

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS ASOCIADOS	RESPONSABLES
	<p>1. INICIO</p> <p>2. Recibir y verificar la OIT para iniciar el proceso de producción</p> <p>3. Comparar con los planos anteriores y con los planes de mejora a las maquinas para saber si necesita de mejoras los equipos</p> <p>3.1 Realizar planos para maquinas</p> <p>3.2 Revisar el plano para aprobarlos</p> <p>3.3 Si no se aprueba los planos se deben modificar y pasar de nuevo a revisión y aprobación y vuelve a la actividad 3.1</p> <p>4. Obtener un listado de los materiales necesarios para la producción de acuerdo a la guía de fabricación y diligenciar Requisición de material interno al encargado de bodega</p> <p>5. Verificar existencia de todos los materiales en bodega necesarios.</p> <p>5.1 Si no hay material en bodega el Jefe de Área diligenciara una requisición de material para el área de compras, quien a su vez regresara a la actividad 4</p> <p>6. Se hace entrega de material completo al Jefe de Área con la requisición de material interno / RQM diligenciada y firmada constando de que fue recibido todo el material</p>	<p></p> <p>PDP-PC-01-F02</p> <p>PCC-PL-01</p> <p>PCC-GU-01 PCC-GU-02 PCC-GU-03 PCC-PC-01-F01</p> <p>PCC-PC-01-F02 PCC-FT-01</p> <p>PCC-PC-01-F01 PCC-PC-01-F02</p>	<p></p> <p>Jefes de Producción: Mecánica - Electrónica</p> <p>Gerente y Director de Proyectos</p> <p>Jefes de Producción: Mecánica - Electrónica</p> <p>Jefe de Bodega</p> <p>Jefes de Producción: Mecánica - Electrónica</p> <p>Jefe de Bodega Jefe de Compras</p>

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS ASOCIADOS	RESPONSABLES
<pre> graph TD 1{{1}} --> 7[7. Delegar Funciones y Entregar] 7 --> D1[PCC-PC-01-F01 PCC-PC-01-F02 PDP-PC-01-F01 PDP-PC-01-F02] D1 --> 8[8. Proceso de Ensamble] 8 --> D2[PCC-IN-01 PCC-IN-02 PCC-IN-03] D2 --> 8 8 --> 3((3)) 3 --> 9[9. Prueba Maquinaria] 9 --> D3[PCC-PC-01-F03] D3 --> 9 9 --> 10{10. VoBo?} 10 -- No --> 10.1[10.1 Hacer Corrección] 10.1 --> D4[PCC-PC-01-F03] D4 --> 9 10 -- Si --> 11[11. Entregar a Despacho] 11 --> D5[PCC-PC-01-F03 PDP-PC-01-F02] D5 --> FIN[FIN] </pre>	7. Asignar a la persona encargada del ensamble y entregar el material requerido junto la orden interna de trabajo teniendo en cuenta el cronograma para así cumplir con los tiempos de entrega.	PCC-PC-01-F01 PCC-PC-01-F02 PDP-PC-01-F01 PDP-PC-01-F02	Jefes de Producción: Mecánica - Electrónica
	8. Referirse a las guías de fabricación según la maquinaria a realizar para dar inicio al proceso de ensamble y al finalizar entregar al Jefe de Área	PCC-GU-01 PCC-GU-02 PCC-GU-03	Encargado de Ensamblar/Soldar
	9. Realizar pruebas de calidad y funcionamiento de la maquina, garantizando optimo funcionamiento-	PCC-PC-01-F03	Jefes de Producción: Mecánica - Electrónica
	10. Comprobar si las pruebas arrojaron buenos resultados según el check list 10.1 Hacer correcciones necesarias y volver a la actividad 9		
	11. El Jefe de Área hace entrega de la maquina completamente lista y probada con su check list y orden interna de trabajo al encargado de despacho	PCC-PC-01-F03 PDP-PC-01-F02	

