable" como identificación de la naturaleza del gasto.	desarrollo de los diferentes proyectos.			
		12. Entregar a los responsables la documentación necesaria para la prestación de los servicios técnicos	Entrando en constante comunicación vía avante o telefónica con el técnico asignado	Cada vez que se genere un servicio técnico		X	
		13. Coordinar con el cliente con ocho días de anticipación los mantenimientos preventivos por garantía	Comunicación con el cliente vía telefónica y/o e-mail	Ocho días antes del mantenimiento preventivo		X	
		14. Asignar el recurso humano para la prestación de los servicios con base en los criterios de: Costos de movilización de personal, prioridades de los servicios, ubicación geográfica de los servicios, duración en la ejecución de la actividad, experiencia e idoneidad para la realización del servicio y otros parámetros según sea el caso.	Revisando la ubicación del servicio, el técnico con la experiencia necesaria, la duración del servicio, todo esto lo puede encontrar en la hoja de vida, y con comunicación con el cliente	Cada vez que se genere un servicio técnico y antes de su ejecución		X	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PHVA</b>	<b>QUE</b>	<b>COMO</b>	<b>CUANDO</b>	<b>RUTINARIA</b>	<b>NO RUTINARIA</b>	<b>CRITERIO DE EXCELENCIA</b>
<b>PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE SERVICIOS TECNICOS</b>	<b>HACER</b>	15. Confirmar y aprobar la planificación de cada uno de los técnicos a través de la revisión del registro planeación de trabajo en campo.	De acuerdo a la planificación realizada el día sábado y firmando el formato de planeación de trabaja en campo	Semanalmente	X		
		16. Realizar el alistamiento para un servicio técnico entregando la solicitud respectiva y verificando que el técnico tenga la herramienta y recursos necesarios para la prestación del servicio.	Entregando la documentación necesaria para ejecutar el servicio, y cerciorándose que el técnico tiene las herramientas necesarias	Antes de realizar el servicio técnico		X	

**RUTA ARCHIVO:** E/Iso9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACION/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III

<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>			-NOMBRE DEL DOCUMENTO-
-CODIGO DEL DOCUMENTO- <b>IN-AZM08</b>	-FECHA ULTIMA REVISION- <b>04/08/2017</b>	-ESTADO DE REVISION- <b>24</b>	

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

**IDENTIFICACION:** AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO  
**JEFE INMEDIATO:** Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos  
**PERSONAL A CARGO:** N.A

		17. Mantener comunicación permanente con el técnico para realizar seguimiento a la prestación del servicio.	Por vía avante	En el momento que se encuentre realizando el servicio		X	
		18. Solicitar al técnico el informe de visita técnica de UPS ó Actuadores.	Por vía avante entrar en comunicación para pedirle que haga llegar por correo el informe técnico	Después de realizado el servicio técnico		X	
		19. Comunicar al cliente los resultados de la visita reportando las causas de la falla en el equipo, la posible solución y medidas que se deben tomar urgentemente.	Por medio de una carta donde se le indica el estado del equipo que se reviso	Un día después de realizado el servicio		X	
		20. Coordinar los procesos necesarios hasta dejar un óptimo funcionamiento los equipos del cliente y levantar los registros correspondientes a cada proceso, para archivarlos en la carpeta del negocio.	Entablado comunicación con el cliente para planificar un servicio técnico hasta dejar el funcionamiento normal del equipo	Cuando se tenga la necesidad del cliente		X	
		21. Recibir diariamente los emails de confirmación de actividades por técnico y registrar la evolución de actividades y dar trámite a los pendientes.	Revisando la cuenta de correo destinada a tal fin y utilizando el formato programación semanal de servicios técnicos ver instructivo	Diario	X		

ACTIVIDAD	PHVA	QUE	COMO	CUANDO	RUTINARIA	NO RUTINARIA	CRITERIO DE EXCELENCIA
PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE SERVICIOS TECNICOS	HACER	22. Actualizar la base de datos de los equipos pertenecientes a los contratos de mantenimiento, para conocer al historia de las intervenciones que ha tenido (cuando aplique)	Registrando en el archivo magnético destinado para tal fin, la fecha y motivo de la visita, trabajos realizados y ejecutores, entre otros, por cada equipo intervenido.	Cada vez que se reciban los informes técnicos de los mantenimiento programados y los servicios emergentes.		X	SATISFACCION DEL CLIENTE POR CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES SEGUN PROGRAMACION

**RUTA ARCHIVO:** E/Iso9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACION/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III

~NOMBRE DEL DOCUMENTO~		
<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>		
~CODIGO DEL DOCUMENTO~ <b>IN-AZM08</b>	~FECHA ULTIMA REVISION~ <b>04/08/2017</b>	~ESTADO DE REVISION~ <b>24</b>

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

**IDENTIFICACION:** AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO  
**JEFE INMEDIATO:** Coordinador Gestión administración y Logística de Proyectos  
**PERSONAL A CARGO:** N.A

ACTIVIDAD	PHVA	QUE	COMO	CUANDO	RUTINARIA	NO RUTINARIA	CRITERIO DE EXCELENCIA
VERIFICAR		23. Enviar al cliente la carta de terminación de garantías y ofrecer la renovación del contrato.	Por medio escrito de una carta de terminación de garantías y el ofrecimiento de renovación del contrato	Cada vez que se termine un contrato de garantías o una garantía		x	
		24. Realizar práctica diaria de archivo de toda la documentación recibida.	Según control registros	Diario	x		
		25. Realizar seguimiento a la entrega de las actas de inicio, finalización, de parada de planta, de reinicio y de liquidación de contratos.	Solicitando copia de las actas generadas para archivo en cada fólder de los contratos y entregando copia de las actas a la coordinación de HSE	Cada vez que se inicie, se finalice un contrato, cuando se presente una parada de planta o se reinicie el proyecto.			x
		26. Cumplimiento de Actividades programadas	Cada responsable de ejecutar actividades comunican al Auxiliar Tecnico Administrativo el desempeño de las actividades ejecutadas vía correo electrónico	Diariamente	x		
		27. Seguimiento a la prestación del servicio.	Realizar un seguimiento a través de comunicación continua con el técnico, tecnólogo o Ingeniero, durante el proceso de la ejecución del servicio según sea el caso	Continuamente durante la prestación del servicio			x
		28. Verificar la satisfacción del cliente con relación a los servicios prestados	Enviar las encuestas de Satisfacción del Cliente (IN-CAD06-F01 / F03 / F04 / F05 / F06) para que sea diligenciada y devuelta a nuestras oficinas tomando nota de las observaciones efectuadas por el cliente, las cuales son reportadas en los informes presentados por el personal que ha prestado los servicios.	Una vez aceptado los trabajos por parte del cliente			x

**RUTA ARCHIVO:** E/Iso9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACION/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III

<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>			-NOMBRE DEL DOCUMENTO-
-CODIGO DEL DOCUMENTO- <b>IN-AZM08</b>	-FECHA ULTIMA REVISION- <b>04/08/2017</b>	-ESTADO DE REVISION- <b>24</b>	

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

IDENTIFICACION: AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO  
 JEFE INMEDIATO: Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos  
 PERSONAL A CARGO: N.A

PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE SERVICIOS TECNICOS	VERIFICAR	29. Participar en Auditorias Internas	Disponibilidad para atender la auditoria y máxima colaboración con los requerimientos del equipo auditor.	Según la programación de Auditorias		X	SATISFACCION DEL CLIENTE POR CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES SEGÚN PROGRAMACION ESTABLECIDA
		30. Realizar análisis de datos del proceso	De acuerdo a lo especificado en el documento Indicadores del sistema de Gestión de Calidad (IN-CAE02)	Según la frecuencia establecida para cada indicador		X	
	ACTUAR	31. Enviar comunicado al cliente con los resultados de la visita reportando la causa de la falla, la posible solución y medidas que se haya que tomar urgente según aplique, ofreciendo alternativas dentro de los servicios ofrecidos por la empresa.	Recibir del Técnico, Tecnólogo o Ingeniero los informes de Visita Técnica y los informes de Trabajo en Campo y revisar la información registrada.	Al finalizar la prestación del servicio		X	
		32. Seguir las estrategias y/o planes de acción generados por alta gerencia y calidad	Velar por que se cumpla n las actividades generadas en el plan de acción	Según lo determine el plan de acción		X	
		33. Implementar los planes de acción de las oportunidades de mejora	Efectuando cada una de las actividades establecidas en el plan de acción y dando cumplimiento a las mismas en las fechas determinadas.	De acuerdo a las fechas establecidas en el plan de acción.		X	

RUTA ARCHIVO: E/Iso9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACION/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III

-NOMBRE DEL DOCUMENTO-		
<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>		
-<CODIGO DEL DOCUMENTO->	-<FECHA ULTIMA REVISION->	-<ESTADO DE REVISION->
<b>IN-AZM08</b>	<b>04/08/2017</b>	<b>24</b>

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

IDENTIFICACION: AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO  
 JEFE INMEDIATO: Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos  
 PERSONAL A CARGO: N.A

ACTIVIDAD	PHVA	QUE	COMO	CUANDO	RUTINARIA	NO RUTINARIA	CRITERIO DE EXCELENCIA
ORDEN DE COMPRA Y RECOLECCION DE DATOS	PLANEAR	1. Identificar la orden de compra con respecto a la cotización que la originó.	De acuerdo al numero de cotización generada por Sarcof	Cada vez que se reciba una orden de compra y/o apruebe por escrito la cotización generada.		X	VERIFICACION TOTAL DE LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA SUMINISTRAR INFORMACION COMPLETA A LOS DEMAS PROCESOS
		2. Coordinar con el cliente visitas de campo	Solicitando la planificacion del personal necesario para desarrollar dicha labor y dejando evidencia en el histórico general de negocios.	Una vez se identifica la necesidad de recolectar datos en las instalaciones del cliente.		X	
	HACER	3. Registrar la orden de compra en el software sarcof y en el histórico general de negocios.	Diligenciando el respectivo seguimiento en el histórico general de negocios IN-AZD03-F01, en el Sarcof y registrando en la portada en carpeta donde se archiva la cotización con la fecha, el número de la orden de compra y el nombre de quien retira el negocio,	Una vez identificada la cotización de la cual surgió la orden de compra del cliente		X	
		4. leer y revisar detalladamente la orden de compra para identificar y comparar los requerimientos técnicos y comerciales contra la ofrecido en la cotización	Comparando las datos técnicos y comerciales de la orden de compra con lo presentado al cliente en la cotización del negocio y firmando y colocando el sello de revisado en la orden de compra	Una vez identificada la cotización de la cual surgió la orden de compra del cliente		X	
		5. colocar la firma y sello de revisado en la orden de compra como evidencia de la revisión de la orden de compra y aceptación de la misma	Comparando las datos técnicos y comerciales de la orden de compra con lo presentado al cliente en la cotización del negocio y firmando y colocando el sello de revisado en la orden de compra.	Una vez identificada la cotización de la cual surgió la orden de compra del cliente		X	
		6. Solicitar a los involucrados los documentos legales tales como pólizas, certificaciones, pago de impuestos de timbre y diario oficial, cartas de garantía, entre otros que el cliente	Solicitando a los involucrados copia de los documentos requeridos	Cuando se requerido		X	

RUTA ARCHIVO: E/Iso9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III

<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>		
-CODIGO DEL DOCUMENTO- <b>IN-AZM08</b>	-FECHA ULTIMA REVISION- <b>04/08/2017</b>	-ESTADO DE REVISION- <b>24</b>

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

IDENTIFICACION: AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO: Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos
PERSONAL A CARGO: N.A

		estipule en la orden de compra para la aceptación de la misma.				
--	--	--	--	--	--	--

ACTIVIDAD	PHVA	QUE	COMO	CUANDO	RUTINARIA	NO RUTINARIA	CRITERIO DE EXCELENCIA
ORDEN DE COMPRA Y RECOLECCION DE DATOS	HACER	7. Planificar la realización, de las visitas de campo para reunir especificaciones técnicas requeridas en caso de presentarse construcción, montaje e instalación, mantenimiento, ingenierías básicas y de detalle.	Coordinando con el cliente y los técnicos para recoger información	Cada vez que se requiera una visita a campo		X	VERIFICACION TOTAL DE LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA SUMINISTRAR INFORMACION COMPLETA A LOS DEMAS PROCESOS
		8. Solicitar autorización de alta Dirección en caso de presentarse modificaciones posteriores hechas a la orden de compra.	Esta deben de presentarse de forma escrita para darlas a conocer a la alta dirección para que las aprueben	Cada vez que se generen		X	
		9. Registrar en el histórico general de negocios las modificaciones a la orden de compra autorizadas.	Incluir las en el histórico general de negocios (N-AZD03-F01)	Cada vez que se presenten cambios en el pedido		X	
		10. Informar de manera escrita las modificaciones autorizadas por la alta Dirección a todos los involucrados en el proceso.	Posteriormente se darán a conocer a los involucrados, evidenciando lo anterior con la firma, en la carta.	Una vez se hayan aprobado los cambios		X	
		11. Colocar el pedido al proveedor conforme a las especificaciones solicitadas por el cliente.	Enviar el pedido al proveedor seleccionado, y realizar su debido seguimiento	Sea a verificado que se cumpla con todos los requisitos del cliente.		X	
	12. Realizar Auditorias Internas	Quando se requiera según el programa de auditorias internas	Cuando se ejecuten las auditorias internas programadas.		X		
VERIFICAR							

**RUTA ARCHIVO: E/ISO9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III**

-NOMBRE DEL DOCUMENTO-		
<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>		
-CODIGO DEL DOCUMENTO-	-FECHA ULTIMA REVISION-	-ESTADO DE REVISION-
<b>IN-AZM08</b>	<b>04/08/2017</b>	<b>24</b>

