
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS




MULTISERVICIOS ARISTIZABAL SAS

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª

CONTENIDO

1. PROPOSITOS	3
2. ORGANIGRAMA	3
2.1. MISION	3
2.2. VISION	4
2.3. VALORES	4
3. OBJETIVOS	4
3.1. ALCANCE	4
3.2. RESPONSABILIDADES	5
4. MARCO REFERENCIAL	5
4.1. MARCO TEORICO	5
4.1.1. PROCESO ADMINISTRATIVO	5
4.1.2. PROCESO SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	7
4.2. CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS	9
4.2.1. PROCESO SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD.	12
4.2.2. PROCESO DE VINCULACION DE PERSONAL	15
4.2.3. PROCESO DE DESVINCULACION DE PERSONAL.	20
4.2.3.1 DESVINCULACION POR INCURRIR EL TRABAJADOREN JUSTA CAUSA	26
4.2.4. PROCESO ASIGNACION DE LOKERS	31
4.2.5. PROCESO DE CONDICIONES SEGURAS PARA EL CARGUE Y DESCARGUE DE MATERIAL.	34
4.2.6 DIAGRAMA DE FLUJO CARGUE Y DESCARGUE	35
4.2.7. PROVEDIMIENTO ENTREGA DE DOTACION.	35
4.2.7.1. CARACTERIZACION DE PROCESOS	36
5. ESTUDIO DE PUESTO DE TRABAJO MANUAL DE FUNCIONES.	47
5.1. GERENTE	47
5.2. SECRETARIA GENERAL	48
5.3. SUPERVISORES DE TURNO	49
5.4. LIDERES DE TURNO	50
5.5. LOS COLABORADORES	51
6. CARGOS CRITICOS	52
7. PROCEDIMIENTO VISITAS DOMICILIARIAS.	53
8. PROCEDIMIENTO EXAMENES OCUPACIONALES.	55
9. PROCEDIMIENTO INTERNO DE COMUNICACIÓN Y SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN	55
10. POLITICA DE ALCOHOL Y DROGAS	56
11. CODIGO DE ETICA	56
12. PLAN DE CONTINGENCIA	56
13. PROCESO CAPACITACIÓN EN PANICO	57

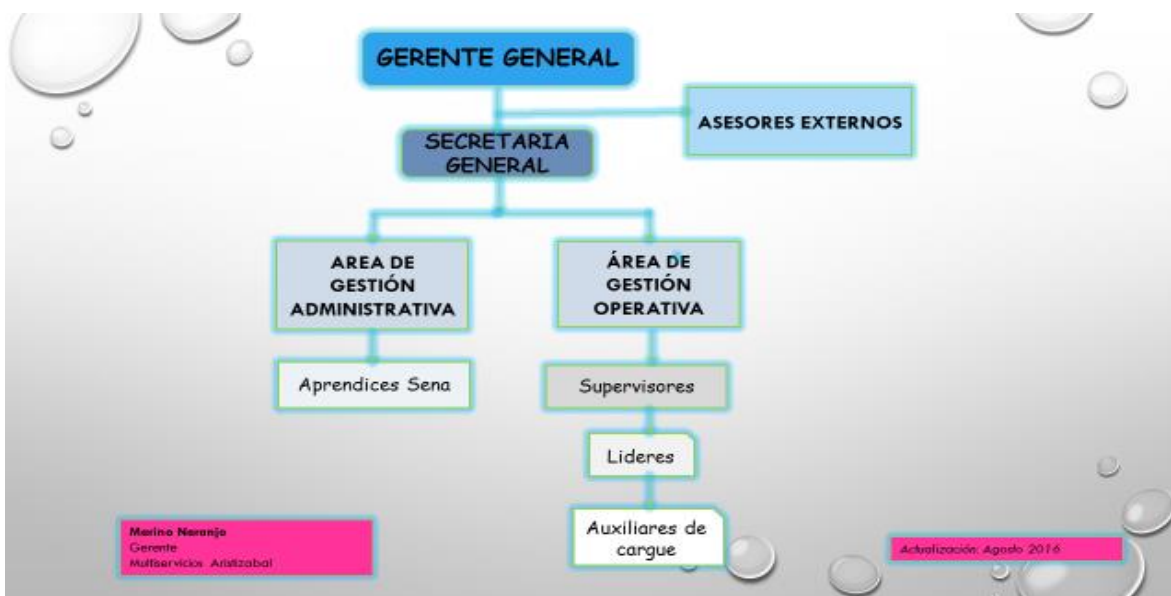
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª

1. PROPOSITOS

El Manual de Procesos y Procedimientos de Multiservicios Aristizabal SAS, tiene por objeto identificar y consolidar la documentación relativa a los procesos estratégicos, misionales, visionales, de apoyo y seguimientos, de control y evaluación, que conforman el modelo de Operación de la Organización Empresarial, así como también las caracterizaciones de procesos y procedimientos que componen el sistema de Integrado de Gestión.


2. ORGANIGRAMA

Figura 1



2.1 MISIÓN.

Posicionarse como una empresa pionera en la administración de personal direccionado a la manipulación y operación de carga y servicios generales; a través de una mano de obra calificada y capacitada para aportar al desarrollo y crecimiento de las empresas beneficiarias que se vinculan como clientes.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª

2.2 VISION.

En el 2025, MULTISERVICIOS ARISTIZABAL SAA, será una empresa competitiva, reconocida a nivel nacional, por su dinamismo, y excelencia en la administración de personal calificado, que se ajusta a las necesidades propias de las empresas beneficiarias, alcanzando con ello la eficiencia y eficacia que se traza como objetivo por cada una de ellas.

2.3 VALORES.


- Responsabilidad.
- Transparencia.
- Confianza para dar calidad a los clientes.
- Honestidad
- Recursos Humanos Íntegros
- Respeto
- Humildad
- Compromiso con nuestros clientes

3. OBJETIVOS

- Describir el alcance del SGC.
- Establecer los procedimientos documentados establecidos para el SGC
- Establecer y comunicar la política de calidad y los objetivos a ella asociados.
- Establecer las bases documentales para así mismo auditar el sistema de gestión, comunicando cómo funciona la documentación y dónde debe dirigirse el personal para encontrar los procedimientos acerca de cómo hacer las cosas.

3.1 ALCANCE

El presente Manual de Procesos y procedimientos se aplica de manera imperativa desde la Gerencia hasta quienes son los responsables de la parte operacional, siendo ejecutores de estos procedimientos

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª

3.2 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la dirección y la Secretaria General, velar por que los procesos y procedimientos establecidos en el presente Manual se cumplan a cabalidad.

También es responsabilidad de cada ejecutor del proceso, conocer y llevar a cabo según las disposiciones aquí descritas, los procesos y procedimientos que de conformidad con el ordenamiento Jurídico, la Multiservicios Aristizabal SAS ha establecido para realizar sus actividades operacionales de forma eficiente y eficaz.

4. MARCO REFERENCIAL

4.1 MARCO TEORICO

4.1.1. PROCESO ADMINISTRATIVO

Para direccionar la organización, hacia la obtención de resultados concretos, de productividad, competitividad y rentabilidad, mejoramiento continuo, desarrollo y mejor calidad de vida, se hace indispensable la implementación del proceso administrativo, apoyado en la interacción de todos los colaboradores de Multiservicios Aristizabal SAS en todos sus niveles y áreas operativas.

La aplicación del modelo Gerencia administrativo, implica la puesta en marcha de cuatro fases o etapas de carácter permanente interrelacionadas entre si:

- Planeación.
- Organización.
- Dirección
- Control.


