



OPEN MARKET

SEMESTRAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Lámparas																															
Cerchas																															
Aseo partes altas																															
Paredes																															
Tanque de agua																															
Observaciones:																															

Responsable	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

VoBo Jefe de Área	_____	VoBo de G. de Calidad	_____
Fecha:	_____	Fecha:	_____

¿COMO DILIGENCIAR EL FORMATO?

1. Indique en letras el nombre de la bodega, la ciudad en la que se encuentra y el mes que va a registrar
2. Si usted realiza aseo semestral diligencie la pagina 2. El formato debe encontrarse diligenciado por ambas caras, por lo tanto si usted no realiza ambas labores recuerde dejarlo en un lugar donde sea de fácil acceso para el responsable del aseo de las otras áreas.
3. Ubique el día del mes en que se encuentra y marque con una X frente a las casillas correspondientes a las actividades que realizó.
4. Firme como responsable en las líneas numeradas por día dispuestas inmediatamente debajo.
5. Observe detenidamente antes de escribir. La actividades diarias debe hacerlas y registrarlas todos los días, las semanales debe hacerlas y registrarlas una vez por cada semana (el mes puede tener cuatro o cinco semanas), y las semestrales debe hacerlas y registrarlas una vez cada seis meses (un año tiene dos semestres).
6. Si se le presentó alguna novedad o necesita aclarar algún aspecto consígnelo en el espacio destinado para observaciones.
7. RECUERDE UTILIZAR SIEMPRE LAS BUENAS PRACTICAS DE DOCUMENTACIÓN, no haga tachones (el corrector líquido no esta autorizado), no borre ni repise, utilice esfero negro, firme todas las actividades inmediatamente después de efectuarlas, no deje espacios en blanco registre NA donde no aplique. No transcriba sin la previa autorización de su Jefe. No firme una tarea que no realizó o que hizo otra persona.

COPIA OFICIAL

Página 2 de 2

SEMESTRAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Lámparas																															
Cerchas																															
Aseo partes altas																															
Paredes																															
Tanque de agua																															

Observaciones:

Responsable	1							8							15					22									29		
	2							9							16					23									30		
	3							10							17					24									31		
	4							11							18					25											
	5							12							19					26											
	6							13							20					27											
	7							14							21					28											

VoBo Jefe de Área
Fecha: _____

VoBo de G. de Calidad
Fecha: _____

¿CÓMO DILIGENCIAR EL FORMATO?

- Indique en letras el nombre de la bodega, la ciudad en la que se encuentra y el mes que va a registrar
- Si usted realiza aseo semestral diligencie la pagina 2. El formato debe encontrarse diligenciado por ambas caras, por lo tanto si usted no realiza ambas labores recuerde dejarlo en un lugar donde sea de fácil acceso para el responsable del aseo de las otras áreas.
- Ubique el día del mes en que se encuentra y marque con una X frente a las casillas correspondientes a las actividades que realizó.
- Firme como responsable en las líneas numeradas por día dispuestas inmediatamente debajo.
- Observe detenidamente antes de escribir. La actividades diarias debe hacerlas y registrarlas todos los días, las semanales debe hacerlas y registrarlas una vez por cada semana (el mes puede tener cuatro o cinco semanas), y las semestrales debe hacerlas y registrarlas una vez cada seis meses (un año tiene dos semestres).
- Si se le presentó alguna novedad o necesita aclarar algún aspecto consígnelo en el espacio destinado para observaciones.
- RECUERDE UTILIZAR SIEMPRE LAS BUENAS PRACTICAS DE DOCUMENTACIÓN, no haga tachones (el corrector líquido no esta autorizado), no borre ni repise, utilice esfero negro, firme todas las actividades inmediatamente después de efectuarlas, no deje espacios en blanco registre NA donde no aplique. No transcriba sin la previa autorización de su Jefe. No firme una tarea que no realizó o que hizo otra persona.


COPIA OFICIAL
Página 2 de 2

BODEGA:

CIUDAD:

MES:

ADMINISTRATIVO / OPERATIVO

DIARIO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Recolección de Basuras																															
Pisos de las oficinas																															
Baños Oficinas																															
Cocina																															
Cubículos (escritorios y sillas)																															
Computadores, teléfonos y archivadores																															
Cafetería de la Bodega																															
Vestier																															
Baños de Bodegas																															
Piso de la bodega																															
Extintores																															
Balanzas																															
Limpieza de los elementos de Aseo																															

Observaciones:

Responsable	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

SEMANAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Casos																															
Estanteria																															
Trapeado piso																															
Racks																															
Ventanas, vidrios y persianas																															
Tapetes																															
Puertas																															
Cuarto de Aseo																															

Observaciones:

Responsable	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

VoBo Jefe de Área

Fecha:

VoBo de G. de Calidad

Fecha:

USUARIO:

FECHA

PAGINA

COPIA OFICIAL



OPEN MARKET®
The Best Logistics Team



ASEO DE INSTALACIONES

FGA-A502-01-04

BODEGA:

CIUDAD:

MES:

ADMINISTRATIVO / OPERATIVO

DIARIO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Recolección de Basuras																															
Pisos de las oficinas																															
Baños Oficinas																															
Cocina																															
Cubículos (escritorios y sillas)																															
Computadores, teléfonos y archivadores																															
Cafetería de la Bodega																															
Vestier																															
Baños de Bodegas																															
Piso de la bodega																															
Extintores																															
Balanzas																															
Limpieza de los elementos de Aseo																															

Observaciones:

Responsable	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

SEMANAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Casos																															
Estanteria																															
Trapeado piso																															
Racks																															
Ventanas, vidrios y persianas																															
Tapetes																															
Puertas																															
Cuarto de Aseo																															

Observaciones:

Responsable	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

VoBo Jefe de Área
Fecha:

VoBo de C
Fecha:

USUARIO:

FECHA

PAGINA

COPIA OFICIAL



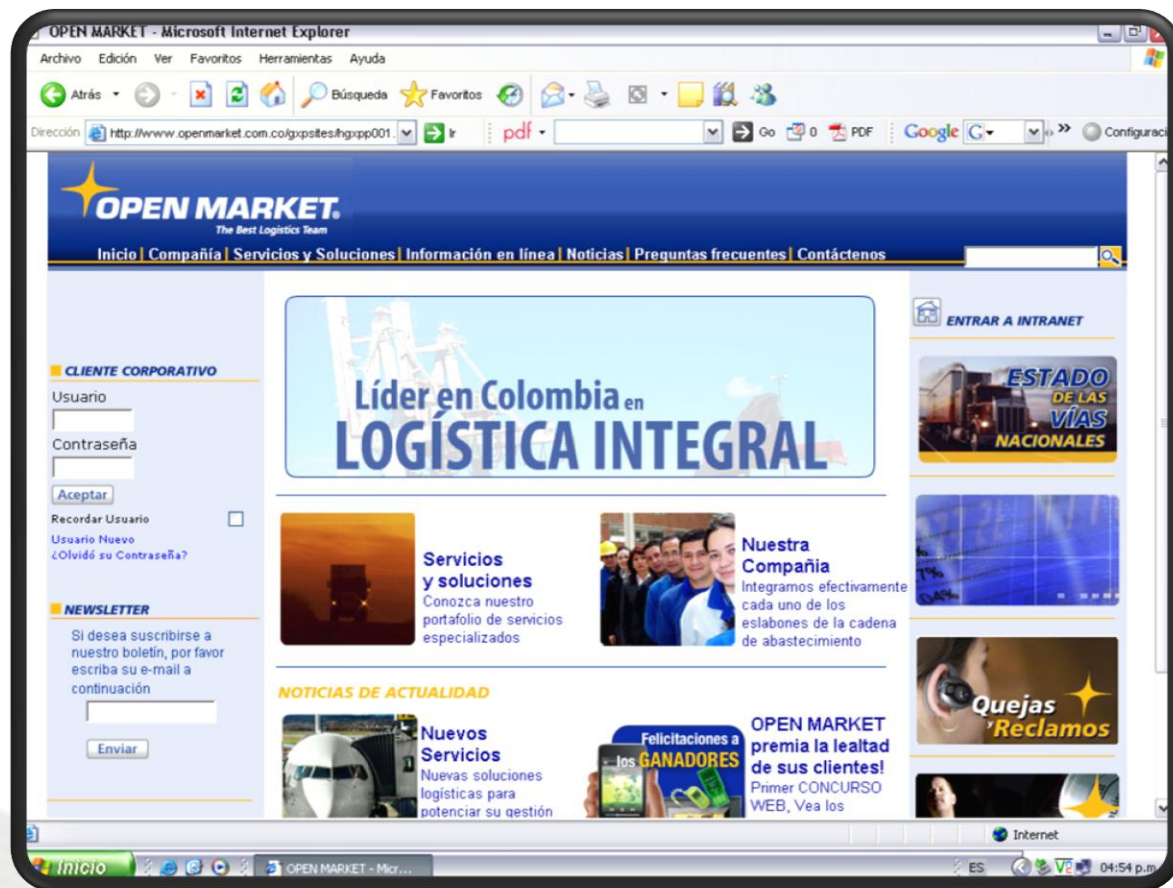




En tiempo real



Desde la página web de la organización.....





