

Instructivo de Actividades Esenciales

OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

19/07/2021

Página 1 de 2

2.16.- Levantamiento mensual de auditoría de Check List Semanal en TLU

ACTIVIDAD	OBJETIVO	REQUISITOS	TIEMPO TAREA	FRECUENCIA Y HORARIOS	REEMPLAZO
1. Levantamiento mensual de auditoría de Check List Semanal en TLU	Evaluar de manera mensual el desempeño de supervisión por parte del gerente de cada unidad a través del check list semanal, cuantificando los puntos logrados por rubro y generando una calificación que forma parte de los indicadores de herramientas gerenciales.	Equipo de Cómputo Acceso a internet de calidad	3 horas por unidad aproximadamen te	Primera semana de cada mes Horarios variados	APP

Cómo hacerlo:

1.	Se debe hacer una visita a cada unidad y solicitar al gerente el paquete de documentos de control de todas las áreas del restaurante correspondientes al mes anterior. En donde se debe encontrar el Check List Semanal de Comedor y el de Cocina para su evaluación.
2.	El paquete de documentos debe estar ordenado según el rubro de BITÁCORAS que se encuentra en la penúltima página de cada uno de los Check List Semanales (Cocina y Comedor)
3.	La auditoría consiste en asegurar que todos los rubros marcados en la auditoría por parte del gerente, sean veraces y coincidan con el estatus de mantenimiento de la unidad, y las acciones reales desempeñadas por todos los colaboradores en la unidad de negocio.
4.	La información debe estar respaldada con la auditoría presencial y evidencia de que cada rubro se revisó de manera correcta durante el periodo correspondiente
5.	Todas las correcciones, actualizaciones y observaciones que se identifican durante la auditoría se deben anotar en el área de observaciones.
8.	Se cuantifica el número de aciertos que tiene cada rubro de cada check list semanal y se anota el total en la casilla correspondiente
9.	Se debe revisar cada una de las bitácoras de control incluidas en el paquete para asegurar que el proceso administrativo de cada área se haya ejecutado de manera exitosa durante el periodo correspondiente.
10.	Una vez revisado todo el paquete de papelería, se debe iniciar sesión en el Servidor de Grupo Allegue.
11.	Se debe abrir el archivo de Excel llamado TLU TV-CHL COM Y COC AÑO MES que encuentra en la ruta ESCRITORIO / BIBLIOTECAS (acceso directo) / UNIDAD / DO_DIR_OPERATIVA / AÑO / MES / AUDITORIAS / INVENTARIOS. Este es el mismo archivo en donde se registran los análisis de inventario semanal.
12.	En el archivo de TLU TV-CHL COM Y COC AÑO MES, se debe abrir la hoja con el nombre FO-02-AUD-007-G UNIDAD TV-CHL, en esta hoja se debe registrar el número de puntos alcanzados en la revisión del Check List Semanal Cocina y Comedor, generando de manera automática a calificación del promedio mensual de la auditoría.
13.	En el área de OBSERVACIONES se debe registrar todas las incidencias identificadas por cada departamento.
14.	Se debe convertir la información a formato PDF para hacerla llegar al gerente de unidad y se debe enviar la información por correo electrónico.