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

**IDENTIFICACION:** AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO  
**JEFE INMEDIATO:** Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos  
**PERSONAL A CARGO:** N.A

		14. Realizar los Indicadores de Gestión	Como se indica en el proceso de cotizaciones para identificar porcentualmente la efectividad del proceso.	Semanalmente	x		
	ACTUAR	15. Realizar acciones correctivas o preventivas	A través del uso de las herramientas del sistema tales como acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora. Solicitando a la coordinación de calidad el formato correspondiente, diligenciándolo correctamente de acuerdo al procedimiento descrito en control de no conformidades y procedimiento de acción correctiva y preventiva.	Cuando se identifique la necesidad de generar acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del sistema.		x	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PHVA</b>	<b>QUE</b>	<b>COMO</b>	<b>CUANDO</b>	<b>RUTINARIA</b>	<b>NO RUTINARIA</b>	<b>CRITERIO DE EXCELENCIA</b>
<b>REGISTRO Y ARCHIVO DE NEGOCIOS</b>	PLANEAR	1. Mantener un stock de los registros e identificables para la ejecución del archivo	Con la Ayuda del recurso que sea entregado para trabajar la parte del archivo	Diariamente.	x		<b>IDENTIFICACION Y REGISTRO TOTAL DE TODA LA INFORMACION GENERADA DE LOS NEGOCIOS</b>
		2. Conocer la identificación para la distribución del negocio en sus partes fundamentales en las cuales se divide	La identificación Azul: Cotización, Verde: Orden de Compra, Blanca: Documentos de ejecución, amarilla: pedido	Cada vez que se genere un contrato de construcción, montaje e instalación, mantenimiento.		x	
	HACER	3. Tener un folder destinado para mantener los registros identificables y legibles para su uso	Guardados en el archivo donde no se deterioren y que sean identificables.	Diariamente.	x		
		4. Recopilar y revisar la documentación para su respectiva ubicación,	Registrándola en el Histórico de negocios identificado por el visto bueno del ATA para que su destino sea el correcto y se proceda archivar tanto físico como magnético.	Cada vez que se genere un contrato de Construcción, montaje e instalación, mantenimiento.		x	
	VERIFICAR	5. Verificar que los registros sean los contemplados en el control Registros	Utilizando el Folder de los Documentos del sistema de la gestión integral y corroborando el proceso.	Cada vez que sea necesario		x	

**RUTA ARCHIVO:** E/Iso9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III

-NOMBRE DEL DOCUMENTO-		
<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>		
-CODIGO DEL DOCUMENTO- <b>IN-AZM08</b>	-FECHA ULTIMA REVISION- <b>04/08/2017</b>	-ESTADO DE REVISION- <b>24</b>

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

IDENTIFICACION: AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO  
 JEFE INMEDIATO: Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos  
 PERSONAL A CARGO: N.A

		6. Verificar que la documentación halla sido registrada y archivada en su ruta correspondiente	Utilizando el Fólder de los Documentos del sistema de gestión integral y corroborando el proceso.	Cada vez que sea necesario		x	
	ACTUAR	7. Realizar las actividades correspondientes al archivo de documentación de los negocios	Mediante el sistema Sarcóf y Paper Port.	Cada vez que sea necesario		x	
		8. Llevar el proceso de archivo al día para que sea identificable y de apoyo para el Seguimiento del Contrato.	Archivando todos los documentos y registrándolos en el sarcóf.	Cada vez que sea necesario		x	
ACTIVIDAD	PHVA	QUE	COMO	CUANDO	RUTINARIA	NO RUTINARIA	CRITERIO DE EXCELENCIA
COMPRAS	PLANEAR	1. Recibir la solicitud de recursos necesarios para cada proyecto	Según el plan de calidad de cada proyecto	A la medida en que se requieran		x	REVISION TOTAL DE LOS INSUMOS Y HERRAMIENTAS SOLICITADAS Y CONTRIBUCION EN EL RESPALDO DE LAS NO CONFORMIDADES DE LAS PROFESIONES
	HACER	2. Diligenciar la solicitud interna de compra para la solicitud de insumos y herramientas de proyectos	Utilizando el formato solicitud interna de compra (IN-AZD02-F02)	Cada vez que sean requeridos en los proyectos		x	

RUTA ARCHIVO: E/Iso9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACION/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III

<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>		
-CODIGO DEL DOCUMENTO- <b>IN-AZM08</b>	-FECHA ULTIMA REVISION- <b>04/08/2017</b>	-ESTADO DE REVISION- <b>24</b>

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

IDENTIFICACION: AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
 JEFE INMEDIATO: Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos  
 PERSONAL A CARGO: N.A

	VERIFICAR	3. Verificar que los insumos recibidos corresponden a lo requerido	Revisando los insumos comprados de acuerdo a lo solicitado	Cada vez que se reciben los insumos		x	
	ACTUAR	4. Despacho de material o insumo comprado	Revisando el proceso de despacho de materiales	Sea necesario.		x	

ACTIVIDAD	PHVA	QUE	COMO	CUANDO	RUTINARIA	NO RUTINARIA	CRITERIO DE EXCELENCIA
ENTRADA Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES	PLANEAR	1. Realizar las revisiones a los equipos que se encuentran en el laboratorio de la empresa	Según las acciones que se estipulen para cada equipo en el control almacén IN-AZI01-F04, el cual esta adherido al embalaje del equipo.	Según la periodicidad indicada para cada equipo en laboratorio		x	REVISION PRECISA Y TOTAL DE TODOS LOS EQUIPOS DE LAS LINEAS ASIGNADAS.
	HACER	2. Revisar los equipos para lo cual accede a la información contenida en la carpeta del negocio o la remisión preimpresa.	Asignando a un integrante del departamento de Ingeniería y Servicio Técnico o del Dpto. Técnico, según sea el caso, el cual se hace responsable de la revisión superficial del estado físico.	Cada vez que ingresen equipos a las instalaciones de Insurcol		x	
		3. Evidenciar la revisión del suministro colocando la firma y sello de revisado en la factura, remisión o pedido.	Al revisar la mercancía se coloca sello de revisado y firma	Cada vez que llegue mercancía a la empresa		x	
		4. Ante una no conformidad en la revisión	Plasmando en el control de proveedores y en la hoja de vida del	Cada vez que haya una		x	

RUTA ARCHIVO: E/Iso9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACION/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III

<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>		
-CODIGO DEL DOCUMENTO- <b>IN-AZM08</b>	-FECHA ULTIMA REVISION- <b>04/08/2017</b>	-ESTADO DE REVISION- <b>24</b>

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

IDENTIFICACION: AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO  
 JEFE INMEDIATO: Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos  
 PERSONAL A CARGO: N.A

		dejarla plasmada en el control de proveedores de la hoja de vida del proveedor.	proveedor	no conformidad			
		5. Registrar las garantías que generan los equipos.	En el formato control garantías (IN-ADI03-F01) ver instrucciones	Cada vez que se genere una garantía		X	
		6. Elaborar el registro entrada de almacén.	Utilizando el formato entrada de almacén (IN-AZI01-F01) ver instrucciones y dejando copia en la carpeta y pegando una en el equipo, hasta que se le haga el mantenimiento.	Cada vez que ingrese un equipo a Insurcol.		X	
		7. Elaborar y adjuntar al equipo el control de almacén	Utilizando el formato de control de almacén (IN-AZI01-F04) ver instructivo	Cada vez que el equipo se demore mas de 24 horas en el laboratorio		X	
		8. Realizar el seguimiento a la generación de actividades generadas del tipo de control especificado en el registro control de almacén.	De acuerdo al cronograma anual de mantenimiento ubicado en el laboratorio.	Cada vez que se requiera		X	
		9. Realizar inspecciones periódicas a la bodega con el fin de controlar las condiciones de almacenamiento de los equipos para evitar riesgos de incendio, inundación, golpes, entre otros.	Realizar rondas de inspección para verificar el estado de los equipos que se encuentran en el laboratorio	Cada 15 días.	X		
ACTIVIDAD	PHVA	QUE	COMO	CUANDO	RUTINARIA	NO RUTINARIA	CRITERIO DE EXCELENCIA

RUTA ARCHIVO: E/Iso9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III

<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>		
-CODIGO DEL DOCUMENTO- <b>IN-AZM08</b>	-FECHA ULTIMA REVISION- <b>04/08/2017</b>	-ESTADO DE REVISION- <b>24</b>

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

IDENTIFICACION: AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO  
 JEFE INMEDIATO: Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos  
 PERSONAL A CARGO: N.A

ENTRADA Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES	VERIFICAR	10. El cumplimiento de las revisiones planeadas	Señalando en el cronograma anual del laboratorio con resaltados las revisiones que correspondan.	Se revisa cada semana	x		REVISION PRECISA Y TOTAL DE TODOS LOS EQUIPOS DE LAS LINEAS ASIGNADAS.
		11. Participar en las Auditorias Internas/Externas para verificar la conformidad del proceso.	Cuando se requiera participar en la ejecución de las auditorias internas/externas como auditor interno o como auditado	Cuando se ejecuten las auditorias internas/externas programadas	x		
	ACTUAR	12. Participar en la mejora continua del sistema	A través del uso de las herramientas del sistema tales como acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora. Solicitando a la coordinación de calidad el formato correspondiente, diligenciándolo correctamente de acuerdo al procedimiento descrito en control de no Conformidades y procedimiento de acción correctiva y preventiva.	Cuando se detecte una no conformidad o una oportunidad de mejora		x	

RUTA ARCHIVO: E/Iso9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACION/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III

<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>		
-CODIGO DEL DOCUMENTO- <b>IN-AZM08</b>	-FECHA ULTIMA REVISION- <b>04/08/2017</b>	-ESTADO DE REVISION- <b>24</b>

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

IDENTIFICACION: AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO  
 JEFE INMEDIATO: Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos  
 PERSONAL A CARGO: N.A

ACTIVIDAD	PHVA	QUE	COMO	CUANDO	RUTINARIA	NO RUTINARIA	CRITERIO DE EXCELENCIA
DESPACHO DE MATERIALES	PLANEAR	1. El despacho de materiales o insumos requeridos por el cliente interno y externo	Identificando las necesidades de los proyectos via email o avantel	Cada vez que sean requeridos		x	PRECISION EN LOS DATOS CONSIGNADOS EN LOS FORMATOS PARA GARANTIZAR EL CORRECTO Y OPORTUNO ENVIO DE LOS MATERIALES
	HACER	2. Diligenciar el formato solicitud de facturación y consolidado de Remisión identificando las necesidades de despacho.	Utilizar el formato Solicitud de Remisión IN-ADI06-F03 ver instructivo	Cada vez que se necesite enviar un material o equipo de la empresa.		x	
		3. Entregar al asistente de contabilidad el formato diligenciado junto con la carpeta del pedido o negocio.	Luego de llenar el formato de facturación y remisión y el de solicitud de transporte firmado por la subgerencia	Cada vez que se necesite		x	
		4. Diligenciar la solicitud de transporte a la secretaria o recepcionista en la cual describe las características de los insumos a despachar y se registra el valor declarado del despacho, el cual es indicado por la sugerente y autorizado por su firma.	Llenando el formato solicitud de transporte (IN-ADI06-F02) ver instructivo	Cada vez que se vaya a enviar algo.		x	
	VERIFICAR	5. Verificar que el formato solicitud de facturación y consolidado de remisión y el formato solicitud de transporte se bien diligenciados	Verificando el instructivo de cada formato.	Cada vez que se necesite despachar un material.		x	
	ACTUAR	6. Seguir las estrategias y/o planes de acción generados por alta gerencia y calidad	Velar por que se cumpla n las actividades generadas en el plan de acción	Según lo determine el plan de acción		x	

RUTA ARCHIVO: E/Iso9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III

<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>		
-CODIGO DEL DOCUMENTO- <b>IN-AZM08</b>	-FECHA ULTIMA REVISION- <b>04/08/2017</b>	-ESTADO DE REVISION- <b>24</b>

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

IDENTIFICACION: AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO  
 JEFE INMEDIATO: Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos  
 PERSONAL A CARGO: N.A

ACTIVIDAD	PHVA	QUE	COMO	CUANDO	RUTINARIA	NO RUTINARIA	CRITERIO DE EXCELENCIA
FACTURACION	PLANEAR	1. Entregar información completa y oportuna para la elaboración de facturas y remesas.	Llenando la solicitud de facturación IN—ADI02-F01 y entregando la con el debido soporte,	Cada vez que se requiera facturar		X	EFICACIA EN EL PROCESO DE FACTURACION
	HACER	2. Diligenciar el formato solicitud de facturación y remisión y entregarla al asistente de contabilidad junto con la carpeta del negocio.	Llenando la solicitud de facturación (IN-ADI02-F01) y entregando la con el debido soporte, al asistente de contabilidad	Cada vez que se requiera facturar		X	
	VERIFICAR	3. Verificar la factura contenga la información requerida	Corroborando que la información de la factura sea la misma que se entrego en la solicitud de facturación y remisión	Cada vez que se mande a facturar		X	

-NOMBRE DEL DOCUMENTO-		
<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>		
-CODIGO DEL DOCUMENTO-	-FECHA ULTIMA REVISION-	-ESTADO DE REVISION-
<b>IN-AZM08</b>	<b>04/08/2017</b>	<b>24</b>

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

IDENTIFICACION: AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO  
 JEFE INMEDIATO: Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos  
 PERSONAL A CARGO: N.A

	ACTUAR	4. Seguir las estrategias y/o planes de acción generados por alta gerencia y calidad	Velar por que se cumpla n las actividades generadas en el plan de acción	Según lo determine el plan de acción		X	
--	--------	--	--	--------------------------------------	--	---	--

