

	<b>FUNDACIÓN ARQUIDIOCESANA BANCO DE ALIMENTOS</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DISTRIBUCIÓN Y DESPACHOS</b>		Código: <b>FSG - 001</b>						
			Versión: 1						
			Fecha: 11/02/2015						
1. INFORMACION GENERAL DEL PROCESO									
NOMBRE DEL PROCESO:		DISTRIBUCIÓN Y DESPACHOS							
OBJETIVO:		Realizar una distribución y despacho de los productos donados a la Fundación basándose en las características poblacionales de las entidades beneficiarias y en las normas de calidad de producto especificadas internamente.							
ALCANCE:		Inicia:	Elaboración de las fichas de caracterización de las organizaciones beneficiadas (Fijas y Eventuales)						
		¿Qué Hace?:	Programación de despacho, distribución de productos existentes, organización y peso de los mercados, cuidando y verificando la calidad de los alimentos entregados						
		Termina:	Entrega de los mercados al representante de la organización beneficiada.						
RESPONSABLE:		EPAD COLMENA							
2. CICLO BASICO DE LA GESTION DEL PROCESO									
PROVEEDORES	ENTRADAS	<table><tr><td>P</td><td>H</td></tr><tr><td>V</td><td>A</td></tr></table>	P	H	V	A	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
P	H								
V	A								
<ul style="list-style-type: none"><li>* Gestión Social</li><li>* EPAD Metamorfosis</li><li>* EPAD de Almacenamiento</li><li>* Gestión de Operaciones</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Información sobre las características de todas las organizaciones beneficiadas (fijas y Eventuales)</li><li>* Productos de Fruver seleccionado</li><li>* Información sobre productos en existencia, cantidades y fechas de vencimiento, productos alimenticios seleccionados y reempacados según las normas internas</li><li>* Administración del RH, Equipos e insumos de la sección</li></ul>	P	Definir y planear la entrega de productos según su cantidad y fecha de vencimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>* Atención imparcial a todas las organizaciones programadas y con base a los procedimientos establecidos</li><li>* Entrega de todos los productos recuperados en el BAC (Fruver y otros alimentos)</li><li>* Satisfacción de las organizaciones beneficiadas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Organizaciones beneficiadas (Fijas y Eventuales)</li><li>* Metamorfosis</li><li>* Almacenamiento</li></ul>				
		P	Programar y fijar el horario de atención de las organizaciones beneficiadas						
		P	Convocar y coordinar el despacho de organizaciones eventuales en las ocasiones que se requiera						
		P	Coordinar el despacho de productos especiales en las ocasiones que se requiera						
		H	Realizar las fichas de caracterización de las organizaciones fijas y eventuales						
		H	Realizar la distribución de los productos según su cantidad, fecha de vencimiento y fichas de caracterización de las organizaciones programadas						
		H	Amar los mercados según formato de Distribución y horario de atención de las organizaciones programadas						
		H	Amar los mercados de fruver según las características de las organizaciones beneficiadas						
		H	Entregar los mercados a los representantes de las organizaciones						
		V	Verificar la calidad de los productos entregados						
		V	Verificar la asistencia de las organizaciones en su horario programado						
		V	Verificar que se cumpla el kilaje asignado para cada organización						
		V	Verificar el buen trato que los representantes de las organizaciones dan a los alimentos entregados						
		V	Verificar el cumplimiento de todas las normas y programaciones de limpieza y mantenimiento de la sección de área						
		V	Verificar el buen manejo del inventario						
		A	Informar al líder del EPAD Metamorfosis cuando la calidad de los productos no sea satisfactoria						
		A	Informar al líder de almacenamiento que cantidad de producto determinado puede salir en un tiempo determinado						
		A	Informar la líder de Metamorfosis y a la Coordinación de Operaciones sobre las fallas en el reempaque de productos						
3. RECURSOS									
HUMANOS		INFRAESTRUCTURA		AMBIENTE DE TRABAJO					
Despachador, Auxiliar de Granero Distribución, Auxiliar de Granero Armado Mercados, Auxiliar de Bodega Despacho,		Equipos de oficina, telecomunicaciones, bodegas mobiliario (canastillas, estibas, etc.),ambiente físico adecuado, software, hardware, Inventarios de Productos.		Buenas condiciones de trabajo, adecuada iluminación,ventilación,espacio físico, clima de trabajo armónico entre los compañeros de trabajo y con sus jefes, trabajo en equipo, comunicación efectiva y metodologías de mejora continúa.					
4. DOCUMENTOS Y PROCESOS DE APOYO									
DOCUMENTOS INTERNOS		DOCUMENTOS EXTERNOS		PROCESOS					
<div>Manuales de Procedimientos</div> <div>Perfiles Funciones</div> <div>FOPPD-001- Formato Ficha de Caracterización de Organizaciones</div> <div>FOPPD-002- Formato de Programación Diaria</div> <div>FOPPD-003-Formato de Distribución de Productos</div> <div>FOPPD-004-Formato de Control Diario de Entregas</div> <div>FOPPD-005- Formato de Remisión</div> <div>DOPPD-001-Documento de Existencia de Lácteos, Cárnicos y Refrigerados</div> <div>DOPPD-002-Documento de Programación Quincenal</div> <div>DOPPD-003-Documento de Registro de Organizaciones Atendidas</div> <div>DOPPD-004-Documento Tablas Nutricionales para Fijación de Kilajes</div> <div>FOPPD-</div>				<div>Gestión Financiera y Contable (Remisiones y Recibos de Caja, etc.)</div> <div>Gestión de Operaciones (Recolección y Transporte)</div> <div>Gestión Social</div> <div>Sistemas de Gestión</div>					
5. REQUISITOS APPLICABLES									
LEGALES Y REGLAMENTARIOS									
Carnet de Manipulación de Alimentos según decreto 3075 de INVIMA con renovación 2674 del 2014. Decreto 1445 del Ministerio del Trabajo									
6. CONTROL									
QUE	QUIEN	COMO	FRECUENCIA						
<div>✓ Avances en el cumplimiento de las estrategias definidas para la sección del área.</div> <div>✓ Indicadores de Gestión</div>	Coordinadora de Operaciones	Mediante seguimiento a los planes de acción Revisión de indicadores en Epad PROACTIVOS y colocación de graficas en el tablero de Gestión.	Mensual						
6. MEDICION									
SEGUIMIENTO		INDICADOR							
Seguimiento # de Kilos Despachados x tipo de alimento		# Kilos despachados por tipo de alimento							
Seguimiento a # de Organizaciones Atendidas		# Organizaciones atendidas (fijas y eventuales)							
Seguimiento a Cubrimiento Nutricional		% Cubrimiento Nutricional							
Seguimiento al Cumplimiento de la Programación		% Cumplimiento en la Programación							
Seguimiento a quejas por productos		# Quejas por Productos							
8. ELABORACION Y APROBACION									
ELABORO		APROBO							
NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO						