
	ENTREGA PUESTO DE TRABAJO	Código: CIARHP-8
		Versión: 3
		Fecha Ult. Mod. Noviembre de 2012
		Página 1 de 15
SISTEMA DE CALIDAD		

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD.....	2
3.1. Uniformes.....	2
3.1.1 <i>Conductores Nuevos</i>	2
3.1.2. <i>Conductores Antiguos</i>	4
3.2. Celulares.....	6
3.2.1. <i>Equipos Nuevos.</i>	6
3.2.2. <i>Equipos por Reposición</i>	8
3.3. Puesto de Trabajo.....	8
3.3.1. <i>Personal Administrativo</i>	8
3.3.2. <i>Personal Operativo</i>	10
3.3.3. <i>Personal Operativo – Vehículo Nuevo</i>	11
4.3.4 <i>Personal de Taller</i>	14
4. ANEXOS.....	15

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General

	ENTREGA PUESTO DE TRABAJO	Código: CIARHP-8
		Versión: 3
		Fecha Ult. Mod. Noviembre de 2012
		Página 2 de 15
SISTEMA DE CALIDAD		

1. OBJETIVO

Realizar la entrega del puesto de trabajo para todo el personal de TRIAL, mediante el trámite, compra y entrega de elementos, herramientas y/o equipos requerida para el desempeño de las labores de los trabajadores.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal de Trial.

3. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

3.1. Uniformes

3.1.1 Conductores Nuevos

Actividad	Responsable	Documento Anexo
<p>1. Cuando ingresa un nuevo conductor a la Flota Propia de TRIAL, se procede a incluirlo en la Matriz Seguimiento Dotación, para que a los dos (2) meses cumplidos, se de inicio al pedido de los uniformes, que constan de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) Camisas. • Tres (3) Pantalones. • Una (1) Chaqueta. <p>Anualmente, se les debe solicitar la talla de cada una de las prendas a los conductores.</p>	Coordinación de Gestión Humana	Matriz Seguimiento Dotación
2. Una vez cumplidos los 2 meses, solicitar al Almacenista que verifique en el Infomante si hay existencias de los uniformes solicitados.	Almacenista	
3. Revisar en la Bodega de Trial, si se encuentra disponible el uniforme correspondiente a las tallas establecidas.	Almacenista	
4. Si el uniforme de las tallas establecidas se encuentra disponible en la Bodega, se debe hacer	Coordinación de Gestión Humana	Acta de Entrega (CIACSF-9)

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General



ENTREGA PUESTO DE TRABAJO

Código: CIARHP-8

Versión: 3


Fecha Ult. Mod.
Noviembre de 2012

Página 3 de 15

SISTEMA DE CALIDAD

Actividad	Responsable	Documento Anexo
entrega de los mismos al Área de Gestión Humana realizando el registro de salida a través del Infomante, para que este sea entregado de inmediato al conductor dejando el registro de entrega. Esta entrega deberá quedar consignada en la Matriz Seguimiento Dotación, con su respectiva Acta de Entrega debidamente diligenciada.		
5. Mensualmente, Gestión Humana deberá solicitar al Área de Compras, el pedido de los uniformes, previa autorización de la Gerencia Ejecutiva.	Coordinación de Gestión Humana	
6. Solicitar y recibir por parte del proveedor los nuevos uniformes, evaluando que estos se encuentren de acuerdo a las especificaciones establecidas.	Jefe de Compras	
7. Si los uniformes entregados por el proveedor, no cumplen a cabalidad los requisitos establecidos, se deben devolver inmediatamente para el respectivo cambio.	Jefe de Compras	
8. Una vez recibidos los uniformes que cumplan con las especificaciones establecidas, se debe realizar el proceso de ingreso de elementos a la Bodega en físico a través del Infomante e informar a Gestión Humana que ya se encuentran disponibles para la realización de la solicitud.	Almacenista	Manejo de Inventarios (CIAADP-1)
9. Entregar al conductor, el uniforme completo de acuerdo a las tallas previamente establecidas.	Coordinación de Gestión Humana	
10. Diligenciar el Acta de Entrega respectiva, dejando el registro de la entrega.	Coordinación de Gestión Humana	Acta de Entrega (CIACSF-9)
11. Archivar el Acta de Entrega respectiva en la Hoja del Vida del conductor y en la carpeta de "Actas de Entrega Gestión Humana".	Coordinación de Gestión Humana	
12. Una vez entregado el uniforme correspondiente a cada conductor, se debe alimentar la información en la Matriz Seguimiento Dotación, con el fin de mantener la información	Coordinación de Gestión Humana	Matriz Seguimiento Dotación