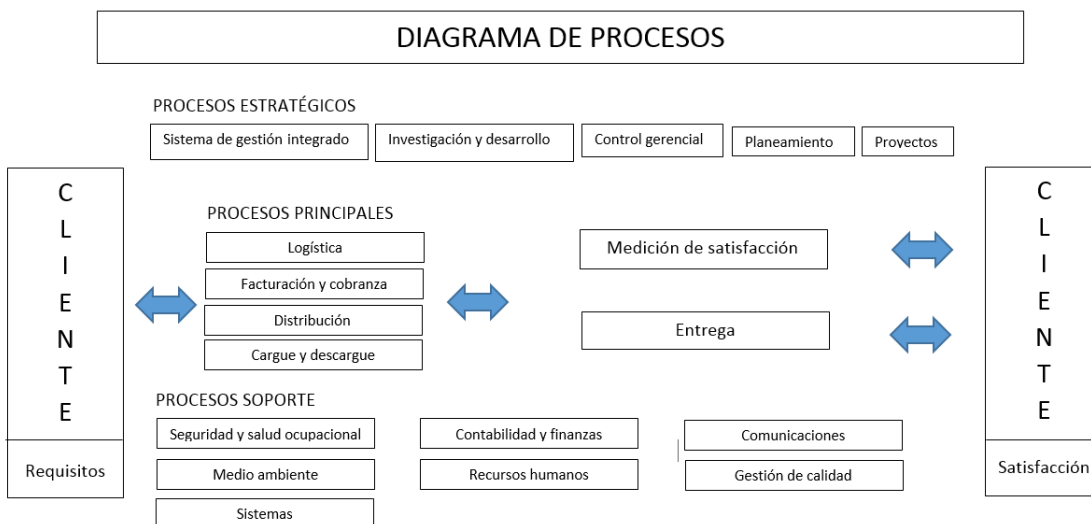
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª


Figura 2



Figura 3

MAPA DE PROCESOS




	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª

4.1.2. PROCESO SISTEMA GESTION DE CALIDAD


OBJETIVO	RESPONSABLE	PARTICIPAN
Establecer una cultura de trabajo en equipo y mejoramiento continuo permitiendo el desarrollo integral del sistema de gestión de calidad de la empresa	GERENTE	GERENCIA SECRETARIA GENERAL TRABAJADORES
ALCANCE		
Buscar el normal desarrollo de este sistema al interior de la organización con el ánimo de garantizar que los procesos relacionados con este cumplan los requisitos exigidos por el cliente, y minimicen al máximo sus inconformidades, elevando cada vez más su satisfacción	GERENTE	GERENCIA SECRETARIA GENERAL TRABAJADORES

POLITICAS DE OPERACIÓN.

- Encaminar todos los esfuerzos de la organización en la mejora de los procesos internos con el fin de cumplir a cabalidad los objetivos establecidos en la misión y visión de la empresa.
- Una atención al cliente eficiente y eficaz, mediante la aplicación de herramientas que permitan a esta empresa estar cada vez más comprometida con sus clientes.
- Involucrar a los clientes como parte básica del desarrollo de la actividad económica que realiza esta organización, mediante la utilización eficiente, efectiva y responsable de los recursos con que cuenta la empresa en pro de la satisfacción de los clientes


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª

- Presentación de informes en los que se plasmen los logros obtenidos, y demás indicadores de gestión en la organización.
- Se realizan revisiones programadas con el fin de garantizar que los objetivos y los medios plasmados en el plan estratégico corporativo van de la mano del sistema de gestión de calidad y están actuando de manera conjunta y aumentando la efectividad del sistema


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª

4.2. CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS


PROVEEDORES	ENTRADA	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL SUBPROCESO	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> • Gerente •Secretaria General •Supervisores 	<ul style="list-style-type: none"> . Procedimientos documentados . Plan de direccionamiento estratégico 			Plan estratégico corporativo	Todos los procesos	Gerente
Cliente.	Recepción de quejas, reclamos y sugerencias.	Formulación de acciones preventivas correctivas y de mejora. Informe de quejas y reclamos y sugerencias. Informes de Mejora de la satisfacción del cliente. Consolidar información y	Establecer procedimientos documentados que permitan el desarrollo integral del Sistema de Gestión de Calidad de la empresa, de manera que se le pueda dar cumplimiento efectivo a los requerimientos	Soluciones dadas a los clientes.	<ul style="list-style-type: none"> . Responsables de los procesos. • Clientes 	Líder de cada procesos

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª

		hacer seguimiento.	hechos por los clientes, y buscar la permanente satisfacción de estos.			
Responsable de Procesos.	Resultados de indicadores de satisfacción/servicio al cliente.			Acciones de tipo preventivo o correctivo.	Todos los procesos. Gerente	Lider de cada proceso
Todos los procesos.	Resultados del plan de desarrollo y mejora continua del sistema de gestión de calidad según los indicadores de gestión.			Soluciones aplicadas a cada proceso.	Clientes	. Gerente . Secretaria General . Lider de cada proceso
Gerente	Resultados de encuestas de satisfacción del cliente			Acciones de tipo preventivo y correctivo.	Todos los procesos	Gerente Lider de cada proceso
Secretaria General				Acciones de tipo	Todos los procesos	Gerente

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª

				preventivo y correctivo		Lider de cada proceso
Gerente	Solicitudes de auditoría.			Acciones de tipo preventivo y correctivo	Todos los procesos	Gerente Líder de cada proceso
Cliente	Resultados de retroalimentación con el cliente.			Acciones de tipo preventivo y correctivo. • Actas con revisión de gerencia		Responsable de Procesos Gerente

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª


4.2.1 PROCESO SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

PROCESO: Sistema de Gestión de Calidad.


OBJETIVO DEL PROCESO: Establecer procedimientos documentados que permitan el desarrollo integral del sistema de gestión de calidad de la empresa.

DEPENDENCIA: Gerencia


ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO
1	Planteamiento del direccionamiento estratégico de la organización, teniendo en cuenta los recursos necesarios para su normal desarrollo.	Gerente	Plan Estratégico Empresarial	Acta firmada por el supervisor donde revisa y aprueba.
2	Control, verificación y vigilancia de los requisitos a cumplir para la actividad de cargue y descargue de materiales en área de logística, de manera que se pueda cumplir con las necesidades, expectativas y satisfacción del cliente.	Gerente Supervisores	Encuestas de satisfacción al cliente. • Registro Documentado del producto no conforme	Planilla de consolidado con los resultados proyectados de la tabulación de las encuestas a los clientes. • Cartas y solicitudes de clientes. • Copia de acta de la reunión y plan

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª

				estratégico Empresarial a archivo
3	Proporcionar los recursos necesarios de personal, tecnología, dotación, de manera que se garantice el buen funcionamiento de la Empresa y la satisfacción de las necesidades del cliente, que propugne por la seguridad en las cadenas de suministro	Gerente	Plan Estratégico Empresarial	Cartas y solicitudes de los clientes. • Documentos de Gestión Empresarial.
4	Realizar proyecciones con miras a expandir la prestación del servicio, mediante la firma de nuevos contratos y el desarrollo de nuevos proyectos servicios y productos por iniciativa propia u ofrecimiento verbal o por solicitud de empresas	Gerente	Plan Estratégico Empresarial	Copia de acta de la reunión y plan estratégico Empresarial a archivo
5	Asumir la responsabilidad y dirección del sistema de gestión de la calidad, y su mejora continua, mediante su participación activa en todos los procesos.	Gerente	Plan Estratégico Empresarial	Copia del plan estratégico Empresarial a archivo
6	Velar por el funcionamiento general de la empresa y su permanencia en el mercado.	Gerente	Plan Estratégico Empresarial	Copia del plan estratégico Empresarial a archivo

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª

7	Coordinar supervisar la elaboración y presentación, correcta y oportuna de los trámites legales a los que está obligada la empresa.	Gerente Secretaria General	Plan Estratégico Empresarial	Copia Archivo Plan Estratégico Empresarial Registro de trámites y facturas de todas las actividades legales que realiza la empresa
---	---	-----------------------------------	---------------------------------	---

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª


4.2.2. PROCESO DE VINCULACION DE PERSONAL

OBJETIVO: Establecer un procedimiento de vinculación para los colaboradores que se vinculen con la Empresa, y que permita en consecuencia cumplir a cabalidad todos los requerimientos legales en el ámbito del derecho laboral, que sin duda alguna blinde de total garantía a las Empresas beneficiarias que se vinculen con ULTISERVICIOS ARISTIZABAL SAS.


ALCANCE: Incumbe a todos los trabajadores de la Empresa Multiservicios Aristizabal SAS.

RESPONSABLES: Son responsables de la plena aplicabilidad del presente Manual la Gerencia, la secretaría General y los Supervisores de turno.


ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACION APPLICABLE	REGISTROS
1	Solicitud de apertura de ofertas laborales	Gerencia. Secretaria General Supervisores	. Formato de solicitud de apertura de ofertas laborales, que incluya la descripción de la necesidad del servicio a satisfacer, y la autorización por parte de Gerencia.	. Documental
2	Apertura formal de oferta laboral	Secretaria General	. Formato de publicación física.	Documental

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª


			. Formato de Publicación sistémica.	
3.	Recepción de la hoja de vida, junto con los respectivos soportes en las sede administrativa	Secretaria General	. Diligenciamiento de formato lista de chequeo. . Verificación de cada uno de los anexos de la Hoja de vida	Documental
4	Citación a entrevista	Secretaria General	. Diligenciamiento del formato de citación a entrevista. . Notificación vía telefónica de la citación a entrevista en caso de que no pueda realizarse la notificación personal	Documental
5.	Calificación, verificación de resultados y selección de aspirantes	Secretaria General	. Diligenciamiento del formato de calificación y selección de aspirantes	Documental

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª


6.	Orden de exámenes de salud ocupacional	Secretaria General	. Diligenciamiento del formato de autorización para la realización de los exámenes de salud ocupacional	Documental
7.	Realización de los exámenes de salud ocupacional	Medico Contratante	. Diligenciamiento del formato de aptitud laboral.	Documental
8.	Elaboración del contrato de Trabajo	Secretaría General	.Diligenciamiento de la minuta contentiva del Contrato de Trabajo a suscribirse entre las partes	Documental
9	Revisión de Minuta y Perfeccionamiento del Contrato de Trabajo	Gerencia. Trabajadores	. Suscripción y rubricación del Contrato de Trabajo	Documental
10.	Verificación y Registro del Trabajador en las Entidades de Seguridad Social y Parafiscales	Secretaria General	. Diligenciamiento de los formatos operantes al interior de cada Entidad. . Diligenciamiento del formato de	Documental

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª

			registro efectivo del Trabajador y su familia ante las Entidades de Seguridad Social y Parafiscales	
11.	Solicitud de Apertura y/o actualización de cuenta de ahorros	Secretaria General. Trabajador	Diligenciamiento de formatos respectivos ante Entidades Bancarias a efectos de obtener la respectiva certificación bancaria par abono en cuenta	Documental
12.	Solicitud de Apertura y/o actualización de cuenta de ahorros	Secretaria General. Trabajador	Diligenciamiento de formatos respectivos ante Entidades Bancarias a efectos de obtener la respectiva certificación bancaria par abono en cuenta	Documental
13.	Elaboración y Suscripción del documento idóneo mediante el cual se da inicio real al contrato de	Secretaria General.	Diligenciamiento del formato contentivo del acta mediante la cual se deja sentado la	Documental

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª


	trabajo suscrito entre las partes.	Gerente Trabajador	fecha real de inicio del contrato de Trabajo.	
14.	Entrega de la Dotación e identificación respectiva al Trabajador, que le permita ser reconocido como miembro de Multiservicios Aristizabal, y que impida la intervención y presencia de personas ajenas a la Organización.	Secretaria General. Trabajador	Diligenciamiento del formato contentivo del de la lista de chequeo relativa a la dotación y demás elementos de identificación de la Empresa. Recibo y porte de la dotación y elementos de identificación	Documental
15.	Elaboración del acto mediante el cual se faculta al Trabajador para ingresar a la Empresa Beneficiaria en nombre de Multiservicios Aristizabal SAS	Secretaria General. Trabajador	Diligenciamiento del formato contentivo de la autorización al Trabajador para ingresar a la Empresa Beneficiaria en nombre de Multiservicios Aristizabal SAS Entrega formal ante la Portería de la Empresa	Documental

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª

			beneficiaria del formato que lo acredita como trabajador activo de Multiservicios.	
16.	Inducción y re inducción cuando sea el caso en temas de seguridad ocupacional	Alpina SA	Asistencia del empleado a inducción de seguridad ocupacional o re inducción cuando sea el caso	Documental – Carnet entregado por Alpina SA con vigencia de un año
17	Ingreso del Trabajador en misión a la Planta de la Empresa Beneficiaria	Supervisores Trabajadgor	Diligenciamiento del formato contentivo de verificación del cumplimiento del turno respectivo	Documental
18	Actualización de datos anual	Secretaria General	Diligenciamiento del formato de actualización de datos	Documental

4.2.3. PROCESO DE DESVINCULACION DE PERSONAL

OBJETIVO: Establecer los procesos y lineamientos operantes para la desvinculación de la nómina y del sistema de Seguridad Social del trabajador que por decisión autónoma o culpabilidad en cualquiera de las causas justas, da pie para terminar el Contrato de Trabajo.


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª

ALCANCE: Incumbe a todos los trabajadores de la Empresa Multiservicios Aristizabal SAS


RESPONSABLES: Gerencia, Secretaria General y Trabajador.

DESVINCULACION POR RETIRO VOLUNTARIO


ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACION APLICABLE	REGISTROS
1	Presentación de la renuncia formal del Trabajador dentro del término establecido en el tenor literal del contrato de trabajo, cuando la decisión de irrumpir la relación laboral subyace de este	Trabajador	. Diligenciamiento y radicación del escrito contentivo de la renuncia formal al Contrato de Trabajo que incluya la causa que lo genera.	. Documental
2	Recepción del escrito contentivo de la renuncia formal y sus causas, por parte de la Empresa	Secretaria General	. Diligenciamiento del formato de recepción de renuncia para trámite	Documental
3.	Verificación y Diligenciamiento del formato de aceptación de renuncia.	Secretaria General.	. Diligenciamiento de formato de aceptación de renuncia.	Documental

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª


		Gerencia	. Rubricación y visado del formato de aceptación de renuncia.	
4	Elaboración y rubrica del acto mediante el cual se termina bilateralmente el contrato de trabajo	Secretaria General Gerencia	. Diligenciamiento del formato contentivo del acta de Terminación bilateral del contrato de trabajo	Documental
5.	Citación y notificación personal del acto mediante el cual se termina bilateralmente el contrato de trabajo	Secretaria General	Diligenciamiento del formato de notificación personal y/o electrónica del acto mediante el cual se termina bilateralmente el contrato de trabajo	Documental
6.	Retiro del sistema de Seguridad social y Parafiscales del Trabajador a quien se le aceptó formalmente la renuncia	Secretaria General	Diligenciamiento de los formatos respectivos vigentes al interior de la Entidades de Seguridad Social, a efectos de obtener la salida de dicho sistema del	Documental

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª


			trabajador que renuncia.	
7.	Practica y visado del proyecto de liquidación final de acreencias laborales	Secretaria General Asesor Externo	Diligenciamiento del formato de liquidación de acreencias laborales	Documental
8.	Apropiación presupuestal del monto de liquidación de acreencias laborales	Secretaria General Asesor Externo	Diligenciamiento del formato de apropiación presupuestal	Documental
9.	Apropiación presupuestal del monto de liquidación de acreencias laborales, y aprobación de la misma.	Secretaria General Asesor Externo Gerente	Diligenciamiento del formato de apropiación presupuestal	Documental
10.	Citación y notificación personal al Trabajador de la liquidación final de acreencias laborales	Secretaria General Asesor Externo	Diligenciamiento del formato de liquidación de acreencias laborales, acta de transacción y	Documental

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª

	contentiva de la Transacción laboral, dentro de los ocho días siguientes a la fecha de perfeccionamiento del acto de terminación bilateral.	Gerente.	suscripción de las mismas. Diligenciamiento del formato de citación para notificación personal de acreencias laborales.	
11.	Devolución de las prendas y elementos de dotación e identificación otorgados al Trabajador al momento de iniciar la vigencia del contrato de trabajo	Secretaría General Trabajador	Diligenciamiento del formato de devolución de dotación y elementos de identificación por parte del trabajador.	
12	Diligenciamiento, suscripción y entrega de la autorización de retiro parcial o total de cesantías al trabajador	Secretaría General Gerencia	Diligenciamiento del formato de autorización de retiro parcial o total de cesantías	Documental

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª


13.	Diligenciamiento y suscripción de la autorización para el examen de retiro	Secretaria General	Diligenciamiento del formato de autorización de examen de salud ocupacional de retiro	Documental
14.	Practica del examen de salud ocupacional dentro de los cinco días siguientes a la fecha de autorización y notificación a la Empresa	Medico Contratista Trabajador	Practica de examen ocupacional de egreso	Documental
15.	Verificación y pago por consignación del monto de liquidación final de acreencias laborales, en la cuenta de ahorro del trabajador	Secretaria General Gerencia	Diligenciamiento del proceso electrónico para pago en línea.	Documental.
16.	Disposición final del contrato de Trabajo y su terminación en el archivo histórico de la Empresa	Secretaria General Asesor Externo	Diligenciamiento del formato de envío al archivo histórico de la Empresa.	Documental