ACTIVIDAD	PHVA	QUE	COMO	CUANDO	RUTINARIA	NO RUTINARIA	CRITERIO DE EXCELENCIA
REGISTRO ATENCION Y SOLICITUD DE GARANTIAS	PLANEAR	1. Realizar el registro y la atención de garantías de los clientes y solicitar la garantía respectiva a los proveedores, con el fin de dar orientación y respuesta oportuna para solucionar las fallas presentes en los equipos de garantía y mantener en lo posible un stock de insumos	Utilizando el formato de registro de garantía (IN-ADI03-F02), ver instructivo, y solicitando la garantía a su respectivo proveedor,	Cada vez que se compre un equipo para entregar a un cliente.		X	ATENCIÓN OPORTUNA A LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y DE LOS CONTRATOS
		2. Registrar los equipos y repuestos que generan garantías para su control y seguimiento.	Utilizando el formato de registro de garantía (IN-ADI03-F02), ver instructivo	Cada vez que se pidan a fabrica		X	
	HACER	3. Actualizar el formato registro de garantías en el momento de despachar un equipo al cliente.	Utilizar el formato registro de garantía (IN-ADI03-F02),	Cada vez que se despache un equipo al cliente		X	
		4. Actualizar el registro control de garantías en le momento de solicitar una garantía al proveedor	Utilizar el formato registro de garantía (IN-ADI03-F02),	Cada vez que se compre un equipo a un proveedor		X	
		5. Elaborar toda la documentación respectiva del proveedor para la solicitud de la garantía.	El ATÁ diligencia toda la documentación respectiva como datos del negocio, información del cliente al cual se vendió el equipo, datos de las partes que se solicitan en garantía con su respectivo numero de identificación y el informe técnico de la falla expuesta	Cada vez que se requiera la garantía de un equipo.		X	
		6. Entregar a la coordinadora de negocios e	Registrar en el formato control de garantías (IN-ADI03-F01), ver	Cada vez que se requiera		X	

RUTA ARCHIVO: E/Iso9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACION/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III

<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>			-NOMBRE DEL DOCUMENTO-
-CODIGO DEL DOCUMENTO-	-FECHA ULTIMA REVISION-	-ESTADO DE REVISION-	
<b>IN-AZM08</b>	<b>04/08/2017</b>	<b>24</b>	

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

**IDENTIFICACION:** AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
**JEFE INMEDIATO:** Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos  
**PERSONAL A CARGO:** N.A

		importaciones los documentos para la autorización del envío de estos por fax ó email.	instructivo, y entregar a la coordinadora de exportaciones para que autorice el envío con una firma.	enviar una garantía			
		7. Enviar un email al auxiliar del departamento técnico que contenga la información concerniente a la garantía solicitada con el fin de que realice el seguimiento a la misma a través del informe semanal de pedidos.	Por medio de un email se informa al auxiliar del departamento técnico el ingreso de la garantía para que proceda a realizar el debido seguimiento en el informe semanal de pedidos (IN-ATI03-FD1)	Luego de haber realizado el despacho del equipo que esta por garantía		X	
		8. Al ingreso de una garantía a Insurcol actualizar inmediatamente el control de garantías.	Utilizando el formato control de garantías (IN-ADI03-FD1). Ver instructivo.	Cada vez que ingrese una garantía a la empresa		X	
	VERIFICAR	9. Que el formato registro de garantías y control de garantías se diligencie correctamente	Verificando el instructivo de cada formato	Cada vez que se diligencia		X	
	ACTUAR	10. Seguir las estrategias y/o planes de acción generados por alta gerencia y calidad	Velar por que se cumpla n las actividades generadas en el plan de acción	Según lo determine el plan de acción		X	
ACTIVIDAD	PHVA	QUE	COMO	CUANDO	RUTINARIA	NO RUTINARIA	CRITERIO DE EXCELENCIA
SOLICITUD DE VACACIONES, PERMISOS O LICENCIAS	PLANEAR	1. identificar oportunamente la solicitud de vacaciones, permisos o licencias con el fin de proveer solución a la necesidad	Comunicación directa con los coordinadores de cada proyecto.	Cada vez que se presente una solicitud de vacaciones permisos o licencias		X	TRAMITE OPORTUNO A LAS SOLICITUDES DEL PERSONAL DE ACUERDO A LA PLANIFICACIÓN DE RECURSOS QUE DEBERÁN SER PRESTADOS AL CLIENTE

**RUTA ARCHIVO:** E/Iso9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III

-NOMBRE DEL DOCUMENTO-		
<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>		
-CODIGO DEL DOCUMENTO- <b>IN-AZM08</b>	-FECHA ULTIMA REVISION- <b>04/08/2017</b>	-ESTADO DE REVISION- <b>24</b>

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

IDENTIFICACION: AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO  
 JEFE INMEDIATO: Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos  
 PERSONAL A CARGO: N.A

	HACER	2. Confirmar la autorización de la solicitud de vacaciones, permiso o licencias	Por medio de avatel con el coordinador de cada proyecto, y entregándola solicitud firmada por ATA	Cada vez que se genere una solicitud		x	
	VERIFICAR	3. Se cuente con el personal disponible para suplir la necesidad	Por medio de comunicación con el coordinador de cada proyecto	cada vez que haya una solicitud		x	
		4. La aceptación de la solicitud de vacaciones, permisos o licencias	Por medio de la Subgerencia, o auxiliar de recursos humanos.	Cada vez que se haya generado una solicitud		x	
	ACTUAR	5. Realizar revisión sobre el tiempo de las vacaciones, permisos o licencias para su retorno	Comunicación con el auxiliar de recurso humano, HSE, vía telefónica o Email	Cada vez que se haya generado una solicitud		x	

ACTIVIDAD	PHVA	QUE	COMO	CUANDO	RUTINARIA	NO RUTINARIA	CRITERIO DE EXCELENCIA
PRESTA MODE EQUIPO PARA SOPORTE Y DEMOSTRACION	PLANEAR	1. Mantenimientos preventivos para los equipos de stock utilizados para soporte y/o cuando ya se encuentren en las instalaciones del cliente	Mediante un calendario de mantenimiento de equipos de stock, dejando evidencia en el control de almacén, o se programa una visita técnica	Semestralmente	x		CLIENTE COMO SOPORTE EN EL CASO DE UNA GARANTIA O FALLA

RUTA ARCHIVO: E/ISO9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACION/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III



<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>		
-CODIGO DEL DOCUMENTO- <b>IN-AZM08</b>	-FECHA ULTIMA REVISION- <b>04/08/2017</b>	-ESTADO DE REVISION- <b>24</b>

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

IDENTIFICACION: AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO  
 JEFE INMEDIATO: Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos  
 PERSONAL A CARGO: N.A

		mantenimientos programados a los equipos de stock.	stock y de acuerdo a lo señalado en el control de a cada uno de los equipos.					
		9. Confirmar las facilidades técnicas en las locaciones del cliente para la instalación de la UPS de soporte o equipos en demostración.	Realizando llamadas telefónicas o comunicaciones escritas confirmando que se tengan todas las facilidades para despacharles los equipos.	Antes de realizar la instalación de la UPS de soporte o Demos.			x	
		10. Mantener comunicación permanente con el técnico o proveedor para realizar seguimiento a la reparación de los equipos UPS propiedad del cliente	Realizando comunicación vía avantel con el responsable	Durante la ejecución del servicio			x	
		11. Evaluar la eficacia del proceso por medio de auditorías internas/externas	De acuerdo al procedimiento auditoría (IN-CAP03).	Según las fechas especificadas en el programa de auditorías internas o itinerario del Ente Certificador			x	
	ACTUAR	12. Comunicar al cliente sobre el seguimiento a la solución de la falla de sus equipos cobijados por garantía o contrato de mantenimiento.	Realizando llamadas telefónicas o comunicaciones escritas al técnico asignado o proveedor confirmando la fecha en que se dará solución al cliente	Durante el tiempo en que estemos realizando el mantenimiento a los equipos propiedad del cliente. O mientras recibimos respuesta del proveedor (en caso de garantía)			x	
		13. Levantamiento de no conformidad ante el daño de un bien propiedad del cliente o queja en la prestación del servicio.	Registrando en el formato reporte de no conformidad (de acuerdo al proceso – Ver instructivo)	Cuando se detecte la no conformidad			x	
		14. Identificar oportunidades de mejora para el proceso	Siguiendo el documento Mejora Continua del SGC (IN-CAD01)	Permanentemente en el desarrollo del proceso				x
		15. Participación en Planes de acción de no conformidades, acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora.	Siguiendo las actividades y metas propuestas en los planes de acción y oportunidades de mejora	Cada vez que se generen		x		

RUTA ARCHIVO: E/Iso9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III

<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>		
-NOMBRE DEL DOCUMENTO-	-FECHA ULTIMA REVISION-	-ESTADO DE REVISION-
<b>IN-AZM08</b>	<b>04/08/2017</b>	<b>24</b>

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

IDENTIFICACION: AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO  
 JEFE INMEDIATO: Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos  
 PERSONAL A CARGO: N.A

ACTIVIDAD	PHVA	QUE	COMO	CUANDO	RUTINARIA	NO RUTINARIA	CRITERIO DE EXCELENCIA
Facturación de proveedores	PLANEAR	1. Recibir la facturación emitida por el proveedor en cuanto a la distribución por los productos o servicios vendidos	Confirmar con área del departamento técnico, área de sistemas y o mantenimiento. Área de hse, área de administración y gestión de proyectos según corresponda para aceptación de la factura.	Durante la jornada laboral	x		CUMPLIMIENTO TOTAL DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS
	HACER	2. Envío de la factura para aprobación del coordinador del proyecto. 3.entrega la factura al área de contabilidad	El auxiliar de oficina enviara por correo certificado la factura del proveedor para firma del coordinador. Diligenciar el formato de control entrega y revisión de facturas IN-AZD02-F42 con respectivos soportes	Durante la jornada laboral	x		
	VERIFICAR	4. Revisar el correcto diligenciamiento de los formatos, entrada de materiales IN-AZI01-F02, Check list facturas IN-AZD02-F55.	Verificar que todos los documentos anexos a la factura del proveedor tengan las firmas y estén completamente diligenciados.	Durante la jornada laboral	x		

RUTA ARCHIVO: E/iso9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACION/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III

<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>		
-CODIGO DEL DOCUMENTO- <b>IN-AZM08</b>	-FECHA ULTIMA REVISION- <b>04/08/2017</b>	-ESTADO DE REVISION- <b>24</b>

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

IDENTIFICACION: AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO  
 JEFE INMEDIATO: Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos  
 PERSONAL A CARGO: N.A

	ACTUAR	5. Controlar que todas las actividades del proceso facturación se ejecuten dentro de los plazos Establecidos.	Solicitando al Auxiliar Técnico Administrativo/Auxiliar de oficina de planificación la evidencia de dichas actividades.	Durante la jornada laboral	x		
--	--------	---	---	----------------------------	---	--	--

ACTIVIDAD	PHVA	QUE	COMO	CUANDO	RUTINARIA	NO RUTINARIA	CRITERIO DE EXCELENCIA
ACCIÓN CORRECTIVA	PLANEAR	1. Identificar de las no conformidades reales.	Identificando en el desarrollo normal de los procesos el incumplimiento de los requisitos del sistema de gestión integral. Identificando no conformidades en la prestación del servicio que afecten la satisfacción de los clientes.	En el desarrollo normal de los procesos.		x	Tiempo mínimo en la detección de la causa raíz de las No Conformidades que ameritan la implementación de una acción correctiva. Desarrollo del plan de acción de la acción correctiva
	HACER	2. Realizar el registro de las no conformidades identificadas.	Diligenciando el formato REPORTE DE ACCIÓN CORRECTIVA (IN-CAP05-F01).	Una vez haya sido identificada la no conformidad.		x	
		3. Participar en el análisis de las causas de la no conformidad.	Analizando las no conformidad tratada dentro de la acción correctiva por medio de la metodología causa-efecto y los cinco porqués.	Cuando se efectúe el análisis de la no conformidad.		x	
	VERIFICAR	4. Cumplir con el plan de acción establecido.	Realizando las actividades del plan de acción en las fechas estipuladas y verificando la eficacia del mismo.	A partir de la determinación del plan de acción a seguir, hasta que se cumpla la fecha de la última actividad del plan.		x	
	ACTUAR	5. Informar sobre la eficacia del plan de acción implementado en la acción correctiva.	Dando a conocer a calidad el desarrollo de las actividades del plan de acción y la eficacia de su implementación.	De acuerdo a las fechas establecidas para la ejecución del plan de acción.		x	
ACCIÓN PREVENTIVA	PLANEAR	1. Identificar no conformidades potenciales	Las acciones preventivas se deben identificar por medio del análisis de datos, el desarrollo normal de los procesos o durante la realización de una auditoria interna o externa	Cuando se generen No Conformidades Potenciales que requieran la implementación de una acción preventiva		x	Tiempo mínimo en la detección de la causa raíz de las No Conformidades potenciales que ameritan la implementación de una acción preventiva. Desarrollo del plan de acción de la acción preventiva.
	HACER	2. Realizar el registro de la acción preventiva	Registrar la acción preventiva en el formato de "Reporte de Acción Preventiva" y apoyarse en el documento "acción correctiva y preventiva", para la metodología de esta actividad.	Una vez se haya identificado la no conformidad potencial.		x	
		3. Participar en el análisis de las acciones preventivas.	Realizar un análisis objetivo de las posibles situaciones que originarían una No conformidad utilizando la metodología del AMEF. Como resultado del Análisis de la acción preventiva, se proponen las acciones requeridas para eliminar las causa(s) de la No Conformidad Potencial. Proceder a la implementación de la(s) acción(es) requerida(s) dentro del proceso de forma inmediata.	Cuando se este realizando el registro de la acción preventiva en el formato de "IN-CAP05-F02 Reporte de acción preventiva"		x	