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General

	ENTREGA PUESTO DE TRABAJO	Código: CIARHP-8
		Versión: 3
		Fecha Ult. Mod. Noviembre de 2012
		Página 4 de 15
SISTEMA DE CALIDAD		

Actividad	Responsable	Documento Anexo
actualizada.		
13. En caso de retiro del conductor, se debe realizar la recepción del uniforme entregado dejando el respectivo registro en la Matriz Seguimiento Dotación.	Coordinación de Gestión Humana	Acta de Recepción Elementos (CIACSF-17)
14. Si los uniformes se encuentran en buenas condiciones, se deben enviar a la lavandería y realizar el ingreso de los mismos a la Bodega de Trial a través del Infomante para que se encuentren disponibles para una nueva entrega.	Coordinación de Gestión Humana	Manejo de Inventarios (CIAADP-1)
15. Si los uniformes recibidos no se encuentran en buenas condiciones para ser entregados a un nuevo trabajador, se les debe retirar el logo de TRIAL para desecharlos.	Coordinación de Gestión Humana	

3.1.2. Conductores Antiguos

Actividad	Responsable	Documento Anexo
1. Una vez cumplido el año, el conductor deberá recibir una nueva dotación. Para ello, Gestión Humana mensualmente se deberá realizar una verificación de los vencimientos del mes siguiente en la Matriz Seguimiento Dotación.	Coordinación de Gestión Humana	Matriz Seguimiento Dotación
2. Una vez establecidas las necesidades de uniformes, se debe solicitar al Área de Compras la solicitud de las mismas.		
3. Validar las necesidades de dotación con la Gerencia Ejecutiva. Una vez aprobadas, proceder a la respectiva compra.	Jefe de Compras	
4. Solicitar y recibir por parte del proveedor los nuevos uniformes, evaluando que estos se encuentren de acuerdo a las especificaciones establecidas.	Jefe de Compras	
5. Si los uniformes entregados por el proveedor, no cumplen a cabalidad los requisitos	Jefe de Compras	

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General



ENTREGA PUESTO DE TRABAJO

Código: CIARHP-8

Versión: 3


Fecha Ult. Mod.
Noviembre de 2012

Página 5 de 15

SISTEMA DE CALIDAD

Actividad	Responsable	Documento Anexo
establecidos, se deben devolver inmediatamente para el respectivo cambio.		
6. Una vez recibidos los uniformes que cumplan con las especificaciones establecidas, se debe realizar el proceso de ingreso de elementos a la Bodega en físico a través del Infomante e informar a Gestión Humana que ya se encuentran disponibles para la realización de la solicitud.	Almacenista	Manejo de Inventarios (CIAADP-1)
7. Entregar al conductor, el uniforme completo de acuerdo a las tallas previamente establecidas.	Coordinación de Gestión Humana	
8. Diligenciar el Acta de Entrega respectiva, dejando el registro de la entrega.	Coordinación de Gestión Humana	Acta de Entrega (CIACSF-9)
9. Archivar el Acta de Entrega respectiva en la Hoja del Vida del conductor y en la carpeta de "Actas de Entrega Gestión Humana".	Coordinación de Gestión Humana	
10. Una vez entregado el uniforme correspondiente a cada conductor, se debe alimentar la información en la Matriz Seguimiento Dotación, con el fin de mantener la información actualizada.	Coordinación de Gestión Humana	Matriz Seguimiento Dotación
11. En caso de retiro del conductor, se debe realizar la recepción del uniforme entregado dejando el respectivo registro en la Matriz Seguimiento Dotación.	Coordinación de Gestión Humana	Acta de Recepción Elementos (CIACSF-17)
12. Si los uniformes se encuentran en buenas condiciones, se deben enviar a la lavandería y realizar el ingreso de los mismos a la Bodega de Trial a través del Infomante para que se encuentren disponibles para una nueva entrega.	Coordinación de Gestión Humana	Manejo de Inventarios (CIAADP-1)
13. Si los uniformes recibidos no se encuentran en buenas condiciones para ser entregados a un nuevo trabajador, se les debe retirar el logo de TRIAL para desecharlos.	Coordinación de Gestión Humana	

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General

	ENTREGA PUESTO DE TRABAJO	Código: CIARHP-8
		Versión: 3
		Fecha Ult. Mod. Noviembre de 2012
		Página 6 de 15
SISTEMA DE CALIDAD		

3.2. Celulares

3.2.1. Equipos Nuevos.

Actividad	Responsable	Documento Anexo
1. Al requerirse un nuevo equipo celular la Gerencia de Operaciones debe informar vía correo electrónico a Gestión Humana para que se dé inicio al trámite correspondiente.	Gerencia de Operaciones	
2. Una vez recibida la notificación por parte de la Gerencia de Operaciones, se debe enviar a Compras la tarea para realizar la Orden de Compra y solicitar la aprobación, una vez concluido esto la Orden de Compra es entregada a Gestión Humana.	Coordinación de Gestión Humana	
3. Enviar un correo electrónico o comunicarse telefónicamente con Movistar para realizar la cotización del equipo celular requerido.	Jefe de Compras	
4. Recibir la cotización enviada por Movistar.	Jefe de Compras	Cotización
5. Evaluar la cotización recibida y determinar el equipo celular y el Plan Corporativo adecuado al cargo a desempeñar por el trabajador.	Jefe de Compras	
6. Realizar la solicitud del equipo correspondiente, realizando una llamada a la línea de atención al cliente directamente desde el teléfono celular de la Gerencia General, solicitando el equipo sin cláusula de permanencia.	Jefe de Compras	
7. Coordinar con el operador el día y la hora de la entrega del equipo en las instalaciones de Trial, teniendo en cuenta que se demoran dos (2) días después de la fecha de solicitud ya que el celular queda a nombre de la empresa.	Jefe de Compras	
8. Una vez adquirido el equipo, se debe informar al Área de Gestión Humana y realizar la entrega respectiva del mismo al Área de Almacén para ser ingresado a Infomante.	Jefe de Compras Almacenista	Manejo de Inventarios (CIAADP-1)

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General



ENTREGA PUESTO DE TRABAJO

Código: CIARHP-8

Versión: 3


Fecha Ult. Mod.
Noviembre de 2012

Página 7 de 15

SISTEMA DE CALIDAD

Actividad	Responsable	Documento Anexo
9. Realizar la respectiva salida del equipo celular del Almacén para ser entregado a la persona correspondiente.	Jefe de Almacén	Manejo de Inventarios (CIAADP-1)
10. Realizar la entrega del celular dejando el registro de la entrega por parte de Gestión Humana explicando al Conductor el uso adecuado del mismo.	Gestión Humana	Acta de Entrega (CIACSF-9)
11. Alimentar la información del nuevo celular en la Matriz de Control Celulares.	Coordinación de Gestión Humana	
12. Archivar el Acta de Entrega correspondiente en la Hoja de Vida del empleado y en la carpeta de "Actas de Entrega Gestión Humana".	Coordinación de Gestión Humana	
13. Verificar y evaluar mensualmente el consumo del celular.	Coordinación de Gestión Humana	
14. En el momento de retiro del trabajador de TRIAL, se debe realizar la recepción del equipo celular y sus accesorios al Área de Gestión Humana verificando que este se encuentre en buenas condiciones y que tenga los accesorios con los cuales se entrego, apoyándose en el Acta de Entrega realizada.	Coordinación de Gestión Humana	Acta de Entrega-Recepción Puesto de Trabajo Personal Administrativo /Operativo (CIARHF-39 – CIARHF-41)
15. Si el celular se encuentra en óptimas condiciones de funcionamiento, se procede a hacer entrega del mismo a la persona de reemplazo del trabajador retirado dejando el respectivo registro de entrega o proceder a guardarlo en la bodega, para una posterior entrega.	Coordinación de Gestión Humana	Acta de Entrega (CIACSF-9)
16. Si el celular no se encuentra funcionando de manera correcta, se debe enviar a mantenimiento para evaluar si este puede ser reparado o debe ser desechado.	Coordinación de Gestión Humana	

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General

	ENTREGA PUESTO DE TRABAJO	Código: CIARHP-8
		Versión: 3
		Fecha Ult. Mod. Noviembre de 2012
		Página 8 de 15
SISTEMA DE CALIDAD		

3.2.2. Equipos por Reposición.

Actividad	Responsable	Documento Anexo
1. En el caso de pérdida o daño del equipo celular, la persona responsable del equipo deberá reportar de inmediato a Gestión Humana	Empleado responsable del Equipo	
2. Si el reporte fue por pérdida del equipo, inmediatamente se debe reportar la Sim Card a Movistar para que esta sea bloqueada.	Empleado responsable del Equipo	
3. Si el reporte fue por daño, el trabajador deberá entregar el equipo celular a Gestión Humana para que sea transmitido al Área de Compras y se verifique el estado en que se encuentra	Coordinación de Gestión Humana	
4. Enviar el equipo a una revisión, para determinar si este puede ser reparado y entregado nuevamente al trabajador o debe ser desechado definitivamente.	Jefe de Compras	
5. Si el equipo debe ser desechado, se debe iniciar los trámites para la compra de un nuevo equipo celular. (Actividades del 6 al 13 de Equipos Nuevos)	Coordinación de Gestión Humana Asistente de Compras	

3.3. Puesto de Trabajo

3.3.1. Personal Administrativo.

Actividad	Responsable	Documento Anexo
1. En el momento del ingreso de un nuevo trabajador a TRIAL, se debe evaluar de acuerdo a las labores a desempeñar los elementos y herramientas de trabajo requeridas para el desarrollo de sus actividades.	Coordinación de Gestión Humana	

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General



ENTREGA PUESTO DE TRABAJO

Código: CIARHP-8

Versión: 3


Fecha Ult. Mod.
Noviembre de 2012

Página 9 de 15

SISTEMA DE CALIDAD

Actividad	Responsable	Documento Anexo
2. De acuerdo a la información levantada anteriormente, se debe hacer entrega de los elementos, dejando el respectivo registro de entrega.	Coordinación de Gestión Humana	Acta de Entrega-Recepción Puesto de Trabajo Personal Administrativo (CIARHF-39)
3. Archivar el Acta de Entrega correspondiente en la Hoja de Vida del trabajador.	Coordinación de Gestión Humana	
4. Durante el tiempo de permanencia del trabajador en la organización, se debe llevar un control de los inventarios de acuerdo a las solicitudes realizadas por el mismo, a través del Infomante.	Almacenista	
5. En el momento de retiro del trabajador, se deberá realizar una inspección del Puesto de Trabajo, verificando que se encuentren los elementos y herramientas entregados inicialmente; De acuerdo a los faltantes presentados, se realiza el respectivo análisis para determinar los elementos que deben ser descontados de la Liquidación Final del empleado.	Coordinación de Gestión Humana	Acta de Entrega-Recepción Puesto de Trabajo Personal Administrativo (CIARHF-39)
6. Solicitar al Área de Almacén el registro de insumos requeridos durante el tiempo de permanencia del trabajador en la empresa y verificar que estos sean devueltos.	Coordinación de Gestión Humana	
7. Verificar que los elementos recibidos se encuentren en óptimas condiciones.	Coordinación de Gestión Humana	
8. Si el trabajador retirado hace empalme con la persona de reemplazo, se debe realizar la entrega inmediata de los elementos y herramientas del Puesto de Trabajo al nuevo trabajador, dejando el respectivo registro de entrega.	Coordinación de Gestión Humana	Acta de Entrega (CIACSF-9)
9. Si el trabajador retirado no realiza empalme con un nuevo trabajador, los elementos deben ser ingresados al Infomante y guardados en la Bodega	Coordinación de Gestión Humana	Manejo de Inventarios (CIAADP-1)

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General


	ENTREGA PUESTO DE TRABAJO	Código: CIARHP-8
		Versión: 3
		Fecha Ult. Mod. Noviembre de 2012
		Página 10 de 15
SISTEMA DE CALIDAD		

Actividad	Responsable	Documento Anexo
de TRIAL hasta el momento del ingreso del nuevo trabajador.		