**DEPARTAMENTO DE
TECNOLOGIA**



**Departamento de
Gestión de Calidad**


1

OPEN MARKET - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Búsqueda Favoritos

Dirección: <http://www.openmarket.com.co/gxpsites/hgxp001> Go PDF Google Configuración



OPEN MARKET®
The Best Logistics Team

[Inicio](#) | [Compañía](#) | [Servicios y Soluciones](#) | [Información en línea](#) | [Noticias](#) | [Preguntas frecuentes](#) | [Contáctenos](#)

CLIENTE CORPORATIVO

Usuario
PLABORDE

Contraseña
.....

Aceptar


Recordar Usuario ☐

Usuario Nuevo
[¿Olvidó su Contraseña?](#)

NEWSLETTER


Si desea suscribirse a nuestro boletín, por favor escriba su e-mail a continuación

Enviar




OPEN Freeze
Especialistas en la logística del frío

ENTRAR A INTRANET




Servicios y soluciones

Conozca nuestro portafolio de servicios especializados



Nuestra Compañía


Integramos efectivamente cada uno de los eslabones de la cadena de abastecimiento



NOTICIAS DE ACTUALIDAD

Nuevos Servicios


Nuevas soluciones logísticas para potenciar su gestión




Felicitaciones a los GANADORES

OPEN MARKET premia la lealtad de sus clientes!

Primer CONCURSO WEB, Vea los



Quejas y Reclamos



javascript:GX_setevent("W0014W000600010001W0003W0003EBUTTONACEPTAR.CLICK.");self.document.forms[0].submit();

Internet

Inicio OPEN MARKET - Micr...

ES 04:55 p.m.

2

principal_informacion en linea - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Búsqueda Favoritos

Dirección <http://www.openmarket.com.co/gxpsites/hgxp001> pdf Go PDF Google Configuraci



OPEN MARKET®
The Best Logistics Team

[Inicio](#) | [Compañía](#) | [Servicios y Soluciones](#) | [Información en línea](#) | [Noticias](#) | [Preguntas frecuentes](#) | [Contáctenos](#)

INFORMACIÓN EN LÍNEA

CLIENTE CORPORATIVO

Bienvenido PEDRO

[Salir](#)

[Cambio de Contraseña](#)

ENCUESTA

- Advantage
- Status
- Indicator
- Descargas
- Calidad

La experiencia adquirida y los nuevos desarrollos de nuestra plataforma informática, permiten acceder a una infraestructura tecnológica flexible, segura y confiable al servicio de nuestros usuarios, siendo esta la manera mas apropiada de brindar un servicio logístico con el respaldo de un equipo humano y técnico acorde con la multiplicidad de requerimientos de bases de datos alineadas, con las necesidades de un mundo que cada día valora mas la oportunidad de información en tiempo real.

ADV@NTAGE

Herramienta de gestión logística para el área de distribución que permite generar y procesar las remesas de transporte brindando información real y precisa de los valores que se generaron en cada despacho.

STATUS

Modulo de Consulta on-line, desde donde se obtienen respuestas inmediatas sobre el estado de cada uno de los despachos, teniendo acceso a la guía

Listo Internet

Inicio principal_informacion ... ES 04:56 p.m.

Seleccione la opción de Calidad

3

Gestion de Calidad :: Consulta - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Búsqueda Favoritos

Dirección: <http://www.openmarket.com.co/gxpsites/hgxp001>

OPEN MARKET®
The Best Logistics Team

[Inicio](#) | [Compañía](#) | [Servicios y Soluciones](#) | [Información en línea](#) | [Noticias](#) | [Preguntas frecuentes](#) | [Contacto](#)

CLIENTE CORPORATIVO

Bienvenido PEDRO

[Salir](#)

Consulta

GESTION DE CALIDAD

Formatos Calidad

Registros por pantalla: 25 Cod.

Nombre

[<< Primero](#) [< Anterior](#) [> Siguiente](#) [>> Ultimo](#) [Consultar](#)

N°	Código	Nombre	Imprimir
	FAC-01-03-02	CONTROL DE CAMBIOS EN LA DOCUMENTACION	
	FAC-01-06-02	LISTADO MAESTRO DE CONTROL DE REGISTROS	
	FAC-01-07-02	LISTA DE DISTRIBUCION DE FORMATOS	
	FAC-02-01-02	FIRMAS AUTORIZADAS	
	FAC-02-02-01	CONTROL DE PERDIDA DE DOCUMENTACION	
	FAC-04-01-04	GUIA DE INSPECCION EN BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA	
	FAC-04-02-02	PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE VISTA DE INSPECCION EN	

Cal Internet

Inicio Gestion de Calidad :: ... ES 04:59 p.m.