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª


		Gerente.	Diligenciamiento del formato de citación para notificación personal de acreencias laborales.	
--	--	----------	--	--

4.2.3.1 DESVINCULACIÓN POR INCURRIR EL TRABAJADOR EN UNA JUSTA CAUSA


ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACION APLICABLE	REGISTROS
1	Verificación de la ocurrencia de la justa causa establecida en el artículo 62 y 63 del C.S.T	Lider Supervisor	. Diligenciamiento del respectivo informe contentivo de los hechos acaecidos entre los incursos en el conflicto	. Documental
2	Recepción informe, contentivo de la situación fáctica violatoria del Régimen Laboral vigente	Secretaria General	. Diligenciamiento del formato de recepción de informe	Documental
3.	Consolidación de la situación fáctica y citación para	Secretaria General.	. Diligenciamiento de formato de citación a	Documental

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª


	diligencia de descargos	Gerencia	diligencia de descargos	
4	Materialización de la diligencia de descargos, y elaboración del acta respectiva	Secretaria General Asesor externo	. Diligenciamiento del acta contentiva de la diligencia de descargos	Documental
5.	Pronunciamiento final respecto de la situación fáctica objeto de investigación	Secretaria General Asesor Externo Gerencia	Diligenciamiento de la decisión final respecto de la situación fáctica objeto de investigación	Documental
6.	Citatorio para notificación personal de la decisión definitiva y entrega de la misma al Trabajador	Secretaria General Gerencia Trabajador	Diligenciamiento del formato de notificación personal. Entrega de la decisión definitiva al Trabajador.	Documental.
7.	Retiro del sistema de Seguridad social y Parafiscales del	Secretaria General	Diligenciamiento de los formatos respectivos vigentes al interior	Documental

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª


	Trabajador sancionado		de la Entidades de Seguridad Social, a efectos de obtener la salida de dicho sistema del trabajador sancionado	
8.	Práctica y visado del proyecto de liquidación final de acreencias laborales, si a ellas tiene derecho.	Secretaria General Asesor Externo	Diligenciamiento del formato de liquidación de acreencias laborales	Documental
9.	Apropiación presupuestal del monto de liquidación de acreencias laborales	Secretaria General Asesor Externo	Diligenciamiento del formato de apropiación presupuestal	Documental
10.	Apropiación presupuestal del monto de liquidación de acreencias laborales, y aprobación de la misma.	Secretaria General Asesor Externo Gerente	Diligenciamiento del formato de apropiación presupuestal	Documental

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª

11.	Citación y notificación personal al Trabajador de la liquidación final de acreencias laborales contentiva de la Transacción laboral, dentro de los ocho días siguientes a la fecha de notificación personal del acto sancionatorio	Secretaria General Asesor Externo Gerente.	Diligenciamiento del formato de liquidación de acreencias laborales, acta de transacción y suscripción de las mismas. Diligenciamiento del formato de citación para notificación personal de acreencias laborales.	Documental
12.	Devolución de las prendas y elementos de dotación e identificación otorgados al Trabajador al momento de iniciar la vigencia del contrato de trabajo	Secretaria General Trabajador	Diligenciamiento del formato de devolución de dotación y elementos de identificación por parte del trabajador.	
13.	Diligenciamiento, suscripción y entrega de la autorización de	Secretaría General	Diligenciamiento del formato de autorización de	Documental

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª

	retiro parcial o total de cesantías al trabajador	Gerencia	retiro parcial o total de cesantías	
14.	Diligenciamiento y suscripción de la autorización para el examen de retiro de salud ocupacional	Secretaria General	Diligenciamiento del formato de autorización de examen de salud ocupacional de retiro	Documental
15.	Practica del examen de salud ocupacional dentro de los cinco días siguientes a la fecha de autorización y notificación a la Empresa	Medico Contratista Trabajador	Practica de examen ocupacional de egreso	Documental
16.	Verificación y pago por consignación del monto de liquidación final de acreencias laborales, en la cuenta de ahorro del trabajador	Secretaria General Gerencia	Diligenciamiento del proceso electrónico para pago en línea.	Documental.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª

17.	Disposición final del contrato de Trabajo y su terminación en el archivo histórico de la Empresa	Secretaria General Asesor Externo Gerente.	Diligenciamiento del formato de envío al archivo histórico de la Empresa. Diligenciamiento del formato de citación para notificación personal de acreencias laborales.	Documental
-----	--	--	---	------------

4.2.4. PROCESO DE ASIGNACIÓN DE LOKERS

OBJETIVO: Establecer el proceso, tendiente a fijar las pautas necesarias para la asignación y utilización del casillero de Trabajo.


ALCANCE: Incumbe a todos los trabajadores de la Empresa Multiservicios Aristizabal SAS

RESPONSABLES: Gerencia, Secretaria General

PARTICIPAN: Trabajadores


POLITICAS DE OPERACIÓN

- El uso de Locker, se asigna única y exclusivamente a los Trabajadores oficiales de la Empresa.
- El uso del loker, se establece única y exclusivamente para depositar la Ropa y/o dotación por parte de cada trabajador.
- El uso del Locker solo se realizará durante la permanencia del Trabajador en la Empresa.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª

- En la parte Interior del Locker, no podrá evidenciarse elemento alguno, distinto a lo mencionado en precedencia, situación que deberá ser verificada cada semana por el supervisor de Turno.
- En caso que permanezca alguno de los lockers cerrados con candado fuera del tiempo asignado, se procederá a abrir de inmediato por el supervisor del turno en que se identifique esta situación.
- El aseo del área destinada para la ubicación de los casilleros, se deberá realizar diariamente, en cada uno de los turnos asignados, según la programación semanal y se registrará en el formato de control diario de aseo vestier FSO-0006.

						MULTISERVICIOS ARISTIZABAL SAS		Fecha: agosto 2016	
		Formato control de aseo diario vestier						FSO-0006	
		Fecha	Turno	Nombre de las personas programadas	ASEO			Firma de responsables del aseo	Nombre de quien verifica
					Barrer	Trapear	Sacar Basura		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª

Asignación de casillero

- Todo Trabajador nuevo que ingrese a la Empresa se le asignara un casillero.
- Cada empleado deberá dotar de seguridad el casillero asignado según su preferencia, para evitar hurtos.
- El casillero debe ser marcado con el nombre completo del trabajador.
Ver evidencia fotográfica.




Obligaciones de los trabajadores.

- Dar el mejor de uso al locker asignado y procurar por su conservación.
- Reparar de inmediato el daño que le cause al Locke, asumiendo los gastos a los que haya lugar, salvo el deterioro natural.
- Mantener el Locker en el lugar en que le fue asignado.
- Mantener el loker en óptimas condiciones de aseo.

Prohibiciones.

- El loker es de uso personal y NO podrá ser compartido con otro empleado.ç
- Causar averías al locker bajo excusa de haber olvidado la llave.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª

- Colocar calcomanías o adhesivos en la parte interior o exterior del locker.
- Trasladar o reubicar el locker, a un lugar diferente al que le hubiere sido asignado.
- Guardar sustancias volátiles, corrosivas, inflamables, narcóticas o recipientes con gas, bebidas, o alimentos dentro de los lockers.
- Guardar drogas o sustancias alucinógenas, así como también cualquier clase de armas u otro elemento que constituya delito.
- Guardar objetos de valor y/o dinero.

Sanciones

- En el evento en que el trabajador a quien se le ha asignado el respectivo locker, haya incurrido en alguna de las prohibiciones con las que adicionalmente de poner en peligro a las personas, tipifique un delito, será objeto de investigación y de aplicación de las sanciones consagradas en el R.I.T, adicionalmente la Empresa se verá en la obligación de formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente.

4.2.5 PROCESO DE CONDICIONES SEGURAS PARA EL CARGUE Y DESCARGUE DE MATERIALES

1. OBJETIVOS


Establecer estándares de seguridad para la actividad de cargue y descargue de materiales en el área de logística de cada empresa beneficiaria, estructurando las medidas de prevención, seguimiento y control que generen el bienestar integral de los trabajadores, durante el cargue y descargue manual, identificando los factores de riesgo para incluirlos en las capacitaciones de los trabajadores y así, lograr la materialización de la actividad principal de la Empresa minimizando los riesgos a los que sus operadores se pueda ver expuestos.