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS ASOCIADOS	RESPONSABLES
<pre> graph TD Inicio([1. INICIO]) --> A[2. Verificar Despacho Maquinaria] A --> B[3. Confirmar la recepción de los equipos] B --> C{4. Recibió Equipos?} C -- SI --> D[5. Asignar Personal] C -- NO --> E[4.1 Llamar Empresa distribuidora] E --> F[4.2 Informar al Cliente] F --> G[6. Alistar materiales] G --> H[7. Pedir Viáticos] H --> End([1]) </pre>	1. INICIO		
	2. Verificar que se realice el despacho de la maquinaria con los equipos listos	DIE-PC-01-F01 DIE-PC-01-F02 Remisión	Jefe de Área
	3. Corroborar que los equipos lleguen correctamente al lugar de instalación y hacer firmar remisión	Remisión	Encargado de Despacho
	4. Verificar recepción de equipos 4.1 Si el cliente no ha recibido la maquinaria prevista, se procede a llamar a la empresa distribuidora 4.2 Informar al cliente motivos de la demora en la entrega, y volver a la actividad 3		
	5. Asignar al personal para instalación		Director de Proyectos
	6. Alistar herramientas diligenciando formato préstamo de herramientas según la guía de instalación	DIE-PC-01-F03 DIE-GU-05/06/07	Jefe de Área e Instaladores
	7. Solicitar viaticos, Firmar recibo de caja, Administrar Viáticos para transporte, hospedaje y alimentación	Recibo de Caja DIE-PC-01-F04	

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS ASOCIADOS	RESPONSABLES
-------------------	-------------	----------------------	--------------