3.3.2. Personal Operativo.

Actividad	Responsable	Documento Anexo
1. Al ingreso de un nuevo conductor a la Flota Propia de TRIAL, se debe realizar la planeación del día y la hora en que será entregado el vehículo correspondiente.	Gerencia de Operaciones	
2. Enviar correo electrónico informando al personal que lo requiera, el vehículo en que será ubicado el nuevo conductor.	Coordinador Logístico y de Operaciones	
3. Preparar los siguientes Formatos, teniendo en cuenta los datos correspondientes al conductor al que se le realizará la entrega del vehículo: <ul style="list-style-type: none"> Acta de Entrega - Recepción Puesto de Trabajo Personal Operativo (CIARHF-41) Inspección de Seguridad Vehículos (SIAF-11) Inspección de Mantenimiento Vehículos (CIAMF-17) 	Especialista en Seguridad	
4. El conductor que recibe el vehículo, deberá realizar la inspección del mismo, verificando cada uno de los elementos relacionados en los formatos; Deberá quedar la firma respectiva tanto del conductor que entrega el vehículo como del que lo recibe.	Conductores	
5. Entregar al Área de Sistemas de Gestión los registros correspondientes de la entrega, para que se le asigne el número de relevo correspondiente y se verifique con respecto a la última inspección o relevo las cantidades de los elementos del vehículo.	Conductores Coordinación de Calidad	
6. Si se encuentran diferencias en los elementos, se debe dar inicio a la investigación con el	Especialista en Seguridad	

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General

	ENTREGA PUESTO DE TRABAJO	Código: CIARHP-8
		Versión: 3
		Fecha Ult. Mod. Noviembre de 2012
		Página 11 de 15
SISTEMA DE CALIDAD		

Actividad	Responsable	Documento Anexo
conductor del faltante de los mismos e informar vía correo electrónico a la Gerencia de Operaciones y Gerencia Ejecutiva las diferencias reales encontradas.		
7. Si algún elemento faltante aplica para descuento al conductor, se debe informar al Área de Gestión Humana para que se realice el trámite correspondiente.	Especialista en Seguridad	
8. Entregar a Gestión Humana el registro de Acta de Entrega de Vehículo, para que este sea archivado en la Carpeta de "Actas de Entrega Vehículos". El registro de la inspección deberá ser archivado en la carpeta de "Relevos".	Coordinación de Gestión Humana Coordinación de Calidad	
9. En el momento de retiro del conductor, el Área de Gestión Humana lo deberá informar de inmediato al Área de Sistemas de Gestión.	Coordinación de Gestión Humana	
10. Se deberá realizar nuevamente el proceso de las actividades del 3 al 8.	Asistente de Compras	

3.3.3. Personal Operativo – Vehículo Nuevo

Actividad	Responsable	Documento Anexo
1. Al llegar un vehículo nuevo de propiedad de Trial, se debe esperar a que la placa del mismo se encuentra autorizada para poderlo ingresar en las bases de datos de Trial.	Gerencia de Operaciones	
2. Al llegar la placa del nuevo vehículo la Gerencia de Operaciones debe enviar un correo electrónico al Asistente de Sistemas solicitando la creación del vehículo en el Infomante; teniendo en cuenta el tráiler asociado al cabezote.	Gerencia de Operaciones	
3. Realizar la creación del cabezote y del tráiler en el Infomante, teniendo en cuenta los documentos remitidos por la Gerencia de Operaciones.	Asistente de Sistemas	