2. ALCANCE

Tiene Aplicabilidad en todos los trabajadores de la Empresa.

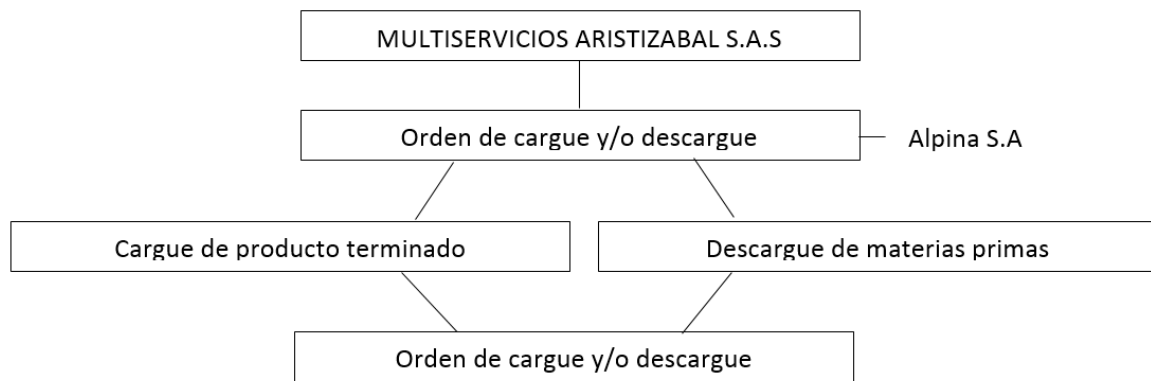
3. RESPONSABLES: Gerencia, Secretaria General, Supervisores y Líderes

4. PARTICIPANTES: Los trabajadores de la Empresa.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª


4.2.6. DIAGRAMA DE FLUJO

DIAGRAMA DE FLUJO



4.2.7 PROCEDIMIENTO ENTREGA DE DOTACIÓN


POLITICAS DE DOTACION	
DESCRIPCION MINIMA DE EPP <ul style="list-style-type: none"> ✓ Casco de seguridad ✓ Guantes de vaqueta y/o guantes de poliuretano. ✓ Botas de material con puntera. ✓ Dotación institucional correspondiente. <p>Se debe tener en cuenta la matriz de elementos de protección personal (MEPP) que hace parte integral del presente Manual.</p>	
RESPONSABILIDADES	
Vigila y acompaña a los trabajadores en las actividades para controlar el riesgo.	Coordinador SST
Verifica el buen uso de los elementos de protección personal e informa eventualidades presentadas en el desarrollo de las actividades.	Supervisor Lideres

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª


Direcciona la ejecución de la labor con el grupo de trabajo, según lineamientos o solicitud realizada por la Empresa Beneficiaria.	Supervisor
Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo; realizar la labor según direccionamiento del supervisor Multiservicios	Supervisor Trabajador

4.2.7.1 CARACTERIZACION DEL PROCESO


NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD RELATIVAS A LA VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN	
ACTIVIDAD	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión del área de trabajo (Muelle) para verificar las condiciones. ✓ Atender las instrucciones dadas en este procedimiento. ✓ Todo trabajador debe conocer el procedimiento de la tarea a realizar, antes de ejecutarla. ✓ Todo trabajador antes e ingresar a la planta debe recibir una inducción por Salud ocupacional de Alpina, debe estar carnetizado y contar con los EPP 	Gerente Secretaria General Supervisor Lideres Operarios

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª

<p>requeridos para su ingreso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con el personal idóneo y con la experiencia específica que le permita realizar operaciones seguras, tanto en la movilización como en el cargue y descargue de materiales. ✓ Identificar que los materiales a cargar estén libres de elementos que puedan causar un accidente de trabajo. ✓ Para la actividad de estibado se debe manipular por 2 trabajadores. 	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifique que el muelle donde se va a realizar el cargue este limpio. Es importante tener en cuenta que ningún material debe estar sobre el piso, ya que podría ocasionar accidentes. ✓ El responsable del grupo debe diligenciar los documentos necesarios para llevar el control de la cantidad, estado y demás criterios establecidos por Alpina. 	


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª


NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD PREVIAS AL INICIO DE LA ACTIVIDAD	
ACTIVIDAD	RESPONSABLES
<p><u>Al levantar la carga.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los pies deben colocarse separados, a un angulo de 90 grados.. ✓ Al bajar deben doblarse las rodillas, manteniendo la cabeza y la columna recta. ✓ Agarre firmemente la carga, usando la palma de la mano y todos los dedos. ✓ Los brazos deben permanecer extendidos y pegados al cuerpo, realizando la fuerza para levantar la carga con las piernas. <p><u>Al transportar la carga:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La carga se mantiene cerca al cuerpo ✓ La barbilla metida hacia dentro. ✓ La espalda recta. ✓ Durante el transporte, mantener la carga centralizada y realizar la fuerza con las piernas. ✓ No es conveniente permanecer mucho 	<p>Gerente Secretaria General Supervisor Lideres Operarios</p>


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª



<p>tiempo con la carga o distancias muy largas o muchas veces seguidas.</p> <p>✓ No deben hacerse movimientos bruscos, girar o torcerse transportando una carga pesada.</p> <p>✓</p>	
--	--


NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD DURANTE EL CARGUE		
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
1.	Programación de turnos, según las necesidades del servicio, para tal fin cada trabajador deberá portar sus elementos de dotación y de seguridad industrial que diáfananamente lo distingan como Trabajador de la Empresa, y que en consecuencia se garantice a cabalidad la cadena de carga y suministro, tendiente a evitar actividades ilícitas tales como tráfico de estupefacientes,, lavado de dinero, inmersión de personal no autorizado, En todo cas, y en cuanto a la manipulación de productos y consecuente cargue se refiere, solo estarán facultados aquellos trabajadores que porten los elementos de dotación, prendas y objetos distintivos que lo acrediten como miembro de Multiservicios Aristizabal SAS.	Supervisorres Operarios
2	Distribución del personal en los muelles de acuerdo a la prioridad en los cargues, según solicitud de Empresa Beneficiaria	Supervisores de Turno

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª


3.	<p>Verificar que el camión este ubicado en el muelle donde se va a realizar el cargue</p> 	Supervisores de Turno
4.	<p>Aperturar la puerta del muelle para permitir el acceso al camión, cuando la puerta este arriba, el semáforo interno debe estar en color verde y el de externo debe estar en rojo lo cual informa al conductor que no puede mover el vehículo; una vez el color del semáforo pase a verde, dicho cambio será indicativo de que el vehículo puede ser encendido y en consecuencia movido</p> 	Supervisores de Turno Operarios
5.	<p>Verificar según lista de chequeo las condiciones de aseo en las que se encuentra el vehículo a cargar, antes del llenado, en aras de garantizar la integridad física y segura de los bienes objeto de cargue y consecuente transporte..</p>	Supervisores de Turno Operarios





	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª


		
6.	<p>Verificar el pedido objeto de carga, según formato de control de embalajes_estibas/lista de Chequeo vehículos, suministrado por las Empresas Beneficiarias, planeando consecuentemente el cargue de la materia y/o producción, de tal forma que el vehículo una vez cargado cumpla con las disposiciones normativas en cuanto a la dimensión y peso de la carga, y sobre todo que se garantice la normalidad de los productos alimenticios</p> 	Supervisores de Turno Operarios
7.	<p>Designar al colaborador, que se encargará de manipular, la plataforma automática que une al camión con el muelle, el cual facilita el ingreso de la <u>montacarga</u> con el producto embalado por la Empresa beneficiaria, al vehículo y/o el par de canastillas para ser organizadas según la planeación de distribución.</p> <p>Cuando la plataforma de carga, no se despliega sola; es necesaria la utilización de un gancho o varilla, que hale la cadena que está ubicada por debajo de la misma.</p>	Supervisores de Turno Trabajadores