RUTA ARCHIVO: E/iso9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III

-NOMBRE DEL DOCUMENTO-		
<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>		
-CODIGO DEL DOCUMENTO-	-FECHA ULTIMA REVISION-	-ESTADO DE REVISION-
<b>IN-AZM08</b>	<b>04/08/2017</b>	<b>24</b>

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

**IDENTIFICACION:** AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO  
**JEFE INMEDIATO:** Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos  
**PERSONAL A CARGO:** N.A

	VERIFICAR	4. Dar cumplimiento al plan de acción establecido para la acción preventiva.	Se realizan las actividades determinadas en el plan de acción en las fechas establecidas de acuerdo a la responsabilidad asignada.	En las fechas programadas en el "plan de acción" del formato "IN-CAP05-F02 Reporte de acción preventiva"		X	
	ACTUAR	5. Informar sobre la eficacia del plan de acción implementado.	De acuerdo a los resultados del plan de acción de la acción preventiva, corroborar la eficacia de las acciones tomadas. En caso que se evidencie dicha eficacia se realizará el respectivo cierre de la acción preventiva. De lo contrario se procederá a realizar el reporte de No conformidad para el realizar el respectivo procedimiento de acción correctiva.	Durante la ejecución de las fechas programadas para el "plan de acción"		X	

ACTIVIDAD	PHVA	QUE	COMO	CUANDO	RUTINARIA	NO RUTINARIA	CRITERIO DE EXCELENCIA
CONTROL DOCUMENTOS	PLANEAR	1. Identificar las necesidades de información en cuanto a la elaboración, modificación, actualización o anulación de los documentos del sistema de gestión integral.	Durante el desarrollo de las actividades diarias de cada proceso, en concordancia con los Instructivos de trabajo y sea evidenciada la necesidad de incluir o crear información documentada que sea relevante para la mejora de los Procesos que se desarrollan en el cargo.	Durante el desarrollo de las responsabilidades propias del cargo.	X		Total conocimiento e implementación de los documentos por parte del responsable del proceso
	HACER	2. Diligenciar la solicitud de elaboración, modificación, actualización o anulación de documentos.	Registrando la información requerida en el formato solicitud de elaboración, modificación, actualización o anulación de documentos, especificando las causas u la justificación de la solicitud.	Cuando se haya identificado la necesidad de información documentada.		X	
		3. Genera el documento Borrador y presentarlo al Comité Integral de Gestión a través del representante del Departamento.	Recolectar la información necesaria para preparar el borrador de la modificación o creación del documento. Redactar el documento de tal manera que se pueda ser fácilmente entendimiento por los usuarios	Durante el registro de la creación o modificación de información documentada.		X	
	VERIFICAR	4. Asistir y participar en la implementación de documentos.	Asistiendo a las reuniones de implementación de documentos y recibiendo la información sobre las causas que originaron la creación o modificación del documento al igual que los nuevos cambios implementados.	Durante las reuniones del Comité de Calidad que estén planificadas para tal fin.		X	
	ACTUAR	5. Consultar las versiones actualizadas de los documentos debidamente aprobados.	Consultando las copias distribuidas en los sitios de uso, las cuales se encuentran en la versión actualizada y aprobada.	De acuerdo a las fechas programadas en el comité Integral de Gestión.	X		

**RUTA ARCHIVO:** E/Iso9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III

<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>			<NOMBRE DEL DOCUMENTO>
<CODIGO DEL DOCUMENTO> <b>IN-AZM08</b>	<FECHA ULTIMA REVISION> <b>04/08/2017</b>	<ESTADO DE REVISION> <b>24</b>	

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

**IDENTIFICACION:** AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO  
**JEFE INMEDIATO:** Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos  
**PERSONAL A CARGO:** N.A

ACTIVIDAD	PHVA	QUE	COMO	CUANDO	RUTINARIA	NO RUTINARIA	CRITERIO DE EXCELENCIA
CONTROL REGISTROS	PLANEAR	1. Identificar los registros que se requieren diligenciar.	Mediante el conocimiento de los diferentes procesos que aplican al cargo para los cuales se requieren registrar información y tener en cada punto de uso las versiones pertinentes de los formatos actualizados	Durante el desarrollo del proceso.	X		Identificación, registro y archivo total de toda la información generada de los procesos.
	HACER	2. Diligenciar en su totalidad los registros de cada proceso.	Teniendo pleno conocimiento de los diferentes campos que poseen los registros para su correcto diligenciamiento y recopilando la información a registrar.	Durante el desarrollo de cada proceso, según se requiera.	X		
	VERIFICAR	3. Mantener la identificación, disposición, almacenamiento y recuperación de los registros de cada proceso.	Por medio de cada uno de los procedimientos de cada proceso, donde se encuentra el numeral 9 de Control Registros, el cual muestra la identificación, disposición, almacenamiento y recuperación requeridos para cada uno de los registros.	Durante el desarrollo de cada proceso, según se requiera.	X		
	ACTUAR	4. Actualizar los archivos de los registros.	De acuerdo a la vigencia de los registros que esta contemplada en el numeral 9 de Control Registros, se encuentra establecida la disposición durante el periodo activo e inactivo.	Durante el Mes de Enero de cada año.	X		

ACTIVIDAD	PHVA	QUE	COMO	CUANDO	RUTINARIA	NO RUTINARIA	CRITERIO DE EXCELENCIA
CONTROL DE NO CONFORMIDADES	PLANEAR	1. Identificar No Conformidades.	La No Conformidad se detecta teniendo en cuenta los siguientes criterios: referentes al producto no conforme (Todo servicio o producto que se entregue al cliente y que no cumpla la función para el cual fue adquirido) y aquellas que son originadas por incumplimiento del Sistema de Gestión integral ante los literales de la norma NTC-ISO 9001, NTC-ISO 14001, NTC-OHSAS 18001, SGE 21.	Durante el desarrollo de las responsabilidades propias del cargo.	X		Realización del plan de acción y cierre definitivo de las no conformidades en los diferentes procesos.
	HACER	2. Registro y Reporte de la No Conformidad	Utilizar el registro de "Reporte de No Conformidades" del documento "Procedimiento Control de No Conformidades" para realizar el registro de la No conformidad, el cual consiste en realizar una descripción de la misma, los procesos afectados y el lugar donde se origino. Una vez diligenciado este registro, se procede a entregarlo al Coordinador de Calidad.	Después de identificada la No Conformidad		X	

**RUTA ARCHIVO:** E/Iso9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III

<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>			<NOMBRE DEL DOCUMENTO>
<CODIGO DEL DOCUMENTO> <b>IN-AZM08</b>	<FECHA ULTIMA REVISION> <b>04/08/2017</b>	<ESTADO DE REVISION> <b>24</b>	

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

**IDENTIFICACION:** AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO  
**JEFE INMEDIATO:** Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos  
**PERSONAL A CARGO:** N.A

	VERIFICAR	3. Participar en el análisis de no conformidades relacionadas con sus procesos.	En caso de estar involucrado en una No Conformidad, participar en forma proactiva, en la reuniones con la alta dirección y la coordinación de calidad para dar tratamiento inmediato a la no conformidad identificando las causas y el plan de acción a seguir.	Durante el desarrollo del Análisis de la No Conformidad		X	
		4. Dar cumplimiento a la acción inmediata o acción correctora de la no conformidad.	Dar cumplimiento a los planes de acción establecidos para implementar soluciones que elimine la causa de la no conformidad y eviten su reaparición.	De acuerdo a las fechas indicadas en el registro de "Reporte de No Conformidad"		X	
		5. Informar sobre la eficacia de las acciones tomadas.	En caso que se pueda evidenciar que los planes de acción implementados no están actuando de forma adecuada, informar a la coordinación de Calidad para tomar las acciones necesarias. Colaborar con la Coordinación de Calidad en las evidencias requeridas para el cierre de la No Conformidad.	De acuerdo a las fechas planificadas por la coordinación de Calidad.		X	
ACTIVIDAD	PHVA	QUE	COMO	CUANDO	RUTINARIA	NO RUTINARIA	CRITERIO DE EXCELENCIA
AUDITORIA	PLANEAR	1. Conocer la información publicada con respecto a la programación de auditorias internas.	Atendiendo a la información dada sobre el programa de auditorias internas, teniendo así conocimiento de las fechas en las cuales se efectuarán las auditorias internas.	Semestralmente		X	que la programación e establezca. Desarrollo del plan de acción y cierre de las no conformidades
	HACER	2. Asistir a la reunión de apertura de las auditorias internas.	Dirigiéndose a la reunión de apertura de la auditoria interna donde le serán comunicados el objetivo y alcance de la auditoria.	De acuerdo a las fechas planificadas por la coordinación de Calidad.		X	

**RUTA ARCHIVO:** E/Iso9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III

<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>			-NOMBRE DEL DOCUMENTO-
-CODIGO DEL DOCUMENTO- <b>IN-AZM08</b>	-FECHA ULTIMA REVISION- <b>04/08/2017</b>	-ESTADO DE REVISION- <b>24</b>	

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

**IDENTIFICACION:** AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO  
**JEFE INMEDIATO:** Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos  
**PERSONAL A CARGO:** N.A

		3. Participar en la realización de auditorías internas.	De acuerdo a las fechas planificadas por la coordinación de Calidad, realizar o atender las auditorías internas planificadas para los procesos a cargo brindando la mayor colaboración y disposición de los registros que soportan el proceso. Para efectos del instructivo para la atención o realización de la auditoría soportarse en el documento "Procedimiento Auditoría Interna". Mantener comunicación permanente con el auditor en relación a los hallazgos encontrados en la auditoría.	De acuerdo a las fechas planificadas por la coordinación de Calidad.		X	
		4. Asistir a la reunión de cierre.	Participar en la reunión de cierre de la auditoría interna, donde serán comunicados los hallazgos encontrados en la auditoría. En caso de haber sido planificado como auditor interno se debe preparar un informe en medio físico y magnético donde se relacionen los hallazgos encontrados al Coordinador de Calidad y HSE, según aplique, además debe relacionar las No Conformidades encontradas, acciones correctivas, acciones preventivas y los respectivos registros.	Una vez se haya finalizado la auditoría tanto documental como de cada proceso.		X	
	VERIFICAR	5. Dar cumplimiento a las recomendaciones resultantes del proceso de auditoría interna y verificar su eficacia.	Poniendo en práctica y documentando las recomendaciones aplicables al proceso y verificando la eficacia de sus resultados.	En cuanto se desarrollen las actividades propuestas.		X	
	ACTUAR	6. Realizar lo establecido en el procedimiento Acción Correctiva y Preventiva de acuerdo a los resultados de la auditoría.	Efectuando lo establecido en el plan de acción para eliminar las no conformidades y sus causas por medio de acciones correctivas y preventivas que se detectaron durante la auditoría. Se debe realizar seguimiento a los planes de acción para determinar su eficacia y según sea el caso, proceder de acuerdo a lo establecido en el procedimiento acción correctiva y preventiva.	Según las fechas establecidas en el plan de acción.		X	

ACTIVIDAD	PHVA	QUE	COMO	CUANDO	RUTINARIA	NO RUTINARIA	CRITERIO DE EXCELENCIA
-----------	------	-----	------	--------	-----------	--------------	------------------------

**RUTA ARCHIVO:** E/Iso9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACION/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III

<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>			-<NOMBRE DEL DOCUMENTO->
-<CODIGO DEL DOCUMENTO-> <b>IN-AZM08</b>	-<FECHA ULTIMA REVISION-> <b>04/08/2017</b>	-<ESTADO DE REVISION-> <b>24</b>	

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

IDENTIFICACION: AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO  
 JEFE INMEDIATO: Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos  
 PERSONAL A CARGO: N.A

<b>COMPRAS</b>	PLANEAR	1. Identificar las necesidades de compra.	De acuerdo al desarrollo de los procesos diarios, identificar las necesidades de compras ya sea en insumos o herramientas.	Durante el desarrollo de las responsabilidades propias del cargo.	x	Revisión total de los insumos y herramientas solicitadas y contribución en la selección y reevaluación de proveedores.
	HACER	2. Diligenciar las solicitudes interna de compra.	Se diligencia el formato de solicitud interna de compra (IN-AZD02-F02), a su totalidad los campos que lo componen. Revisar el instructivo para su diligenciamiento Seguidamente se entrega al Asistente Administrativo para que se encargue de la gestión de compra.	Una vez identificada la necesidad de compra	x	
		3. Realizar compras de EPP para el perfecto desarrollo de los proyectos en campo.	Se imprime el correo donde nos solicitan la compra de EPP, diligenciamos la solicitud interna de compra (IN-AZD02-F02) con copia, se busca en los paz y salvos cuando fue la ultima vez que se le entrego este EPP a la persona que lo solicita, se autoriza por Subgerencia por medio de una firma en la solicitud, esta se le entrega al asistente administrativo quien a su vez, genera el paz y salvo y diligencia la solicitud de facturación y remisión para hacerla llegar a el auxiliar contable para que genere la remisión. Luego el auxiliar contable le entrega la documentación (remisión, paz y salvo, y la solicitud interna de compra al asistente administrativo, quien a su vez la entrega al ATA para que este finalmente la entregue a contabilidad y se pueda generar la transferencia para que se compren los EPP.	Una vez identificada la necesidad de compra	x	
	VERIFICAR	4. Recibir y verificar las compras	Una vez recibido el material objeto de la Compra, proceder a realizar una verificación física y funcional según aplique.	Al recibir el material por parte del Asistente Administrativo	x	