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General



ENTREGA PUESTO DE TRABAJO

Código: CIARHP-8

Versión: 3

Fecha Ult. Mod.
Noviembre de 2012

Página 12 de 15

SISTEMA DE CALIDAD

Actividad	Responsable	Documento Anexo
4. Informar al Área de Sistemas de Gestión y a Mantenimiento la fecha en que iniciará la operación el vehículo para que se realice el alistamiento del mismo y se entreguen los elementos de seguridad requeridos, indicando de igual manera el conductor que se ubicará en el vehículo.	Gerencia de Operaciones	
5. Solicitar al Asistente de Sistemas realizar la verificación de los elementos existentes en el Almacén de Trial a través del Infomante, con respecto a Kit de Derrame, Botiquín y Elementos de Seguridad requeridos para el vehículo.	Coordinación de Calidad	
6. Si los elementos se encuentran disponibles en las cantidades estándar correspondientes para el vehículo, se procede a realizar la salida de los mismos a través del Infomante para realizar la entrega de los elementos dejando el respectivo registro de entrega.	Coordinación de Calidad	
7. Si los elementos no se encuentran en el Almacén, se debe dar inicio a la Solicitud de la Orden de Compra a través del formato correspondiente, donde se debe indicar el vehículo al que se realizará la entrega y la cantidad solicitada.	Coordinación de Calidad	Solicitud Orden de Compra (CIACSF-20)
8. Una vez aprobada la compra de estos elementos, se debe realizar la solicitud de compra de los elementos de seguridad al proveedor seleccionado previamente, enviando la Orden de Compra respectiva por correo electrónico.	Jefe de Compras	Orden de Compra (CIACSF-4)
9. Recibir por parte del proveedor los elementos de seguridad, evaluando que estos se encuentren de acuerdo a las especificaciones establecidas.	Jefe de Compras	
10. Si los elementos de seguridad entregados por el proveedor, no cumplen a cabalidad los requisitos establecidos, se deben devolver inmediatamente para el respectivo cambio.	Jefe de Compras	

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General



ENTREGA PUESTO DE TRABAJO

Código: CIARHP-8

Versión: 3


Fecha Ult. Mod.
Noviembre de 2012

Página 13 de 15

SISTEMA DE CALIDAD

Actividad	Responsable	Documento Anexo
11. Una vez recibidos los elementos de seguridad que cumplan con las especificaciones establecidas, se debe realizar el proceso de ingreso de elementos a la Bodega en físico y a través del Infomante e informar a la Coordinación de Calidad que ya se encuentran disponibles para la realización de la solicitud.	Almacenista	Manejo de Inventarios (CIAADP-1)
12. Informar al Área de Sistemas de Gestión que ya se cuenta con los elementos solicitados, para que se dé inicio a la entrega de los mismos.	Jefe de Almacén	
13. Una vez el vehículo nuevo se encuentre en las instalaciones de Trial, se debe proceder a la elaboración de las siguientes Actas de Entrega: <ul style="list-style-type: none">• Entrega Kit de Derrame (Indicar el número del tráiler del vehículo).• Entrega Botiquín (Indicar la placa del cabezote del vehículo).• Entrega Elementos de Seguridad (Indicador la placa del cabezote del vehículo).• Entrega Herramientas del Vehículo (Indicar la placa del cabezote del vehículo).	Coordinación de Calidad	
14. Realizar la entrega de los elementos al conductor del vehículo, dejando como registro la firma de las actas correspondientes.	Coordinación de Calidad	
15. Incluir el nuevo vehículo en la Matriz de Inspecciones y en la Matriz Entrega Elementos de Seguridad, relacionando las cantidades entregadas de cada uno de los elementos, con el fin de generar el inventario inicial del vehículo.	Coordinación de Calidad	
16. Tomar fotocopias de las Actas de Entrega y archivarlas en la carpeta correspondiente; Entregar las originales a Gestión Humana para el respectivo archivo en la Hoja de Vida del trabajador.	Coordinación de Calidad	


Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General

 TRIAL	ENTREGA PUESTO DE TRABAJO	Código: CIARHP-8
		Versión: 3
		Fecha Ult. Mod. Noviembre de 2012
		Página 14 de 15
SISTEMA DE CALIDAD		

4.3.4 Personal de Taller

Actividad	Responsable	Documento Anexo
1. Al ingresar un nuevo trabajador para el Área de Taller se debe identificar la clase de trabajo que va a desarrollar.	Coordinación de Gestión Humana	
2. Informar al nuevo trabajador acerca del área en la cual va a desarrollar sus funciones, los peligros y cuidados que se deben tener en cuenta.	Especialista en Seguridad	
3. Seguidamente, se debe verificar que tipo de herramientas y/o equipos va a necesitar el trabajador para el desarrollo de sus funciones.	Gerencia de Operaciones Especialista en Seguridad	Selección y Uso de Herramientas y Equipos (CIAMP-19)
3. Si los elementos se encuentran disponibles para la entrega se procede a realizar el Acta de Entrega de estos Elementos por parte de Gestión Humana.	Coordinación de Gestión Humana	
4. Si los elementos no se encuentran en el Almacén, se debe dar inicio a la Solicitud de la Orden de Compra a través del formato correspondiente, donde se debe indicar el tipo de herramientas y/o equipos requeridos y la persona a la cual se van a asignar.	Coordinación de Gestión Humana	Solicitud Orden de Compra (CIACSF-20)
5. Una vez lleguen los elementos solicitados, se deben ingresar al almacén correspondiente, dejando el respectivo registro a través del Infomante.	Almacenista	Manejo de Inventarios (CIAADP-1)
6. Informar al Área de Gestión Humana sobre la llegada de los mismos para proceder a la Entrega de estos.	Almacenista	
7. Realizar la entrega de los elementos al empleado dejando constancia en una nueva Acta de Entrega por parte de Gestión Humana.	Coordinación de Gestión Humana	
8. Programar una charla de sensibilización sobre el uso y cuidado de todas las herramientas y/o equipos que están a cargo del nuevo trabajador con el Especialista en Seguridad.	Especialista en Seguridad.	

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General

	ENTREGA PUESTO DE TRABAJO	Código: CIARHP-8
		Versión: 3
		Fecha Ult. Mod. Noviembre de 2012
		Página 15 de 15
SISTEMA DE CALIDAD		

Actividad	Responsable	Documento Anexo
9. En caso del retiro de un trabajador del Área de Taller, se debe solicitar al mismo las herramientas entregadas inicialmente, en el caso de presentar algún faltante, se debe realizar el respectivo análisis para determinar los elementos que deben ser descontados de la Liquidación Final del empleado.	Coordinación de Gestión Humana	
10. Verificar que los elementos recibidos se encuentren en óptimas condiciones.	Coordinación de Gestión Humana	
11. Si las herramientas y/o equipos se encuentran en buenas condiciones, se deben ingresar a la Bodega de Trial a través del Infomante para que se encuentren disponibles para una nueva entrega o entregarlos directamente a la nueva persona que asumirá el cargo.	Coordinación de Gestión Humana	Manejo de Inventarios (CIAADP-1)
12. Si las herramientas y/o equipos recibidos no se encuentran en buenas condiciones para ser entregados a un nuevo trabajador, se debe realizar un análisis de los daños ocasionados a las mismas y si es el del caso realizar la baja de las herramientas que se encuentren en mal estado.	Coordinación de Gestión Humana	Baja de Herramientas (CIAMP-15)

4. ANEXOS

- Selección y Uso de Herramientas y Equipos (CIAMP-19)
- Baja de Herramientas (CIAMP-15)
- Manejo de Inventarios (CIAADP-1)
- Acta de Entrega-Recepción Puesto de Trabajo Personal Administrativo (CIARHF-39)
- Acta de Entrega-Recepción Puesto de Trabajo Personal Operativo (CIARHF-41)
- Orden de Compra (CIACSF-4)
- Acta de Entrega (CIACSF-9)
- Solicitud Orden de Compra (CIACSF-20)
- Uso Adecuado del Celular Personal Administrativo y Operativo (CIARHF-24)

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General