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª


		
8.	<p>Designar un operario, quien se encargará de operar la Montacarga por medio de la cual se cargarán los productos de la Empresa Beneficiaria al Vehículo; el operario deberá verificar que la batería del mismo, esté completamente cargada y que este funcione correctamente</p> 	<p>Supervisores de Turno</p> <p>Trabajadores</p>
9.	<p>El Operario asignado para manipular la Montacarga, adentrará una lámina y/o rodillo y una caneca con agua al van del vehículo designado por la Empresa Beneficiaria para materializar el transporte de producto, elementos que van a facilitar en todo caso el</p>	<p>Supervisores de Turno</p> <p>Trabajadores</p>



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª


	<p>deslizamiento de las canastillas dentro de la mula .</p> 	
10.	<p>Los operarios designados para materializar el cargue, toman cada una de las estibas con las canastillas correspondientes y proceden a realizar el ingreso al van del vehículo, al interior de esta se encuentran operarios más quienes son los encargados de bajar los parales de la estiba con ayuda de un gancho y realizar la correcta distribución de las canastillas en el vehiculo.</p> <p>El operario de la Montacarga, es el encargado de soltar las correas, retirar el vinipel y recoger la estiba respectiva, una vez la cubeta ya se encuentre debidamente ubicada.</p>   	<p>Supervisores de Turno</p> <p>Trabajadores</p>

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª

11.	<p>Durante el cargue total del vehículo, se realiza el proceso descrito en precedencia, acumulando torres de 5 canastillas, en caso de que las mismas sobrepasen dicho monto, deberán ser levantadas en cuadrilla, en aras de evitar accidentes de trabajo en el operario ejecutor.</p> 	Supervisores de Turno Trabajadores
12.	<p>Al avanzar la carga hasta la orilla del van del vehículo, los operarios que están dentro del mismo, se retiran y se posicionan en el muelle, acto seguido un colaborador opera a plataforma, de manera tal que el espacio que estaba ocupando está dentro del van pueda ser aprovechado para más canastillas. Una vez operada la plataforma, esta dobla y guarda la parte móvil que fue utilizada para unir el vehículo con el muelle.</p> 	Supervisores de Turno Trabajadores
13.	<p>El operario de la montacarga, procede a acercar otra estiba con canastillas para ser ubicada en el espacio liberado, en consecuencia los operarios bajan con ayuda del respectivo gancho cada paral de canastillas, culminando así la orden de</p>	Supervisores de Turno Trabajadores


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª

	<p>embalaje estipulada por la Empresa Beneficiaria.</p> <p>Queda un espacio entre la mula y el borde del muelle de aproximadamente 15cm a una altura aproximada de 1.50cm.</p>	
		
14.	<p>Al culminar el procedimiento señalado, el Supervisor del Turno respectivo, realiza la correspondiente verificación del material de carga, contabilizando una a una las canastillas cargadas en relación con la orden de cargue expedida por la Empresa beneficiaria, para tal fin y en aras de garantizar la exactitud y normalidad del cargue procederá a suscribir el formato 6-008 R5-1 suministrado por la Empresa beneficiaria, tomando para tal fin las constancias de rigor a través de pruebas y soportes fotográficos que anexará con destino a la Secretaría General junto con la respectiva copia original de citado formato.</p> 	<p>Supervisores de Turno</p> <p>Trabajadores</p>

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª

15.	<p>Diligenciado el formato 6-008 R5-1 suministrado por la Empresa beneficiaria, y expresada la certificación por parte del supervisor, relativa al hecho de que la carga se encuentra en plenas condiciones de ser transportada, ausente de cualquier elemento que atente contra la seguridad de la cadena alimenticia, o que en la misma vayan incluidas sustancias y/o elementos objetos de actividades ilícitas; acto seguido se procede a bajar la puerta del muelle, el semáforo cambiando internamente de color pasando de verde a rojo, en la parte exterior donde está ubicado el vehículo cargado el semáforo del muelle cambia de color rojo a verde, indicando que el cargue fue terminado a satisfacción y que en consecuencia el vehículo puede ser movilizado.</p>	<p>Supervisores de Turno</p> <p>Trabajadores</p>
-----	--	--




	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª

5. ESTUDIOS DE PUESTOS DE TRABAJO MANUAL DE FUNCIONES

5.1 GERENTE

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerente
AREA DE GESTIÓN A LA QUE PERTENECE: Area Administrativa
CARGO DE LAS PERSONAS QUE LE REPORTAN: Todos los cargos .
NÚMERO DE CARGO CON LA MISMA DENOMINACIÓN DENTRO DEL ÁREA: 0

1. OBJETIVO
<p>Ejecución de labores de dirección general, formulación de políticas institucionales y adaptación de planes, programas, proyectos, control en la administración y gestión de C.I Multiservicios Aristizabal, primera autoridad ejecutiva.</p> <p>Debe dirigir y controlar las actividades administrativas y operativas, suscribir los actos y contratos; evaluar y controlar el funcionamiento general de la Empresa y orientar el desarrollo de las demás funciones conforme a las disposiciones legales y reglamentarias.</p>
2. FUNCIONES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles que hay dentro de la organización, las características del entorno y las condiciones internas de la empresa. • Velar por la utilización eficiente de los recursos, técnicos, financieros y talento humano de la Empresa y por el cumplimiento de metas y programas aprobados. • Liderar y velar por el cabal cumplimiento del proceso administrativo en cada uno de los niveles de administración y operación de la Empresa. • Ejercer supervisión y control sobre las unidades administrativas y operativas, sobre los programas y proyectos de la Empresa. • Dirigir el funcionamiento general de la Empresa y presentar al respecto los informes requeridos por las Empresas Beneficiarias. • Dirigir la Empresa, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos. • Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes y ejecutar las decisiones tomadas. • Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la Empresa.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª

- Suscribir los contratos y convenios y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la empresa, acogiéndose a las disposiciones legales vigentes.
- Velar por la preservación y acrecentamiento del patrimonio material, y económico de la Empresa.
- Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios.
- Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios.
- Establecer, desarrollar y liderar permanentemente el sistema de control interno ajustándolo a las características de la institución y de su entorno.
- Nombrar, designar y remover el personal de la Empresa con arreglo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Aplicar las sanciones disciplinarias que le corresponden por ley o por reglamento.
- Expedir los manuales de funciones, requisitos y procedimientos administrativos.
- Revisión de trámites Empresariales, y control de costos.
- Nombrar y remover a los Trabajadores, de conformidad con las normas que Regulan vínculos laborales.

5.2 SECRETARIA GENERAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA GENERAL


AREA DE GESTIÓN A LA QUE PERTENECE: Area Administrativa

CARGO DE LAS PERSONAS QUE LE REPORTAN: Todos los cargos.

NÚMERO DE CARGO CON LA MISMA DENOMINACIÓN DENTRO DEL ÁREA: 1

1. OBJETIVO

Ejecución de las labores ordenadas por la Gerencia, ejecución de políticas institucionales y de los planes, programas, proyectos, control en la administración y gestión de C.I Multiservicios Aristizabal, adoptados por el Órgano de Dirección.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª

Debe verificar y hacer seguimiento a las actividades administrativas y operativas, llevar el registro de los actos y contratos; verificar y controlar el funcionamiento general de la Empresa y materializar el desarrollo de las demás funciones conforme a las disposiciones legales y reglamentarias.

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Contratación del personal
- Afiliación del personal contratado a seguridad social
- Liquidación de nómina quincenal
- Liquidación de prestaciones sociales (primas – vacaciones)
- Liquidación de contrato de trabajo.
- Entrega de dotación legal
- Entrega y reposición de elementos de protección personal.
- Citación y diligencia de descargos y según falta cometida aplicación de sanción.

ESTUDIO DE PUESTO DE TRABAJO SECRETARIA GENERAL

ESTUDIOS DE PUESTOS DE TRABAJO			
CARGO: SECRETARIA GENERAL:			
REQUISITOS DEL CARGO			
EDUCACION		Técnico en sistemas	
EXPERIENCIA		1 año	
REQUISITOS		Mayor de edad, conocimientos en sistemas – seguridad social – salud y seguridad en el trabajo.	
CONOCIMIENTOS BASICOS	Y	ESENCIALES	
		Amplio conocimiento en paquete office e internet.	


5.3 SUPERVISORES DE TURNO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SUPERVISOR

AREA DE GESTIÓN A LA QUE PERTENECE: Area Operativa

CARGO DE LAS PERSONAS QUE LE REPORTAN: Todos los Trabajadores del área operativa.

