	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-10
			VERSIÓN	01
	PROGRAMACIÓN DE MUDANZAS O TRASLADO		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	1 de 4
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Jefe División de Servicios Generales		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

1. OBJETIVO

Programar y realizar mudanzas o traslados en las áreas de la Universidad Francisco de Paula Santander para mejorar la adecuación de los espacios.

2. ALCANCE

Identificación de las áreas a las que se les debe realizar mudanzas o trasteos en respuesta a las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias o edificios.

3. RESPONSABLE

Jefe de la División de Servicios Generales. Es responsable de cumplir y hacer cumplir el procedimiento. Además programa, asigna el personal y revisa los procesos de mudanzas.


Auxiliar de Servicios Generales. Identifica las áreas que se requiere realizar mudanzas y la realiza.

4. DEFINICIONES


4.1 Mudanzas o Traslados. Movimiento de equipos y/o muebles de oficina a una nueva oficina o edificio de las dependencias que lo soliciten.

5. CONTENIDO

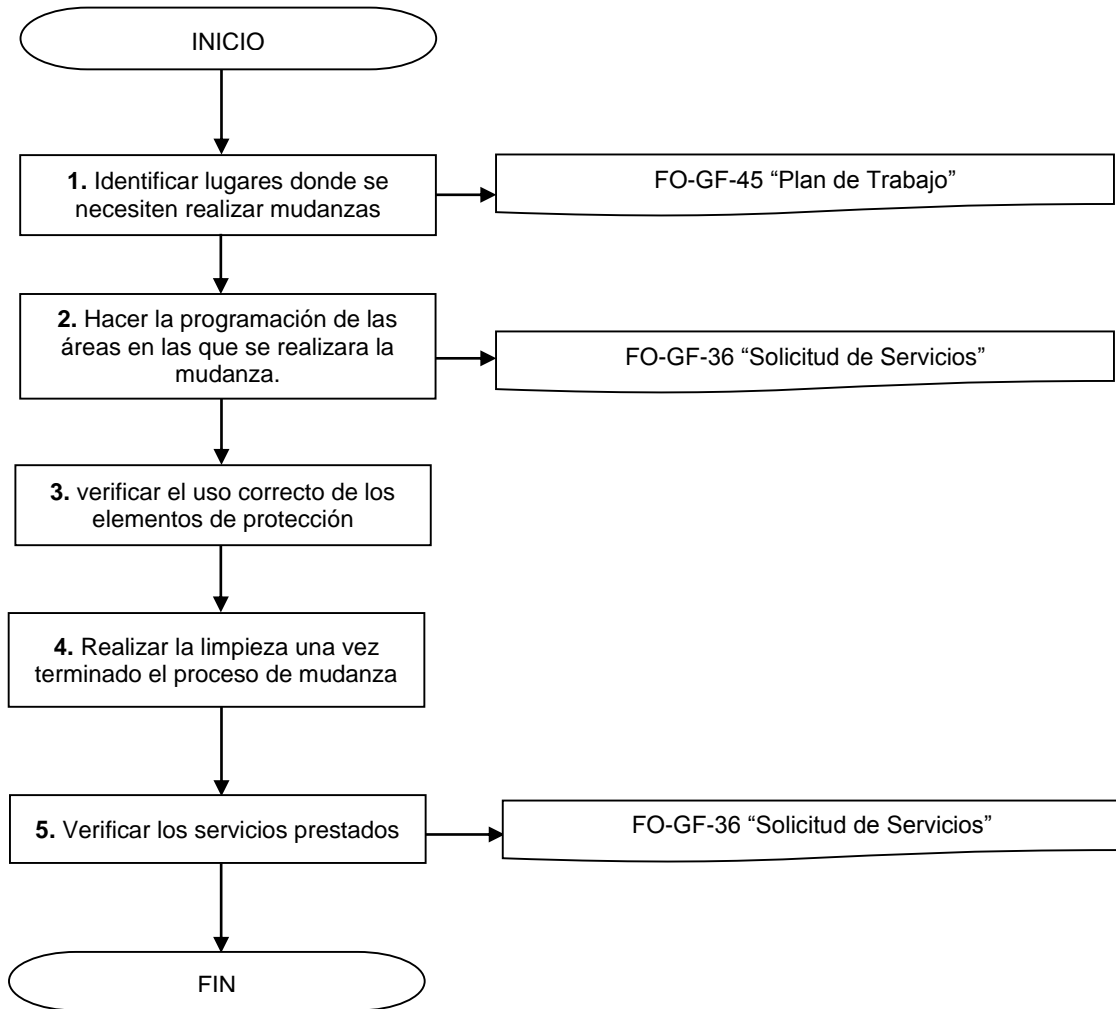
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	IDENTIFICAR LUGARES DONDE SE NECESITEN REALIZAR MUDANZAS Identificar las solicitudes realizadas en la división de servicios generales a las que se les debe realizar las mudanzas o movimiento de elementos " SOLICITUD DE SERVICIOS ", solicitudes que se deben realizar por medio de Datarsoft, esta solicitud debe realizarse con tiempo mínimo de 8 días hábiles antes de requerir este servicio	Auxiliar de servicios generales	FO-GF-36 Solicitud De Servicios
2.	HACER LA PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO DE MUDANZA O TRASLADO Hacer la programación de servicios de mudanza o traslado que se les va a realizar, distribución del personal y hora en la que se va a desarrollar " PLAN DE TRABAJO ", el personal de servicios generales se divide en dos grupos para estas jornada y cada grupo le corresponde una semana, en dado caso que	Jefe de la división de servicios generales	Formato libre