**RUTA ARCHIVO: E/ISO9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACION/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III**

<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>			-NOMBRE DEL DOCUMENTO-
-CODIGO DEL DOCUMENTO- <b>IN-AZM08</b>	-FECHA ULTIMA REVISION- <b>04/08/2017</b>	-ESTADO DE REVISION- <b>24</b>	

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

IDENTIFICACION: AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO  
 JEFE INMEDIATO: Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos  
 PERSONAL A CARGO: N.A

ACTIVIDAD	PHVA	QUE	COMO	CUANDO	RUTINARIA	NO RUTINARIA	CRITERIO DE EXCELENCIA
	ACTUAR	5. Informar sobre la conformidad de lo comprado	De acuerdo a la verificación realizada dar por recibido el insumo o herramienta, finalizando así el proceso de compra. En caso de evidenciarse en la verificación una No Conformidad en el material entregado, repórtalo al Asistente Administrativo para que este realice el registro de las mismas en el control proveedores.	Al recibir el material por parte del Asistente Administrativo	x		
MANTENIMIENTO INTERNO DE EQUIPOS E INSTALACIONES	PLANEAR	1. Conocer la programación publicada del mantenimiento interno de los equipos e instalaciones necesarios para los procesos.	Accediendo a la programación del mantenimiento interno de los equipos relacionados con su proceso.	Semestralmente	x		Equipos en perfecto estado y correcto funcionamiento
	HACER	2. Permitir el desarrollo del mantenimiento preventivo.	De acuerdo a las fechas planificadas permitir que los responsables del mantenimiento realicen las Actividades requeridas; se deben realizar todos los ajustes necesarios para permitir la realización de los mantenimientos en las fechas planificadas de acuerdo a los equipos a intervenir.	De acuerdo a las fechas planificadas por los responsables del Mantenimiento Interno de Equipos	x		
		3. Solicitar servicios de mantenimiento.	En caso de requerir servicios de soporte o de mantenimiento correctivo, proceder a diligenciar el registro de "Solicitud de Soporte o de Mantenimiento correctivo". Hay que tener en cuenta que un soporte es cualquier inquietud en la operación de los equipos, pero en el caso que se encuentre fallas en el equipo estas se deberán reportar como un mantenimiento correctivo.	Durante el desarrollo de las responsabilidades propias del cargo.		x	

-NOMBRE DEL DOCUMENTO-		
<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>		
-CODIGO DEL DOCUMENTO- <b>IN-AZM08</b>	-FECHA ULTIMA REVISION- <b>04/08/2017</b>	-ESTADO DE REVISION- <b>24</b>

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

IDENTIFICACION: AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO  
 JEFE INMEDIATO: Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos  
 PERSONAL A CARGO: N.A

	VERIFICAR	6. Verificar los resultados del mantenimiento realizado.	Una vez recibido el Mantenimiento proceder a verificar la funcionalidad de los equipos evidenciado total operatividad de los mismos después de los trabajos realizados. Una vez finalizado el mantenimiento proceder a firmar el reporte de mantenimiento interno del equipo, recibiendo así a conformidad los trabajos realizados.	De acuerdo a las fechas planificadas por los responsables del Mantenimiento Interno de Equipos	X		
	ACTUAR	7. Realizar copia de seguridad de los archivos magnéticos de los procesos.	Solicitando al Asistente Administrativo los medios magnéticos para realizar copia de seguridad de los archivos que considere necesarios. Debe ser identificado y rotulado con el nombre y fecha del archivo; y entregarlo al área de calidad el primer día hábil de cada mes.	De acuerdo a las fechas planificadas por los responsables del Mantenimiento Interno de Equipos	X		
ACTIVIDAD	PHVA	QUE	COMO	CUANDO	RUTINARIA	NO RUTINARIA	CRITERIO DE EXCELENCIA
SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	PLANEAR	1. Conocer y entender los requerimientos del programa de salud en el trabajo y medio ambiente.	Consultando los requerimientos que apliquen al programa de salud en el trabajo y medio ambiente.	Permanentemente	X		Total conocimiento, entendimiento y eficaz implementación de la estructura de documentos referente a la temática de Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente, asegurando integridad y buen uso en las responsabilidades descritas.
	HACER	2. Participar del entrenamiento en el programa de seguridad y salud en el trabajo y en el programa de medio ambiente.	Asistiendo y recibiendo la información suministrada en el entrenamiento del programa de seguridad y salud en el trabajo y en el programa de medio ambiente.	Cada vez que sea programada una jornada de entrenamiento.	X		
		3. Responder a la programación de monitoreo en salud.	Brindando la información requerida y facilitando la realización de las actividades programadas para el monitoreo en salud.	En las fechas establecidas en la programación de monitoreo en salud.	X		
		4. Conocer los planes de emergencia y los procedimientos normalizados operativos para atender emergencias.	Teniendo conocimiento de los planes de emergencia y los procedimientos para atender emergencias, asistiendo a las capacitaciones programadas, atendiendo las instrucciones dadas y accediendo a los documentos donde se encuentran éstos temas.	Permanentemente	X		

RUTA ARCHIVO: E/Iso9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III

<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>		
<CODIGO DEL DOCUMENTO> <b>IN-AZM08</b>	<FECHA ULTIMA REVISION> <b>04/08/2017</b>	<ESTADO DE REVISION> <b>24</b>

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

<b>IDENTIFICACION:</b> AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos
<b>PERSONAL A CARGO:</b> N.A

		5. Colaborar con los miembros del COPASO COPASST en el desarrollo del programa de salud en el trabajo.	Conociendo los integrantes del COPASO COPASST y brindando apoyo y colaboración en la ejecución de las actividades programadas referentes a Salud en el trabajo.	Durante todas las ocasiones que sea necesario de acuerdo a los requerimientos y funciones del COPASO COPASST.	X		
		6. Colaborar con las campañas de aseo y manejo de residuos y desechos.	Atender a la información emitida a cerca del aseo en los puestos de trabajo y dar cumplimiento al manejo de residuos y desechos.	Permanente.	X		
		7. Responder con su comportamiento frente a los riesgos a los cuales se encuentra expuesto.	Manteniendo un comportamiento adecuado frente a los diferentes riesgos conforme lo indica su panorama de factor de riesgo.	Permanente.	X		
	VERIFICAR	8. Atender los ciclos de auditorías del programa de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente,	Presentando las evidencias solicitadas y dando tratamiento a los hallazgos encontrados a través de acciones correctivas y/o preventivas brindando soluciones para minimizar riesgos en beneficio de la salud integral del personal de la compañía.	En las fechas determinadas en el PROGRAMA DE AUDITORIA (IN-CAPO3-F02)	X		
	ACTUAR	9. Participar activamente por su propia protección y la de sus compañeros a través de las actividades organizadas del programa de medio ambiente.	Colaborando en las actividades propias del programa de medio ambiente, cumpliendo con los requisitos y las fechas establecidos en dicho programa.	Permanente.	X		
		10. Reportar a la Coordinación HSE incidentes (accidentes y casi-accidentes) o condiciones que pongan en peligro su integridad y la del medio ambiente.	Identificando cualquier situación tendiente a la ocurrencia de incidentes (accidentes y casi-accidentes) que afecten la integridad personal, de la comunidad y del medio ambiente y acudiendo a la Coordinación HSE para dar a conocer dicha situación.	Permanente.		X	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PHVA</b>	<b>QUE</b>	<b>COMO</b>	<b>CUANDO</b>	<b>RUTINARIA</b>	<b>NO RUTINARIA</b>	<b>CRITERIO DE EXCELENCIA</b>
MEJORA CONTINUA	PLANEAR	1. Identificar los indicadores de gestión aplicables a los procesos.	La Coordinación de calidad realiza un análisis de los indicadores de Gestión de los diferentes procesos con el fin de la planificación del proceso de Mejora continua. Participar en el análisis de los indicadores según sea requerido por La Coordinación de Calidad para una eficaz interpretación de los mismos.	Permanente en el desarrollo de cada proceso.	X		Identificación y registro en el formato respectivo de las Oportunidades de Mejora

**RUTA ARCHIVO:** E/Iso9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACION/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III

<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>		
-CODIGO DEL DOCUMENTO- <b>IN-AZM08</b>	-FECHA ULTIMA REVISION- <b>04/08/2017</b>	-ESTADO DE REVISION- <b>24</b>

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

IDENTIFICACION: AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO  
 JEFE INMEDIATO: Coordinador Gestion administración y Logistica de Proyectos  
 PERSONAL A CARGO: N.A

	HACER	2. Recolectar y los datos de los indicadores de gestión.	Según aplique para cada proceso, reconocer los indicadores de gestión que miden la eficacia del desempeño de los procesos en los cuales se encuentra involucrado. Recopilar de la fuente la información que se permitir el cálculo del indicador. Calcular el valor del índice y entregar al coordinador de calidad el resultado del indicador conforme a la periodicidad definida.	De acuerdo a la frecuencia determinada para cada uno	x			
		3. Identificar y registrar oportunidades de mejora.	Reportar en el formato oportunidades de mejora cuando sean identificados, además aprovechar las reuniones de grupo mensuales para tratar y registrar en el formato eventos de oportunidad de mejora en los procesos que sean detectados.	Permanentemente en el desarrollo de cada proceso.	x			
	VERIFICAR	4. Participar en el análisis de las acciones de Mejora	Participar en la evaluación de las causas y efectos de las acciones de mejora planteadas y desarrollar el plan de acción a seguir.	Cada vez que se realice un reporte de oportunidad de mejora en el cual apliquen los procesos en los que se encuentre involucrado.			x	
		ACTUAR	5. Implementaciones de acciones de mejora.	Participar y desarrollar los planes de acción que se definan conforme a los resultados de los indicadores.	De acuerdo a las fechas planteadas para la ejecución del plan de acción.			x
ACTIVIDAD	PHVA	QUE	COMO	CUANDO	RUTINARIA	NO RUTINARIA	CRITERIO DE EXCELENCIA	
COMUNICACION INTERNA	PLANEAR	1. Identificar los medios de comunicación interna con los que cuenta la organización.	De acuerdo a los equipos adquiridos por la organización y destinados para el proceso de comunicación interna.	Permanentemente.	x		diferente a procesos usuales	

RUTA ARCHIVO: E/Iso9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACION/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III

<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>		
-CODIGO DEL DOCUMENTO- <b>IN-AZM08</b>	-FECHA ULTIMA REVISION- <b>04/08/2017</b>	-ESTADO DE REVISION- <b>24</b>

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

**IDENTIFICACION:** AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO  
**JEFE INMEDIATO:** Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos  
**PERSONAL A CARGO:** N.A

ACTIVIDAD	PHVA	QUE	COMO	CUANDO	RUTINARIA	NO	CRITERIO DE
HACER	2.	Conocer la Programación de la Cartelera general interna para su departamento.	Revisando la programación de la cartelera general y recordando la programación anual de los responsables de publicar quincenalmente la Cartelera general. Estar enterado de las fechas que aplican para disponer del tiempo requerido para la ejecución de ésta actividad.	Anualmente	X		
	3.	Realizar la Cartelera General interna	Realizar en la quincena correspondiente la cartelera general interna con información de tipo administrativo, social, técnica, legal y general, fortaleciendo la integración de todo el personal u la actualización en diferentes temas de interés entre ellos: seguridad industrial, salud en el trabajo, medioambiente, calidad, tecnología, etc.)	Cuando le corresponda según el calendario		X	
	4.	Utilizar y mantener una comunicación adecuada	Participar en los talleres y charles, que buscan establecer una cultura de empleados preactivos que aplican principios de comunicación positiva y persuasiva en las relaciones interpersonales	Permanente	X		
	5.	Mantener la comunicación ascendente y horizontal	Participar en la motivación constante propiciada por la empresa para así dar a conocer en forma anticipada las novedades, requerimientos y cambios que permitan actuar sobre los procesos en las fases iniciales.	Permanente	X		
	6.	Participar en la realización de actividades de integración	Participar en las actividades de integración organizadas por la empresa para celebrar fechas especiales y reconocer las metas alcanzadas	En las fechas establecidas para tal fin.		X	
	7.	Corroborar que la información emitida haya llegado al destinatario.	Realizando una retroalimentación en el desarrollo de la comunicación.	Siempre que haya intercambio de información.	X		
ACTUAR	8.	Aclarar las dudas de la información transmitida en el proceso de comunicación.	Participar y desarrollar los planes de acción que se definan conforme a los resultados de las revisiones por la dirección y auditorías internas.	En el desarrollo del proceso de comunicación.	X		

**RUTA ARCHIVO:** E/iso9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III

-NOMBRE DEL DOCUMENTO-		
<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>		
-CODIGO DEL DOCUMENTO- <b>IN-AZM08</b>	-FECHA ULTIMA REVISION- <b>04/08/2017</b>	-ESTADO DE REVISION- <b>24</b>

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

IDENTIFICACION: AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO  
 JEFE INMEDIATO: Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos  
 PERSONAL A CARGO: N.A

						RUTINARIA	EXCELENCIA
OTRAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO	PLANEAR	1. Recibir la información e instrucciones de las actividades asignadas por el jefe inmediato	Atendiendo a la solicitud de realización de una tarea.	Cada vez que se requiera	x		ATENCIÓN INMEDIATA AL CLIENTE
	HACER	2. Prestar colaboración oportuna y desinteresada para la realización de las actividades con el fin de lograr la eficacia en los procesos	Ejecutando las tareas correspondientes para la realización de las actividades	Cada vez que surja una actividad	x		
		3. Participar activamente en los procesos de evaluación de comportamiento frente a los riesgos a los cuales se encuentra expuesto el personal designado por la alta dirección.	Diligenciando la evaluación del comportamiento por cada uno de los trabajadores que designó la alta dirección.	Cada vez que sea programada la evaluación por parte de recursos humanos.	x		
	VERIFICAR	4. Evaluar la eficacia de las actividades ejecutadas	Comparando los resultados obtenidos con los requisitos establecidos para el cumplimiento de la tarea.	Cada vez que surja una actividad	x		