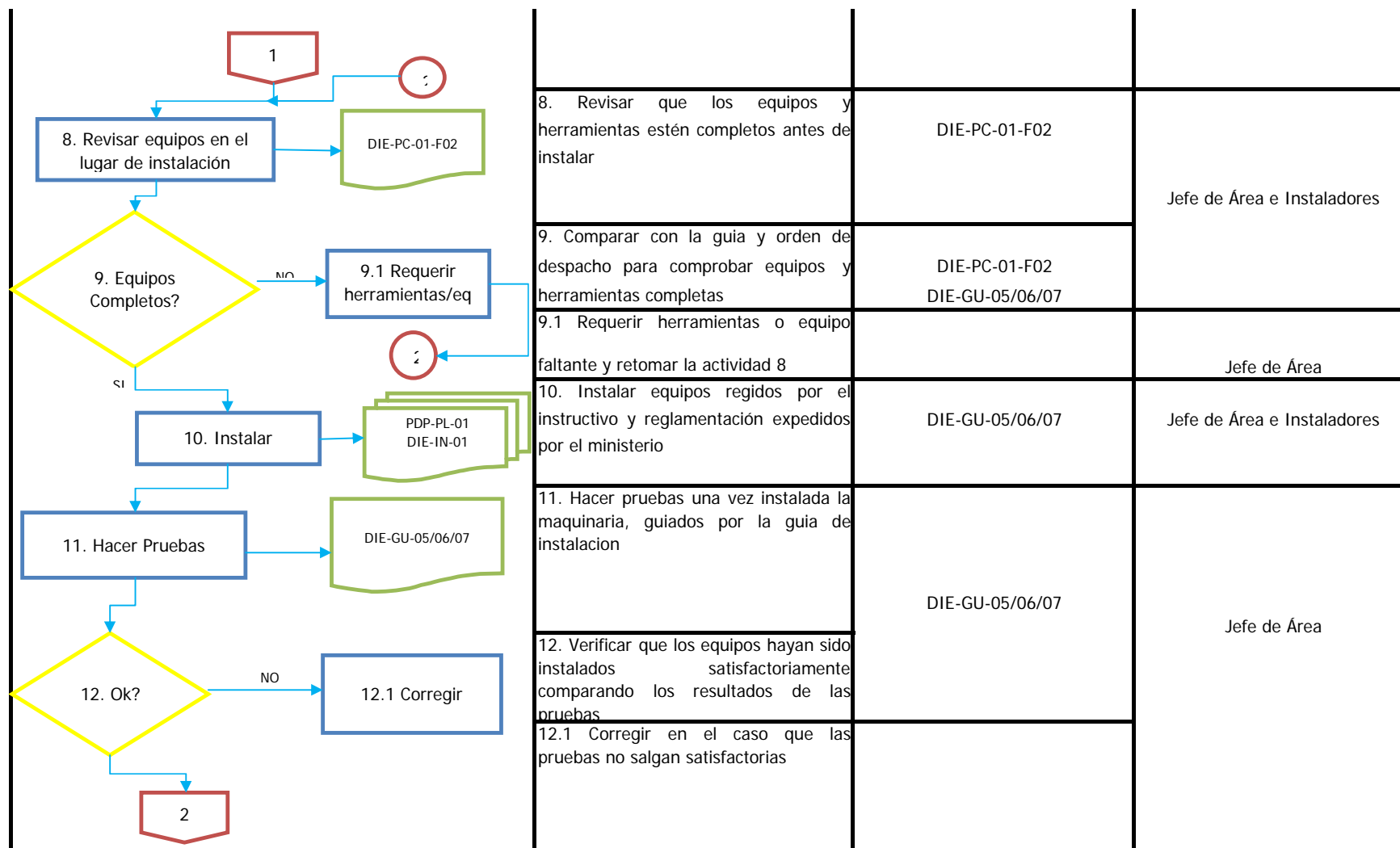


DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS ASOCIADOS	RESPONSABLES
<pre> graph TD 2{{2}} --> 13[13. Entregar documentación] 13 --> 14[14. Firmar Actas de Entrega] 14 --> 15[15. Capacitar] 15 --> 16[16. Entregar Certificados] 16 --> 17[17. Entregar facturas de los viáticos] 17 --> FIN{{FIN}} 13 --- Docs1[DIE-GU-01/02/03 DIE-PC-01-F05/06/07 DIE-PC-01-F08/09/10] 15 --- RHA[RHA-PC-01] 16 --- Cert[DIE-PC-01-F11] 17 --- Fact[Facturas] </pre>	13. Entregar Fichas técnicas de los equipos y Certificados de Calibración al cliente	DIE-GU-01 DIE-GU-02 DIE-GU-03 DIE-PC-01-F05/06/07 DIE-PC-01-F08/09/10	Jefe de Área
	14. Hacer firmar por el cliente las actas de entrega de los equipos		
	15. Capacitar al personal donde se ha instalado los equipos sobre el manejo y funcionamiento de las maquinas	RHA-PC-01	
	16. Entregar certificado al personal capacitado	DIE-PC-01-F11	
	17. De regreso a la empresa se entregan las facturas que comprueben el hospedaje, alimentación y transporte para el área administrativa y financiera los registre	Facturas	Jefe de Área e Instaladores

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS ASOCIADOS	RESPONSABLES
<pre> graph TD Inicio([1. INICIO]) --> Recibida[2. Recepción Llamada] Recibida --> Traslada[3. Trasladar llamada a Jefe de calidad] Traslada --> EsPorGarantia{4. Es Por Garantía?} EsPorGarantia -- NO --> EnviaContrato[4.1 Enviar Contrato mantenimiento] EnviaContrato --> Acepto{4.2 Aceptó?} Acepto -- NO --> Fin([FIN]) Acepto -- SI --> FirmaContrato[4.3 Firmar Contrato de Mantenimiento] EsPorGarantia -- SI --> AsignaNumero[5. Asignar número de caso] FirmaContrato --> AsignaNumero AsignaNumero --> RevisaProblemas[6. Revisar lista de Problemas] RevisaProblemas --> Fin </pre>	1. INICIO		
	2. Recibir llamada para atender solicitud del cliente		Asistente de Gerencia
	3. Trasladar llamada al Jefe de Calidad para atender solicitud		
	4. Verificar en registro del cliente si la solicitud es por garantía o ya la cumplió 4.1 Si ya se cumplió el año de garantía se le envía al cliente la contrato de mantenimiento 4.2 Recibir respuesta del cliente, si la respuesta es negativa se da por terminado el proceso 4.3 Si la respuesta del cliente es positiva se firma el contrato de mantenimiento y se continua con la actividad numero 5	AST-PC-01-F04 Contrato de Mantenimiento	Jefe de Calidad Gerente General
	5. Se le asigna a la solicitud del cliente un numero consecutivo	AST-PC-01-F01	Jefe de Calidad
	6. Se revisa en la lista de problemas para verificar si el problema puede ser atendido de una vez	AST-PC-01-F02	
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS ASOCIADOS	RESPONSABLES