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-10
			VERSIÓN	01
	PROGRAMACIÓN DE MUDANZAS O TRASLADO		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	2 de 4
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Jefe División de Servicios Generales		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	<p>la mudanza o traslado sea de gran magnitud se realiza con el personal completo de la división.</p> <p>Confirmación por parte de la división de servicios generales a cada uno de los jefes de los edificios o áreas donde se realizara los procesos de mudanza, para conocer la cantidad y confirmar el día que se realizara este trabajo.</p>	Jefe de la división de servicios generales	
3.	<p>VERIFICAR EL USO CORRECTO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN</p> <p>Verificar que el personal use de manera adecuada cada uno de los elementos de protección y de los insumos para la prestación del servicio de traslado o mudanza.</p>	Jefe de la división y/o secretaria de servicios generales	
4.	<p>REALIZAR LA LIMPIEZA UNA VEZ TERMINADO EL PROCESO DE MUDANZA</p> <p>Realizar la limpieza de las dependencias y áreas donde se realizaron los procesos de mudanzas para mantener en buenas condiciones los espacios del campus universitario.</p> <p>Solicitar al personal de aseo estar pendiente de la terminación de la mudanza para realizar una limpieza adecuada e inmediata en el lugar donde se realizó la mudanza o traslados.</p>	Auxiliar de servicios generales	
5.	<p>VERIFICAR LOS SERVICIOS PRESTADOS</p> <p>Verificar los servicios prestados “FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS” con la firma si se encuentra conforme del servicio y se dio cumplimiento a la solicitud establecida.</p>	Jefe de la división de servicios generales	FO-GF-36 Formato De Solicitud De Servicios

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-10
			VERSIÓN	01
	PROGRAMACIÓN DE MUDANZAS O TRASLADO		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	3 de 4
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Jefe División de Servicios Generales		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

6. FLUJOGRAMA



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-10
			VERSIÓN	01
	PROGRAMACIÓN DE MUDANZAS O TRASLADO		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	4 de 4
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Jefe División de Servicios Generales		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNO	FO-GF-36	Formato de solicitud de servicios
	N/A	Formato libre

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Se modificó por cambio de encabezado y ajuste de contenido teniendo en cuenta los requisitos de la NTC GP 1000:2009 y MECI 1000:2014	03/04/2017	Líder de Calidad