-NOMBRE DEL DOCUMENTO-		
<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>		
-CODIGO DEL DOCUMENTO- <b>IN-AZM08</b>	-FECHA ULTIMA REVISION- <b>04/08/2017</b>	-ESTADO DE REVISION- <b>24</b>

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

IDENTIFICACION: AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO  
 JEFE INMEDIATO: Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos  
 PERSONAL A CARGO: N.A

	ACTUAR	5. Entregar las tareas asignadas en los tiempos establecidos	Presentado las tareas cumplidas en las fechas establecidas	Cada vez que surja una actividad					
--	--------	--	--	----------------------------------	--	--	--	--	--

ACTIVIDAD	PHVA	QUE	COMO	CUANDO	RUTINARIA	NO RUTINARIA	CRITERIO DE EXCELENCIA
SISTEMA DE GESTION ETICA Y SOCIALMENTE RESPONSABLE	PLANEAR	1. Conocer y entender los requerimientos del Sistema de Gestión Ética y Socialmente Responsable.	Consultando los requerimientos del código de ética, código de conducta y otras políticas que apliquen al Sistema de Gestión Ética y Socialmente Responsable.	Permanentemente	x		Total conocimiento, entendimiento y eficaz implementación de la estructura documental referente al Sistema de Gestión Ética y Socialmente Responsable y buen uso en las responsabilidades descritas.
	HACER	2. Velar por el cuidado y protección del medio ambiente.	Asistiendo y recibiendo la información suministrada en el entrenamiento del programa de medio ambiente así como la participación en las actividades de promoción y desarrollo social que la empresa disponga.	Permanentemente	x		
		3. Promover la preservación del medio ambiente.	Motivando a las partes interesadas en la participación activa del cronograma de actividades en materia de responsabilidad social.	Permanentemente	x		
		4. Conocer y practicar los Códigos, políticas, principios y valores del Sistema de Gestión Ética y Socialmente Responsable.	Asistiendo a las capacitaciones programadas, atendiendo las instrucciones dadas en políticas, procedimientos, Códigos y otros. Establecidos en la organización para el cumplimiento del Sistema de Gestión Ética y Socialmente Responsable. .	Permanentemente	x		
	VERIFICAR	5. Atender los ciclos de auditorías del programa de seguridad, salud en el trabajo, medio ambiente y Sistema de Gestión Ética y Socialmente Responsable.	Presentando las evidencias solicitadas en las auditorías y dando tratamiento a los hallazgos encontrados a través de acciones correctivas y/o preventivas brindando soluciones para minimizar riesgos en beneficio de la salud integral del personal de la compañía.	En las fechas determinadas en el PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA (IN-CAP03-F02)	x		

RUTA ARCHIVO: E/ISO9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III

<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>		
-CODIGO DEL DOCUMENTO- <b>IN-AZM08</b>	-FECHA ULTIMA REVISION- <b>04/08/2017</b>	-ESTADO DE REVISION- <b>24</b>

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

IDENTIFICACION: AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO  
 JEFE INMEDIATO: Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos  
 PERSONAL A CARGO: N.A

	ACTUAR	6. Participar activamente por su propia protección y la de sus compañeros a través de las actividades organizadas del programa de medio ambiente, seguridad salud en el trabajo y Sistema de Gestión Ética y Socialmente Responsable.	Colaborando en las actividades propias de los programas de medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo y responsabilidad social planificados en la organización, cumpliendo con los requisitos y las fechas establecidos en dichos programas.	Permanentemente.	x		
		7. Informar incumplimientos presentados en el Sistema de Gestión Ética y Socialmente Responsable.	Informar a la alta dirección cualquier anomalía y/o desviación presentada del incumplimiento de las políticas, principios y valores dispuestos por la empresa.	Permanentemente.		x	

-NOMBRE DEL DOCUMENTO-		
<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>		
-CODIGO DEL DOCUMENTO- <b>IN-AZM08</b>	-FECHA ULTIMA REVISION- <b>04/08/2017</b>	-ESTADO DE REVISION- <b>24</b>

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

IDENTIFICACION: AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO  
 JEFE INMEDIATO: Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos  
 PERSONAL A CARGO: N.A

ACTIVIDAD	PHVA	QUE	COMO	CUANDO	RUTINARIA	NO RUTINARIA	CRITERIO DE EXCELENCIA
SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	PLANEAR	1. Conocer y atender los requerimientos del sistema de gestión de seguridad de la información	Consultando y atendiendo los requerimientos dados a conocer por la empresa y que apliquen al sistema de gestión de seguridad de la información	Permanentemente	x		DISEÑO IMPRECABLE DE INTERACCIÓN CON EL USUARIO CLIENTE/SERVIDOR
		2. Participar en las jornadas de capacitación del sistema de gestión de seguridad de la información	Asistiendo y recibiendo la información suministrada en el entrenamiento del sistema de gestión de seguridad de la información	Cada vez que se programen las jornadas de entrenamiento	x		
	HACER	3. Responder a la programación de entrenamiento de software y hardware para garantizar la seguridad de la información	Recibiendo las indicaciones de la persona responsable de acompañar el proceso de prueba al momento de ingresar a la organización	Al inicio de la relación contractual	x		
		4. Responder con sus comportamientos frente a las actividades que aseguren los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.	Actuando bajo los principios enmarcados en el manual y políticas de seguridad de la información	Permanentemente	x		
	VERIFICAR	5. Atender a los ciclos de auditoria del sistema de gestión en seguridad de la información.	Respondiendo a las preguntas y enviando la información solicitada por los auditores internos y externos	Según Programa de Auditorias	x		
	ACTUAR	6. Reportar los Accidentes presentados relacionados con software, hardware y datos.	Reportando las No conformidades en el sistema Innova.	Cada vez que se presenten		x	
		7. Reportar las mejoras identificadas del sistema de Gestión en seguridad de la información.	Mediante el sistema Innova link mejora.	Permanentemente		x	

RUTA ARCHIVO: E/Iso9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACION/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III

<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>		
-CODIGO DEL DOCUMENTO- <b>IN-AZM08</b>	-FECHA ULTIMA REVISION- <b>04/08/2017</b>	-ESTADO DE REVISION- <b>24</b>

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

IDENTIFICACION: AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO  
JEFE INMEDIATO: Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos  
PERSONAL A CARGO: N.A

ACTIVIDAD	PHVA	QUE	COMO	CUANDO	RUTINARIA	NO RUTINARIA	CRITERIO DE EXCELENCIA	
ENFOQUE AL CLIENTE	PLANEAR	1.Capacidad de demostrar la conformidad con los requisitos del sistema de gestión de la calidad referente a los productos y servicios que satisfagan los requisitos al cliente , abordar los riesgos y oportunidades asociados con su contexto y objetivos	Realizando las actividades como lo tiene establecido el procedimiento documentado de su proceso , consultando y atendiendo los requerimientos dados a conocer por la empresa y que apliquen al sistema de gestión de la calidad según el documento IN-CAD07 de Formación y Calificación de Personal	Permanentemente	x		TOTAL CONTROL QUE EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ESTE ENFOCADO AL CLIENTE Y BASADO EN LOS RIESGOS	
	HACER	2.Participar en las jornadas de capacitación del sistema de gestión de la calidad	Cumpliendo con una calificación mínima de 8 puntos de 10 posibles durante las evaluaciones realizadas de los documentos del proceso de acuerdo al calendario de inducción establecido en el ingreso de trabajador según el documento IN-CAD07 de Formación y Calificación de Personal	Cada vez que ingrese un trabajador	x			
			Asistiendo y recibiendo capacitación y formación tanto de la norma ISO 9001 como de los software propios de la empresa según el documento IN-CAD07 de Formación y Calificación de Personal	Cada vez que se requiera				
		3.Revisar la matriz de riesgos, matriz de comunicación y matriz de grupos de interés correspondiente a su proceso	Cumpliendo con el cronograma de revisión de matrices de riesgo, comunicación y grupos de interés, con el fin de verificar su permanente actualización referente a esas 3 matrices según el documento IN-AZD57 Modelo se dialogó con grupos de interés y el documento IN.AZD59 Sistema de gestión de calidad	Trimestralmente	x			
	VERIFICAR	4. Garantizar la satisfacción al cliente permanentemente en el desarrollo de sus actividades.	5. Garantizar el cumplimiento de los índices de gestión q mide la eficacia del proceso	Cumpliendo con las disposiciones descritas en cada una de los documentos de su proceso	Permanentemente	x		
				Teniendo en cuenta el documento IN-CAE02 indicadores Sistema de Gestión de Calidad , y calculándolos a través del sistema innova según la periodicidad establecida	Según la programación establecida en el documento Indicadores Sistema de Gestión de Calidad	x		
ACTUAR	6. Reportar las no conformidades, oportunidades de mejora identificadas en el sistema de Gestión de la Calidad.	Mediante el sistema Innova.	Cada vez que se presenten		x			

RUTA ARCHIVO: E/ISO9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III

-NOMBRE DEL DOCUMENTO-		
<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>		
-CODIGO DEL DOCUMENTO-	-FECHA ULTIMA REVISION-	-ESTADO DE REVISION-
<b>IN-AZM08</b>	<b>04/08/2017</b>	<b>24</b>

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

IDENTIFICACION: AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO: Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos
PERSONAL A CARGO: N.A

ACTIVIDAD	PHVA	QUE	COMO	CUANDO	RUTINARIA	NO RUTINARIA	CRITERIO DE EXCELENCIA
RESPONSABILIDADES COMO TRABAJADOR	PLANEAR	1. Planear la asignación de responsabilidades del personal conforme a su cargo en materia de Seguridad y salud en el trabajo, Medio Ambiente, RSE, Calidad y Seguridad de la información.	Teniendo presente los requisitos legales y reglamentarios, así como las Normas ISO 9001, 14001, OHSAS 18001 y SEG 21, 27001	Permanente mente al asegurar el cumplimiento.	X		EVALUACION DE DESEMPEÑO DE TRABAJADOR
	HACER	2. Procurar el cuidado integral de su salud.	Desarrollando las actividades de forma responsable, siguiendo lineamientos dados por la organización y evitando comportamientos inseguros	Permanente mente durante el ejercicio de sus actividades	X		
		3. Suministrar información clara y veraz sobre su estado de salud.	Indicando a los médicos tratantes toda la información clara y vez de sintomatología y demás información sobre su estado de salud.	En caso de Incapacidad médica, Durante la realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos, pos incapacidad, cambio de ocupación y retiro.	X		
		4. Cumplir normas reglamentos e instrucciones del sistema de gestion en SST, MA, RSE, Calidad y Seguridad de la información.	Prestando atención y a las divulgaciones y e implementando en el desarrollo de sus actividades las instrucciones en materia de SST, MA, RSE, Calidad y Seguridad de la información	Permanente mente durante el ejercicio de sus actividades			
		5. Informar oportunamente a la empresa acerca de los riesgos latentes en su sitio de trabajo.	Reportando mediante el formato IN-AZD06-F08 Reporte de fallas de control IN-AZM02-F10 Auto reporte de condiciones anormales de trabajo	Cada vez que identifiquen un riesgo sin control		X	
		6. Participar en actividades de capacitación del sistema de gestion en SST, MA, RSE. , Calidad y Seguridad de la información.	Asistiendo a las capacitaciones programadas, prestando atención y aplicando lo aprendido.	Según programación de Plan Anual de capacitaciones	X		

RUTA ARCHIVO: E/Iso9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACION/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III

-NOMBRE DEL DOCUMENTO-		
<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>		
-CODIGO DEL DOCUMENTO- <b>IN-AZM08</b>	-FECHA ULTIMA REVISION- <b>04/08/2017</b>	-ESTADO DE REVISION- <b>24</b>

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

IDENTIFICACION: AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO

JEFE INMEDIATO: Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos

PERSONAL A CARGO: N.A

	7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST, MA, RSE, Calidad y Seguridad de la información.	Aportando la información y desarrollando las actividades que se toman como fuente de información.	Según periodicidad de cálculo de indicadores de gestión.	X		
	8. Elegir a sus representantes del COPASST y Comité de Convivencia Laboral.	Realizando su voto por los integrantes postulados.	Cada 2 años que se realizan elecciones.	X		
	9. Utilizar y mantener en correcto estado sus elementos de Protección personal.	Siguiendo las instrucciones de uso y mantenimiento dadas al ingreso, portándolos correctamente durante las actividades que requieran su uso.	Permanente mente durante el ejercicio de sus actividades	X		
	10. Reportar oportunamente en un tiempo no mayor a 24 horas la ocurrencia de accidentes de trabajo e Incidentes de Trabajo.	De manera verbal a su jefe inmediato o responsable de Seguridad del contrato u oficina.	En caso de presentarse		X	
	11. Realizar correcta separación de residuos y procurar la protección del medio ambiente durante las actividades laborales.	Teniendo presente los Códigos de Colores	Permanente mente durante el ejercicio de sus actividades.		X	
	12. Mantener un trato respetuoso y responsable con los diferentes grupos de interés promoviendo el cumplimiento de los derechos Humanos.	Comunicándose con respeto, de una manera asertiva , evitando la discriminación	Permanente mente durante el ejercicio de sus actividades.	X		
	13. Dar un manejo responsable a la información especialmente las bases de datos con información personal.	Siguiendo protocolos de confidencialidad firmados al ingreso en los adicionales al contrato.	Cada vez que se consulta una base de datos en las que se tenga autorización.		X	
VERIFICAR	Verificar que los trabajadores cumplan con las responsabilidades de su cargo.	Mediante las auditorías internas, externas, visitas de entidades gubernamentales y mediante la evaluación de desempeño de los cargos.	Según programa de auditorías, programación de evaluaciones de desempeño.	X		