NÚMERO DE CARGO CON LA MISMA DENOMINACIÓN DENTRO DEL ÁREA: 6

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª

1. OBJETIVO

Ejecución de las labores de supervisión del cumplimiento de los procesos y procedimientos al interior del área operativa de la Empresa, verificación del cumplimiento de las políticas institucionales de los planes, programas, proyectos, control en la administración y gestión de C.I Multiservicios Aristizabal, adoptados por el Órgano de Dirección.

Debe verificar y hacer seguimiento a las actividades operativas, verificar y controlar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores que componen el área operativa de la Empresa y propugnar por mantener el ambiente laboral tranquilo y ausente de conflictos laborales

2. FUNCIONES DEL CARGO

- Recepción de las tareas programadas para el turno.
- Verificación del correcto cargue de cada camión
- Verificación del cumplimiento de las tareas asignadas.
- Distribución del personal de trabajo, según la necesidad de tareas a realizar.
- Control del personal a cargo durante el turno asignado.

ESTUDIO DE PUESTO DE TRABAJO SUPERVISORES DE TURNO

ESTUDIOS DE PUESTOS DE TRABAJO	
CARGO: SUPERVISORES DE TURNO	
REQUISITOS DEL CARGO	
EDUCACION	Primaria
EXPERIENCIA	3 años
REQUISITOS	Mayor de edad, libreta militar.
CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	Manejo de personal. Liderazgo


5.4 LIDERES DE TURNO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: LIDERES DE TURNO

AREA DE GESTIÓN A LA QUE PERTENECE: Área Operativa

CARGO DE LAS PERSONAS QUE LE REPORTAN: Los operarios

NÚMERO DE CARGO CON LA MISMA DENOMINACIÓN DENTRO DEL ÁREA: 3

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª

3. OBJETIVO

Coadyuvar con los Supervisores de Turno, en la ejecución de las labores ordenadas por la Gerencia, ejecución de políticas institucionales y de los planes, programas, proyectos, control en la administración y gestión de C.I Multiservicios Aristizabal, adoptados por el Órgano de Dirección.

Colaborar en la verificación y seguimiento a las actividades administrativas y operativas, y en el funcionamiento general del área operativa de la empresa.

4. FUNCIONES DEL CARGO

- Apoyo en funciones realizadas por el supervisor de turno.

ESTUDIO DE PUESTO DE TRABAJO LIDERES DE TURNO

ESTUDIOS DE PUESTOS DE TRABAJO			
CARGO: LIDERES DE TURNO			
REQUISITOS DEL CARGO			
EDUCACION		Bachiller	
EXPERIENCIA		2 años	
REQUISITOS		Mayor de edad, libreta militar.	
CONOCIMIENTOS	BASICOS	Y	Labores de cargue y descargue. Manejo de grupo – responsabilidad en labores asignadas – Liderazgo.
ESENCIALES			

5.5. LOS COLABORADORES.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TRABAJADORES OPERARIOS


AREA DE GESTIÓN A LA QUE PERTENECE: Área Operativa

CARGO DE LAS PERSONAS QUE LE REPORTAN: 0

NÚMERO DE CARGO CON LA MISMA DENOMINACIÓN DENTRO DEL ÁREA: 42

1. OBJETIVO

CUMPLIR CON LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES ORDENADAS POR LA GERENCIA, LA EJECUCIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y DE LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, CONTROL EN LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE C.I MULTISERVICIOS ARISTIZABAL, ADOPTADOS POR EL ÓRGANO DE DIRECCIÓN, BAJO LA PLENA SUPERVISIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE LAS DIRECTRICES OTORGADA POR EL SUPERVISOR DE CADA TURNO ACOMPAÑADAS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS LIDERES.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª

2. FUNCIONES DEL CARGO

1. Cargue y descargue de materia prima
2. Cargue y descargue de producto terminado
3. Conteo y verificación de producto a cargar /descargar.
4. Oficios Varios. (Aseo general vestier y muelles entre otros).

ESTUDIOS DE PUESTOS DE TRABAJO


CARGO: COLABORADORES.

REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACION	Bachiller
EXPERIENCIA	6 meses
REQUISITOS	Mayor edad, liberta militar.
CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	Labores de cargue y descargue. Trabajo pesado. (Construcción)

6. CARGOS CRITICOS

CARGOS CRITICOS			VISITA DOMICILIARIA	ENTIDAD
IDENTIFICACION	NOMBRE	CARGO DESEMPEÑADO		
10233516	NARANJO ARISTIZABAL MARINO	GERENTE	SI	SECURITY
13685603	ORTIZ SANABRIA ARIEL DANILO	SUPERVISOR DE TURNO	SI	SECURITY
7168354	BECERRA MARTINEZ JOSE SEGUNDO	SUPERVISOR DE TURNO	SI	SECURITY
7179898	PEREZ BECERRA MILTON	SUPERVISOR DE TURNO	SI	SECURITY
94254800	SERNA VELASQUEZ DUVIER	SUPERVISOR DE TURNO	SI	SECURITY
94461489	SERNA VELASQUEZ JHON FREDY	SUPERVISOR DE TURNO	SI	SECURITY
1075873648	NARANJO GOMEZ JUAN SEBASTIAN	SUPERVISOR DE TURNO	SI	SECURITY
1069302756	RODRIGUEZ GUERRERO SANDRA MILENA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	SI	SECURITY
7185596	BECERRA CASTIBLANCO OSCAR IVAN	LIDER DE TURNO	SI	SECURITY
1070008163	PERDOMO HERNANDEZ WILMAN ANDRES	LIDER DE TURNO	SI	SECURITY
1031125938	HERNANDEZ BEJARANO GONZALO EUCLIDES	LIDER DE TURNO	SI	SECURITY
80432473	VELASQUEZ VENEGAS RAUL	LIDER DE TURNO	SI	SECURITY
1109293062	VALENCIA ANDRES JAIR	LIDER DE TURNO	SI	SECURITY
1109493091	URUEÑA GOMEZ DIEGO ARMANDO	LIDER DE TURNO	SI	SECURITY

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª

7. PROCEDIMIENTO VISITAS DOMICILIARIAS CARGOS CRITICOS.

1. OBJETIVOS

Establecer el procedimiento para realizar las visitas de seguridad para los cargos críticos.

2. ALCANCE

Tiene Aplicabilidad a los empleados caracterizados con cargos críticos o de confianza.

3. RESPONSABLES: Gerencia, Secretaria General.

4. PARTICIPANTES: Gerente – Secretaria General – Empresa prestadora del servicio visitas de seguridad.

Empresa: Security Consulting

Descripción de los procesos

➤ Solicitud del Servicio:

Para la solicitud de los servicios y con el fin de optimizar los tiempos de respuesta, se requerirían adjuntar los siguientes documentos al hacer la solicitud de un estudio que incluya proceso de verificación de información laboral.

- Hoja de vida actualizada y completa
- Copia de la Cedula de ciudadanía del evaluado
- Autorización suscrita por el evaluado de acuerdo con la ley 1581- protección de datos personales: Security enviará formato sugerido
- Historial pensional (no determinante)


➤ Consulta de Antecedentes

Los antecedentes se verifican para todo el personal previa validación del documento de identificación de la cedula, Libreta Militar entre otras.

Consultas ante la Registraduría Nacional, Contraloría, Contravenciones Se especifica si tiene o no antecedentes, en caso de registrar se detalla porque y en qué estado está el proceso, fecha y que entidad los generó.

➤ Referenciación

- Verificación telefónica o por correo electrónico en Colombia de la originalidad de las certificaciones académicas y/o títulos formales obtenidos por el evaluado.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª

- Verificación telefónica o por correo electrónico en Colombia laboral: La referenciación laboral se realiza con recursos humanos para verificar cargo, fechas de ingreso retiro y si registra alguna notación en la hoja de vida. Al igual que con el jefe inmediato siempre y cuando el candidato suministre la información
- Referenciación personal y familiar.
 - Visita domiciliaria y entorno social

Criterios que tienen en cuenta a la hora de realizar una visita domiciliaria


 - (a) Aspectos Personales
 - (b) Aspectos Familiares
 - (c) Aspectos Laborales
 - (d) Aspectos económicos
 - (e) Referenciación vecindario (no a nivel ejecutivo)
 - Análisis financiero

Mediante la consulta en centrales de riesgo ya sea Datacrédito o Cifín más la verificación de la información recolectada en la visita domiciliaria y la hoja de vida, realizamos un análisis para establecer la coherencia económica de los ingresos y gastos, así como la validez de la información dada, con el objetivo de establecer riesgos económicos para el desarrollo del cargo.