Escriba el código completo o palabras claves del formato que desea imprimir

4

Gestion de Calidad :: Consulta - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Búsqueda Favoritos

Dirección: <http://www.openmarket.com.co/gxpsites/hgxp001>

OPEN MARKET®
The Best Logistics Team

[Inicio](#) | [Compañía](#) | [Servicios y Soluciones](#) | [Información en línea](#) | [Noticias](#) | [Preguntas frecuentes](#) | [Contáctenos](#)

CLIENTE CORPORATIVO

Bienvenido PEDRO

[Salir](#)

Consulta

Formatos Calidad

Registros por pantalla: 25 Cod.

Nombre

[<< Primero](#) [< Anterior](#) [> Siguiente](#) [>> Ultimo](#) [Consultar](#)

N°	Código	Nombre	Imprimir
	FAC-01-03-02	CONTROL DE CAMBIOS EN LA DOCUMENTACION	
	FAC-01-06-02	LISTADO MAESTRO DE CONTROL DE REGISTROS	
	FAC-01-07-02	LISTA DE DISTRIBUCION DE FORMATOS	
	FAC-02-01-02	FIRMAS AUTORIZADAS	
	FAC-02-02-01	CONTROL DE PERDIDA DE DOCUMENTACION	
	FAC-04-01-04	GUIA DE INSPECCION EN BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA	
	FAC-04-02-02	PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE VISTA DE INSPECCION EN	

A continuación seleccione consultar

Cal Internet

Inicio Gestion de Calidad :: ... ES 04:59 p.m.


5

Gestion de Calidad :: Consulta - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Búsqueda Favoritos

Dirección http://www.openmarket.com.co/gxpsites/hgxp001.pdf Go 0 PDF Google Configuración



OPEN MARKET®
The Best Logistics Team


[Inicio](#) | [Compañía](#) | [Servicios y Soluciones](#) | [Información en línea](#) | [Noticias](#) | [Preguntas frecuentes](#) | [Contáctenos](#)

CLIENTE CORPORATIVO

Bienvenido PEDRO

[Salir](#)

Consulta



Formatos Calidad

Registros por pantalla: 25 Cod. FGF-CT08-01

Nombre %LEGALIZACION DE GASTOS DE VIAJE

[<< Primero](#)
[< Anterior](#)
[> Siguiente](#)
[>> Ultimo](#)
[Consultar](#)

N°	Código	Nombre	Im
1	FGF-CT08-01	PALNILLA DE LEGALIZACION DE GASTOS DE VIAJE FUERA DE BOGOTA	PD
1	FGF-CT11-03-02	LEGALIZACION DE GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE	PDF

St@tus -Formatos...Resultados del 1 al 25 de 2 registros encontrados

Seleccione el formato que desea imprimir

Calidad Internet

Inicio Gestion de Calidad :: ... ES 04:59 p.m.

6

Gestion de Calidad :: Consulta - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Búsqueda Favoritos

Dirección <http://www.openmarket.com.co/gxpsites/hgxp001> Go PDF Google Configuración

[Inicio](#) | [Compañía](#) | [Servicios y Soluciones](#) | [Información](#) | [Preguntas frecuentes](#) | [Contáctenos](#)

CLIENTE CORPORATIVO

Bienvenido PEDRO

[Salir](#)

Consulta

PLANILLA DE LEGALIZACION DE GASTOS DE VIAJE FUERA DE BOGOTA

FGF-CT08-01

CONDUCTOR: _____ PLACA VEHICULO _____

CODIGO: _____ FECHA: D _____ M _____ A _____

DESTINO: _____ ORDEN DE CARGUE: _____

CUENTA	EQUIVALENCIA	GASTO	DESCRIPCION	VALOR
733555001	A 00001	PEAJES		
743559005	A 00002	CARGUE		
734540003	A 00003	COMBUSTIBLE		
733555002	A 00004	HOSPEDAJE		
734540004	A 00005	MANTENIMIENTO		
734540004	A 00006	LLANTAS		

Calidad Internet

Inicio Gestion de Calidad :: ... ES 05:00 p.m.

NOTAS

- Los formatos impresos desde la plataforma Web tienen una validez de 2 meses para su uso, es decir que un formato que halla sido impreso en Febrero no se puede usar para registrar datos en Abril.
- En el momento de escribir las palabras claves para la consulta conservar “ % ”.
- Los usuarios son únicos e intransferibles, esto permite realizar la trazabilidad de quienes imprimen los formatos.
- Cualquiera observación comuníquese con Gestión de Calidad Ext: 1144 – 1145.