RUTA ARCHIVO: E/Iso9000/5. LIDERAZGO/5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACION/IN-AZM08 Descripción responsabilidades oficina Bucaramanga Parte III

PC: ISO9000

Página 54 de 55

<small>&lt;NOMBRE DEL DOCUMENTO&gt;</small>		
<b>DESCRIPCION RESPONSABILIDADES OFICINA BUCARAMANGA PARTE III</b>		
<small>&lt;CODIGO DEL DOCUMENTO&gt;</small> <b>IN-AZM08</b>	<small>&lt;FECHA ULTIMA REVISION&gt;</small> <b>04/08/2017</b>	<small>&lt;ESTADO DE REVISION&gt;</small> <b>24</b>

FECHA DE MODIFICACION:	04/08/2017
VERSION:	02

IDENTIFICACION: AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO: Coordinador Gestion administración y Logística de Proyectos
PERSONAL A CARGO: N.A

	ACTUAR	Tomar las acciones pertinentes en caso de incumplimiento de responsabilidades.	Desarrollando el protocolo descrito en el reglamento interno de Trabajo.	Cuando se presente los incumplimiento.		X	
--	--------	--	--	--	--	---	--

#### 4. ACTIVIDADES

Durante el transcurso de los primeros días en la empresa INGENIERIA, SUMINISTROS Y REPRESENTACIONES DE COLOMBIA LTDA (INSURCOL) me asignaron un calendario de capacitación acerca de la estructura documental del sistema de gestión integral donde diariamente me entregaban un documento interno el cual debía leerlo y estudiarlo para presentar al siguiente día un examen el cual refleja si se entendió el proceso, los documentos evaluados fueron los siguientes:

- ✚ PLANIFICACION Y PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS
- ✚ COMPRAS
- ✚ PEDIDO
- ✚ DIRECCIÓN DE PROYECTOS
- ✚ CONSTRUCCIÓN, MONTAJE E INSTALACIÓN
- ✚ ALQUILER
- ✚ DISEÑO Y DESARROLLO
- ✚ MANTENIMIENTO
- ✚ CAPACITACION
- ✚ SUBCONTRATACIÓN
- ✚ LECCIONES APRENDIDAS
- ✚ FACTURACIÓN

Los documentos anteriormente nombrados manejan la metodología de PLANIFICAR, HACER, VERIFICAR Y ACTUAR (PHVA) para cada uno de sus procesos los cuales son confidenciales y de uso interno de INSURCOL LTDA, los cuales hago una descripción general así:

##### ✚ **PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE SERVICIOS TECNICOS**

Realizar las acciones necesarias para planificar, programar, y controlar la ejecución de los servicios técnicos generados de órdenes de compra y contratos requeridos por el cliente.

Aplica para los procesos de acompañamiento Venta, Preventa y Postventa, Orden de Compra y contratos, en los cuales se requiere planificación y programación de recursos para el personal que realiza servicios técnicos de construcción, montaje, instalación, diseño y desarrollo, mantenimientos preventivos y correctivos, Soporte Técnico entre otros.

##### ✚ **COMPRAS**

Establecer los lineamientos para el desarrollo y control de todas las actividades concernientes al proceso de compras o solicitudes de servicios que requiera de INSURCOL LTDA.

Aplica para todos los procesos en donde se requiera efectuar cualquier compra de suministros, servicios especializados, insumos, infraestructura y parque automotor.

## **PEDIDO**

Realizar las acciones necesarias para ejecutar el pedido al proveedor y entregar los requerimientos solicitados al cliente.

Aplica una vez realizada la revisión de la orden de compra, la cual origine la compra de suministros o servicios especializados.

## **DIRECCION DE PROYECTOS**

Presentar los aspectos fundamentales a tener en cuenta en las etapas de inicio, planeación, ejecución, monitoreo & control y cierre de un proyecto.

Aplica para todos los trabajos requeridos para la ejecución de un proyecto, a realizar dentro y fuera de las instalaciones de INSURCOL LTDA.

## **CONSTRUCCIÓN, MONTAJE E INSTALACIÓN**

Presentar los aspectos fundamentales a tener en cuenta antes, durante y después de ejecutar o realizar la construcción, montaje e instalación de equipos.

Aplica para todos los trabajos requeridos para la ejecución de un contrato, orden de servicio u orden de compra, a realizar dentro y fuera de las instalaciones de INSURCOL LTDA.

## **ALQUILER**

Realizar las acciones necesarias para solicitar, verificar y controlar los alquileres realizados a los proveedores, los alquileres de equipos propios de INSURCOL LTDA., a los proyectos y los alquileres que INSURCOL LTDA., que a título de venta les realice a terceros.

Aplica para todos los procesos en donde se requiera el Alquiler de Equipos, Herramienta, Andamios, Formaletas, Materiales de Oficina, Equipos de Medición, Infraestructura y/o Parque Automotor, por parte de los proveedores hacia INSURCOL, o de Elementos propios, o de INSURCOL a terceros.

## **DISEÑO Y DESARROLLO**

Establecer las actividades de diseño y desarrollo a seguir en la realización de especificaciones (planos, memorias de cálculo, requisición de materiales, listados, entre otros), los cuales deben cumplir con los requerimientos establecidos por el cliente, normas técnicas, requerimientos del fabricante para el montaje, instalación y puesta en servicio de los equipos.

Aplica para la planificación, realización, revisión, verificación, validación y control de los cambios para los procesos de Diseño y Desarrollo.

## **MANTENIMIENTO**

Presentar los aspectos fundamentales a tener en cuenta antes, durante y después de realizar el mantenimiento, manteniendo y aumentando siempre la confiabilidad y calidad de los mismos y del servicio realizado.

Presentar los aspectos fundamentales a tener en cuenta antes, durante y después de realizar el mantenimiento, manteniendo y aumentando siempre la confiabilidad y calidad de los mismos y del servicio realizado.

## **CAPACITACIÓN**

Realizar las acciones necesarias para ejecutar la capacitación y los aspectos fundamentales a tener en cuenta para brindar instrucción técnica en la ejecución de cada uno de los contratos que tenga diseño y desarrollo, construcción, montaje e instalación y mantenimientos o los acompañamientos preventas ventas y postventas realizados por la compañía.

Aplica para todas las instrucciones técnicas requeridas, o dictadas como complemento a contratos de construcción, montaje e instalación, diseño y desarrollo, mantenimientos o generados en los acompañamientos preventas ventas y postventas realizados por la compañía.

## **SUBCONTRATACION**

Determinar los requisitos, seguimiento y verificación de los procesos que la compañía delegue en terceros por medio de subcontratación o contrate mediante órdenes de servicio.

Aplica para todos los subcontratos u órdenes de servicio establecidos por la compañía.

## **LECCIONES APRENDIDAS**

Establecer el procedimiento para la identificación, reporte, análisis de lecciones aprendidas, así como la implementación y seguimiento de los planes de acción respectivos, que se generen en los procesos definidos en el alcance de presente documento; lo anterior con el fin de compartir y usar el conocimiento derivado de la experiencia para promover la reaparición de resultados deseables o impedir la reaparición de resultados indeseables.

Aplica para el desarrollo de los procesos de Construcción, montaje e instalación, mantenimiento y diseño y desarrollo.

## **FACTURACION**

Poder determinar las ventas mediante el documento de Factura de Venta, Tener un documento legal que garantice el cobro de la venta o servicio prestado y dejar evidencia al cliente de la venta o servicio prestado según los lineamientos legales y fiscales.

Aplica según los términos de Orden de Compra o Contrato, en el transcurso y cierre de los negocios de suministros, servicios de Construcción, montaje e instalación y mantenimiento solicitados por el cliente, arrendamientos de bienes inmuebles de propiedad de la compañía.

Durante el transcurso de la práctica académica INSURCOL LTDA., de acuerdo a su calendario anual de capacitación hice parte de las siguientes:

#### **✚ CAPACITACIÓN INTERNA SOBRE DOCUMENTOS IMPLEMENTADOS Y NORMALIZADOS DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL**

Al finalizar cada año el departamento de CALIDAD de la empresa toma todas las no conformidades emitidas durante el transcurso del año tanto las que se realizan por parte del cliente como las internas con el fin de generar un informe en el cual se contemplan los errores realizados y las posibles oportunidades de mejora, al finalizar dicho informe se hace reunión con los responsables de cada proceso para implementar las mejoras que sean necesarias con el fin de que se cumpla a cabalidad todo lo que exige el plan de gestión integral.

#### **✚ CAPACITACIÓN INTERNA SOBRE MANEJO Y USO DE EXTINTOR**

Cuando ocurre un incendio no todas las veces se puede usar el mismo extintor, todos conocemos el extintor clase B, es decir el extintor amarillo, este extintor no se puede usar cuando el fuego se produce en un ambiente eléctrico o en un ambiente donde haya gases tóxicos, existen muchas maneras por las que puede producirse el fuego y para cada fuente de llama hay un extintor. Se enseñó en la capacitación cómo funciona, sus partes y con los tipos de extintores que hay comercialmente y cuando se pueden utilizar.

#### **✚ SEGUIMIENTO DE REALIZACION DEL PDT (PLAN DETALLO DE TRABAJO)**

Un PDT (PLAN DETALLADO DE TRABAJO) es un conjunto de acciones que se deben llevar a cabo para dar cumplimiento a un proyecto. Esta herramienta le brinda una visión del tiempo requerido para lograr realizar completamente un proyecto. El PDT se plasma en una curva de tiempo donde se compara contra el porcentaje de ejecución de obra, la cantidad de insumos y suministros, como también la cantidad de personal especializado y mano de obra para ejecutar un contrato a cabalidad. Un PDT se realiza previo a la ejecución de un proyecto con fin de optimizar recursos y darle al contratista una noción de las labores a ejecutar y el tiempo estipulado para terminar la ejecución de actividades.

Para hacer seguimiento, revisión y supervisión de un PDT es necesario elaborar informes diarios, semanales y mensuales que permitan comparar el avance proyectado vs el real. Cuando el avance ejecutado es menor al proyectado se toman medidas pertinentes, en ese momento entramos el área de GALP para servir de auxilio e intermediario para dar soluciones que permitan nivelar ese atraso con lo proyectado. Para este objetivo estuve en 4 reuniones semanales de proyectos, supervisé bitácoras e informes diarios de ingeniería para obtener el porcentaje de avance. Un ejemplo de ello consiste la bitácora de proyecto chimita de Insurcol. El cual requería ejecutar una maya puesta a tierra, pero para ejecutar esta actividad fue necesario realizar unos planos red line. Esto lo desempeñe junto con un técnico especialista electricista llamado Cesar Lobo, quien me oriento para desempeñar un plano red line de la maya puesta a tierra. Este proceso consiste en generar varios nodos de filamento de cobre trenzado por medio de soldadura exotérmica.

#### **✚ SEGUIMIENTO A PRUEBAS NO DESTRUCTIVAS DE SOLDADO EN TUBERIA**

**Entre las pruebas no destructivas supervisé la de líquidos penetrantes y pruebas de radiografía.**

**Prueba de líquidos penetrantes:** Esta prueba se realiza después de hacer el soldado de las líneas de tubería, el fin es conocer que no haya ninguna apertura que pueda generar fallas. El procedimiento consiste en aplicar un líquido fluorescente a la superficie en estudio, el cual penetra en cualquier discontinuidad. Luego se aplica un revelador, el cual absorbe el líquido que ha penetrado en las discontinuidades y sobre la capa

del revelador se delinea el contorno de las fisuras. Este tipo de pruebas se realiza para las distintas líneas de tuberías.



Imagen 1. Líquidos penetrantes.

**Prueba de radiografía industrial:** En los ensayos de radiografía industrial se proyectan haces de radiación electromagnética ionizante. Estos haces pueden ser tanto de rayos gamma como de rayos X. Esta prueba tiene como fin conocer el interior de la tubería para saber si existen elementos sobrantes, como espesor de más, o faltantes, como poros. Una vez que la radiación atraviesa la pieza, el resultado se queda como registro en una película radiográfica.

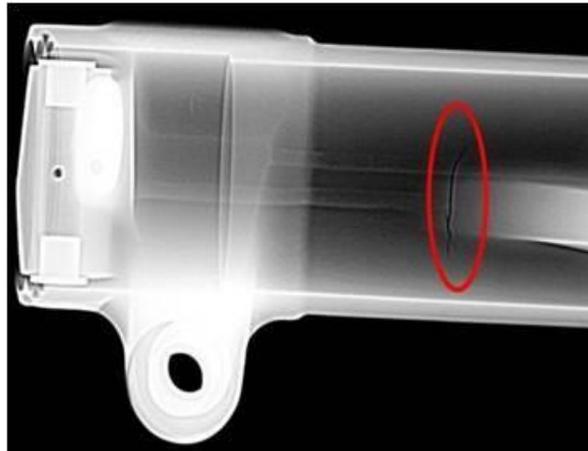


Imagen 2. Prueba de radiografía.

Como actividad realizada se debía buscar un parámetro de aceptación con el especialista mecánico el cual daba un dictamen final y a partir de este dictamen se daba por hecho esta actividad y se continúa con demás actividades del plan de trabajo del proyecto.