TODO EL PROCESO DE ESTUDIOS DE CONFIABILIDAD ESTA DOCUMENTADO COMO PARTE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, LO QUE DA GARANTÍA AL CLIENTE DE LA CALIDAD DEL TRABAJO RECIBIDO.

- TIEMPOS DE ENTREGA

Controlando los factores de responsabilidad, Security Consulting se compromete con la entrega de los informes en 5 días hábiles. Factores como la no disponibilidad del candidato para realizar la visita, demoras en entrega de informes por parte de algunas universidades (ejemplo; en los Andes se demoran 15 días para validar un título) serán relacionados en nuestro sistema y el cliente puede en línea conocer los problemas externos a la empresa presentados que no han permitido cumplir con los 5 días de entrega.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª

8. PROCEDIMIENTO EXAMENES OCUPACIONALES

Ver procedimiento PSO-0003

9. PROCESO INTERNO DE COMUNICACIONES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION

OBJETIVO

Definir el modo en el que se establecen las comunicaciones internas y externas DE Multiservicios Aristizabal SAS

ALCANCE: Secretaria General

RESPONSABLES: Secretaria General.


PROCESO. La información que ingresa a la empresa, se recepción por la secretaria general, ya sea por medio telefónico, correspondencia y/o vía correo electrónico; el acceso y manejo directo a la información por correo electrónico es manejada directica y exclusivamente por la secretaria general. Igual la información que es remitida a las entidades exteriores de la compañía.

La compañía cuenta con un correo electrónico disponible para la recepción de todos los temas relacionados con la empresa, de igual manera cuenta con una línea telefónica directa.


INSUMOS

Comunicaciones internas y externas, comunicaciones electrónicas, información física propia de la operación.


ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepción de la información documental y/o electrónica.	SECRETARIA GENERAL	DOCUMENTAL
2	Verificación del contenido de la misma	SECRETARIA GENERAL	DOCUMENTAL
3	Si la comunicación es correspondencia personal, no se radica y se	SECRETARIA GENERAL	DOCUMENTAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª

	informa al destinatario trabajador.	TRABAJADOR	
4	Radicada la comunicación interna o externa , se procede a dar trámite a la misma.	SECRETARIA GENERAL ASESORES EXTERNOS	DOCUMENTAL
5	Cuando se trate de un derecho de petición se garantizarán los términos aplicables para las Entidades Publicas.	SECRETARIA GENERAL	DOCUMENTAL
6	Si la comunicación no requiere respuesta se archiva en el archivo central de la Empresa	SECRETARIA GENERAL	DOCUMENTAL
7	Dentro de la base de datos de la Empresa, deberá existir una DOCUMENTAL carpeta informática contentiva de las respuestas a comunicaciones internas y externas.	SECRETARIA GENERAL	DOCUMENTAL
8	Así mismo de la información física existente al	SECRETARIA GENERAL	DOCUMENTAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª

	interior del archivo central,incluida la hoja de vida y la historia Laboral de los Trabajadores, se deberá tener absoluta reserva y guardar en un lugar seguro, con llave bajo custodia, llave que únicamente será resguardada por la Secretaria General o quien haga sus veces.		
9	Copia de la información electrónica, de titularidad de Multiservicios Aristizabal, deberá ser ubicada en una unidad de almacenamiento adicional, unidad que permanecerá bajo custodia de la Secretaria General en un lugar seguro y de condiciones climáticas aptas para su conservación.	SECRETARIA GENERAL	DOCUMENTAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª

10. POLITICA DE ALCOHOL Y DROGAS. VER ANEXO

11. CODIGO DE ETICA. . VER ANEXO.

12. PLAN DE CONTINGENCIA

1. OBJETIVO
<p>Continuar con la operación de la organización y los servicios a los clientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Minimizar las pérdidas financieras de la organización. · Mitigar los efectos negativos que puedan producirse en los planes estratégicos e la Empresa · Mantener la posición en el mercado. · Mantener la reputación e imagen de la organización. <p>Garantizar el Desarrollo óptimo de las operaciones contratada buscando mantener la integridad de los contenedores y demás unidades de carga</p>

13.PROCESO CAPACITACIÓN EN PANICO, INDUCCION Y REINDUCCION PARA EL TRABAJO

OBJETIVO:

Brindar las herramientas necesarias para el normal desempeño de las labores del funcionario en su puesto de trabajo.


ALCANCE

Inicia con la comunicación de bienvenida al nuevo trabajador y termina con la evaluación de la actividad de la Reinducción. Aplica para la Inducción y Reinducción Empresarial, y en el puesto de trabajo.


RESPONSABLE

Secretaría General área de Gestión personal.


ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
------	-----------	-------------	-------------	----------

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª


1	Comunicación de bienvenida al personal nuevo.	Se elabora una comunicación de bienvenida al personal que ingresa a la Empresa, en donde se manifiesta la complacencia por su ingreso MULTISERVICIOS ARISTIZABAL SAS	GERENCIA SECRETARIA GENERAL	DOCUMENTAL
2	Notificar al jefe Inmediato del ingreso del personal nuevo	Mediante comunicación oficial se informa al jefe inmediato, del personal vinculado que ha sido asignado al área operativa, con el objetivo de que reciba la inducción al cargo. (Memorando).		
3	Inducción al puesto de trabajo	El jefe inmediato o el líder de proceso por delegación acompañado de la Secretaria General, realiza la inducción al puesto de trabajo, informando al servidor público,	SUPERVISOR LIDERES	FORMATO DE INDUCCIÓN

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª

		las actividades y/o tareas a ejecutar, así como las responsabilidades y procedimientos a su cargo, además hace entrega formal del puesto de trabajo. Esta inducción se debe hacer en un tiempo no mayor a 3 días, contados a partir de la fecha de su acta de inicio		
4	Comunicar sobre la jornada de Inducción y Reinducción Institucional	Mediante circular informativa se comunica a los trabajadores nuevos y antiguos de la Empresa, lugar, fecha y hora donde se desarrollará dicha actividad. Ésta se llevará a cabo como mínimo una vez por año. En caso de ingreso de personal posterior a la actividad de Inducción y	SECRETARIA GENERAL	

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª

		Reinducción, ésta la deberá realizar el jefe inmediato junto con la inducción al puesto de trabajo, la cual podrá ser acompañada por la Secretaria General.		
5	Desarrollar la jornada de Inducción y Reinducción Institucional	El Profesional de Gestión del área de personal o quien haga sus veces, lidera la jornada haciendo énfasis en la teleología de la Empresa, así como la estructura orgánica, prestaciones y servicios, políticas de mejoramiento , manejo de situaciones de pánico de conformidad con las necesidades de áreas críticas y demás temas relacionados, a los funcionarios.	SECRETARIA GENERAL SUPERVISOR	


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª

	Evaluación de Inducción y Reinducción.	Se evalúa la jornada de Inducción y Reinducción, con el fin de detectar debilidades y fortalezas, aplicando una encuesta a los participantes. Con los resultados arrojados, se implementan las mejoras a que haya lugar en las siguientes jornadas. La evaluación se aplica inmediatamente concluye la jornada de Inducción y Reinducción.	Secretaria general Supervisores	
--	--	--	--	--

SUBPROCESO CAPACITACIÓN MANEJO DE PÁNICO


Dentro del proceso de capacitación de manejo de Pánico se deberá tener en cuenta, primordialmente los elementos principales y predominantes para superar el miedo y el pánico.


- Valorar la vida por sobre todas las cosas.
- Confiar en que cada uno desde su lugar de trabajo puede ejercer una acción importante ante un desastre natural, temblor, caso fortuito que

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª

presente en las instalaciones de trabajo, para evitar situaciones graves que afecten la salud o integridad personal de sus compañeros.

- Evitar la sobresaturación de información para poder continuar con nuestras tareas cotidianas sin imbuirnos de pensamientos derrotistas.
- Conversar sobre el tema con nuestros pares: la pareja, los amigos, otros familiares.
- Evitar resolver la angustia cayendo en los excesos de alcohol, café o comidas calóricas.
- No se puede reaccionar de forma negativa y aislada ante una situación de anormalidad. Todo lo contrario, se debe actuar de manera organizada.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MTH-0003
	VIGENCIA: AGOSTO 01 DE 2016	VERSION 1ª