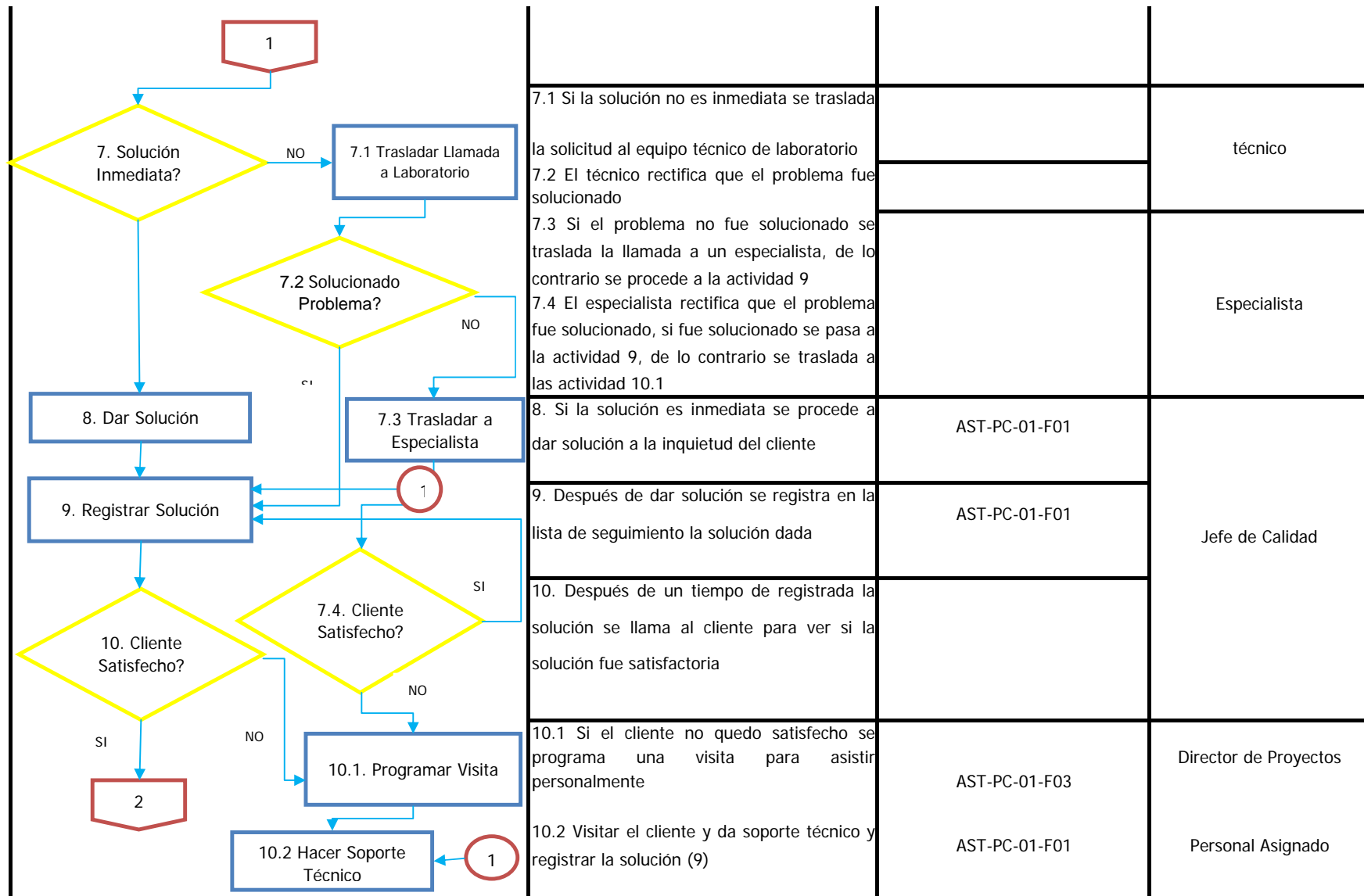
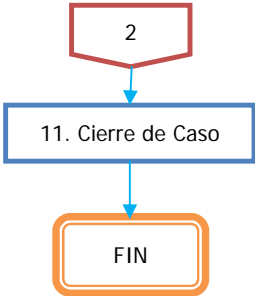


DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS ASOCIADOS	RESPONSABLES
 <pre>graph TD; A{{2}} --> B[11. Cierre de Caso]; B --> C([FIN])</pre>	11. Si el cliente quedo satisfecho se cierra el caso		