#### **SEGUIMIENTO A PRUEBAS HIDROSTÁTICAS**

Las pruebas hidrostáticas son la aplicación de una presión a un equipo o línea de tuberías fuera de operación, con el fin de verificar la hermeticidad de los accesorios bridados y la soldadura, utilizando como elemento principal el agua o en su defecto un fluido no corrosivo. Todo equipo nuevo debe ser sometido a una prueba de presión (hidrostática), en los talleres o de la misma forma se realiza en campo en caso de una construcción, o proyecto industrial.



Imagen 3. Prueba hidrostática.

### **SEGUIMIENTO AL SANDBLASTING Y PINTURA**

El SandBlasting consta de arena que sale a presión como chorro abrasivo a la tubería con el objetivo de remover cualquier tipo de impureza que este en ella dejando la superficie limpia como se observa en la imagen.



Imagen 4. Aplicado de Sanblasting.

Luego del chorro abrasivo se procede aplicar una capa de pintura anticorrosiva para la protección de la tubería como se observa en la imagen.



Imagen 5. Aplicación de anticorrosivo.

Para finalizar se aplica imprimante y catalizador para que la tubería quede lista para ser instalada en los sitios dispuestos previamente identificados en la ingeniería VPC (verificada para construcción).



Imagen 6. Aplicación de pintura.

Finalmente a la pintura se le hacen diferentes pruebas según la normatividad que el cliente haya dispuesto en el contrato como son las pruebas de perfil de anclaje que permiten identificar que grosor de pintura quedó también las pruebas de espesor de película seca que se realiza antes de entregar el proyecto al cliente, consiste en pasar por toda la tubería instalada una diferencia de potencial eléctrico para determinar en qué parte no quedó con el aislamiento adecuado y poder hacer las respectivas correcciones a tiempo.

El seguimiento realizado respecto a este tema son las cantidades y que los protocolos entregados por el proveedor de este servicio concuerden con las especificaciones mínimas requeridas para la entrega de las tuberías.

✚ **REALIZACION PLANOS RED LINE.**

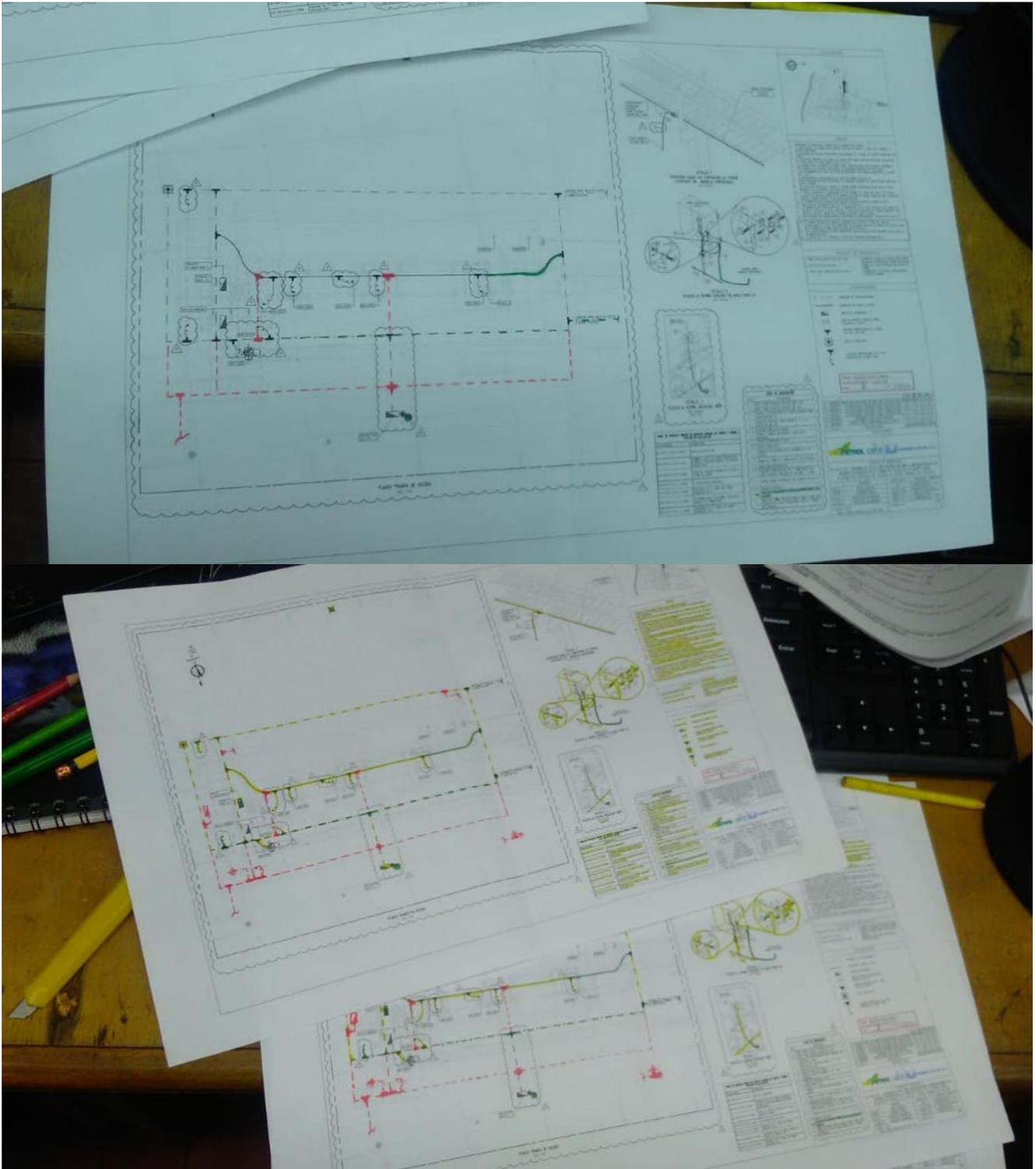


Imagen 7. Planos Red line.

## PLANOS AS BUILT Y RED LINE

- **Plano red line:**

Son planos que permiten realizar los cambios a los documentos de ingeniería (planos, listados de cables, diagramas unifilares etc.) que hayan sufrido alguna modificación durante su proceso constructivo.

Los planos red line deben ser levantados con mucho cuidado porque un error allí plasmado puede significar la vida de una o varias personas y en consecuencia atraso en el proceso de obra. Por ejemplo, durante ejecución de una excavación, por falta de información, se produce la rotura de una línea de gas no registrada, que puede producir una explosión con consecuencias graves.

Para elaborar este tipo de planos se debe tener en cuenta los siguientes parámetros de colores, los cuales lograran facilitar su elaboración.

COLOR	DESCIPCION
Amarillo	Revisado y está correcto
Verde	Debe ser borrado
Rojo	Debe agregarse
Azul	Comentario

Una vez elaborados los planos "red line", estos deben ser verificados y aprobados por el director del proyecto y la interventoría antes de pasar al siguiente paso, la elaboración de los planos AS-BUILT.

Durante mi practica realice 15 planos red line de las especialidades civil, mecánico y eléctrico.

- **Planos AS-BUILT**

Son los planos de como quedo construida la obra, corresponden al registro final detallado de un proyecto culminado.

Solo cuando se desarrolla un proyecto en el sector industrial, vemos la necesidad de contar con planos AS-BUILT, sobre todo si estamos adelantando obras de ampliación o mantenimiento industrial, donde se realizan cambios continuamente por el avance de la tecnología con la instalación de nuevos equipos. La elaboración de estos planos debe hacerse siguiendo determinadas normas en forma digital y en documentos impresos donde se consignen los cambios, dejando registros verídicos con la información del sector y la especialidad correspondiente, ya que en algunas ocasiones nos encontramos con planos AS-BUILT mal elaborados y mal archivados por falta de terminar un proceso constructivo.

Los planos AS BUILT se inician con la elaboración en obra de los planos red line.

Para los planos AS-BUILT hice labores de seguimiento para garantizar que se realizaran todos los planos que el proyecto exigía para lograr la facturación.

Desempeñé otras funciones como supervisar la realización de pruebas no destructivas y destructivas para tubería.

### **✚ REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES DOSSIERES.**

Un dossier es un conjunto de documentos donde se guardan toda la información requerida por el cliente tales como procedimientos, registros, informes y otros los cuales se dividen en capítulos los cuales varían dependiendo la actividad.

El seguimiento realizado para esta actividad correspondía en verificar que los formatos estén diligenciados de acuerdo a los instructivos y debidamente firmados, adicional a esto la realización de comunicados para la entrega de los que estén aprobados por la interventoría del proyecto.

### **✚ SEGUIMIENTO DE COMPRAS REQUERIDAS POR PROYECTO.**

Para realizar esta actividad se requería conocer mediante una plataforma donde se cargaba una matriz que tenía los materiales, herramientas y equipos necesarios para realizar las actividades programadas para la semana.

Realizando esta actividad fue importante conocer diferentes requerimientos que son necesarios para contar con todos los materiales, cuando se realizan proyectos de esta magnitud es necesario tener certificados de las fabricas donde son hechos, exportados o maquinados. También era importante realizar el seguimiento al área de compras debido a que esta área estaba encargada de entregar los suministros a tiempo, pero debido a todos los requisitos documentales o técnicos había demoras y había que tomar decisiones que mitigaran la afectación por la demora de los tiempos. Estas demoras en su mayoría era asumir sobrecostos o prestamos de empresas aliadas.



Imagen 8. Válvula de compuerta en acero al carbono.

### **✚ SEGUIMIENTO Y LOGÍSTICA AL CHECK LIST PARADA DE PLANTA**

Las paradas de planta son planeadas desde el principio de todo proyecto tenido en cuenta desde la planificación en el PDT con fechas tentativas por la cual el cliente debe tener en cuenta en el momento de aprobar dicho PDT y programar con su centro de operaciones para sacar de línea las unidades de compresión y/o estación completa.

El CHECK LIST PARADA DE PLANTA debe ser diligenciado por el coordinador del proyecto o quien haga sus veces de encargado, mediante una reunión con el equipo de trabajo en sus diferentes especialidades para así determinar cuáles son los recursos requeridos (Equipos y herramientas, Personal, Materiales e insumos, logística) esto se debe realizar con quince días de anticipación para poder conseguir los recursos necesarios.

Para esta actividad se realizó el seguimiento al departamento de compras minuciosamente para que todos los recursos fuesen comprados a tiempo, garantizando que los servicios llegaran con los documentos requeridos por HSE y por QAQC para la aprobación por la interventoría del contrato, adicionalmente que los documentos de calibración de equipos alquilados estuviesen al día.

## 5. CONCLUSIONES

- INSURCOL LTDA es una empresa dedicada a la realización de proyectos en el sector OIL AND GAS con amplia experiencia en la realización de diferentes proyectos tipo EPC (Ingeniería procura y construcción) durante 30 años.
- En la gestión de proyectos es de suma importancia tener conocimiento de las diferentes especialidades que involucra los proyectos (MECANICA, INSTRUMENTACION, CIVIL, ELECTRICA, PROCESOS.) por lo tanto es importante desarrollar capacidades de autoaprendizaje que permitan adquirir conceptos suficientes para lograr la supervisión de las diferentes actividades.
- Antes de iniciar un proyecto se debe hacer una adecuada planificación de las actividades técnicas como administrativas; las etapas de ejecución de un proyecto deben ser seccionadas por actividades y sub-actividades para la ejecución paso a paso que permita cumplir los objetivos contractuales y permita obtener reducción de costos, la planificación permite optimización de recursos.
- En los proyectos de solo tipo constructivo se deben identificar los diferentes tipos de ensayos y/o pruebas destructivas y no destructivas para garantizar que el montaje, instalación y construcción sea satisfactorio según la ingeniería entregada (Pruebas hidrostáticas, alivios térmicos, medición de espesores, inspección por ultrasonido, radiografías electrónicas, etc.).
- Durante el inicio de los proyectos de ejecución luego de recibir la ingeniería de detalle se realizar el análisis de los planos PI&D para la identificación de los recursos que requiere el proyecto.
- Mientras avanza el montaje y construcción de un proyecto se debe ir haciendo las inclusiones según el código de colores implementados por el cliente final para así poder realizar los planos RED LINE, evidenciando así las modificaciones de lo actual con lo que se avanza.
- Al momento de entregar al cliente final algún avance del proyecto se procede a pasar los planos RED LINE a planos AS-BUILT evidenciando así finalmente como quedó realizado el montaje e instalación.
- Las prácticas empresariales son un ejercicio importante para todo profesional. Desempeñarme laboralmente me permitió adquirir un panorama de que es el mundo laboral y donde quiero desempeñarme. Durante mis practicas destaco que los conocimientos recibidos en estática, materiales, dinámica y diseño y elementos de máquinas me permitieron tener una noción de la importancia de los materiales y las cargas que estos deben soportar, sin embargo laboralmente no es suficiente tener el concepto sino la aplicabilidad del mismo , es decir estáticamente como se diseña una tubería, el material que se debe usar en caso del fluido o gas que transporta, además los procesos mecánicos para poner en marcha una tubería o una estructura mecánica. Percibí que me hicieron falta conocimientos en normas, procedimientos y aplicabilidad de los procesos mecánicos necesarios para desempeñarme como un ingeniero.

## 6. BIBLIOGRAFÍA

- INSURCOL LTDA., MISIÓN\_  
<http://insurcol.com/insurcol/index.php/es>
- INSURCOL LTDA., VISIÓN\_  
<http://insurcol.com/insurcol/index.php/es>
- INSURCOL LTDA., SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD\_  
<http://insurcol.com/insurcol/index.php/es>
- INSURCOL LTDA., Sistema INNOVA\_  
[http://www.insurcol.com/innova/index\\_menu.php](http://www.insurcol.com/innova/index_menu.php)
- <https://extintoresdefuego.wordpress.com/2012/07/31/qu-e-es-un-extintor-y-sus-funciones/>