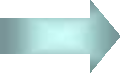


|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TRANSPORTES CONDOR Ltda** | **MANUAL DE GESTION** | **MCG-08-D-01** | |
| **ENFOQUE BASADO EN PROCESOS** | FECHA  19/08/2014 | VERSIÓN  4 |
| **RED DE PROCESOS** | Página 1 de 1 | |

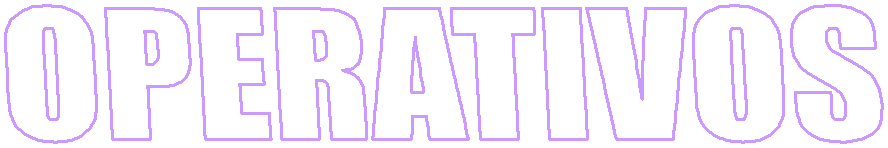
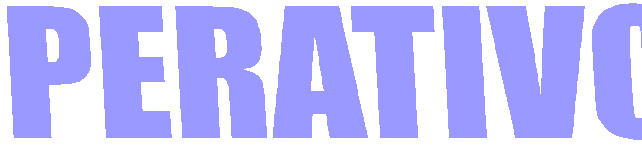
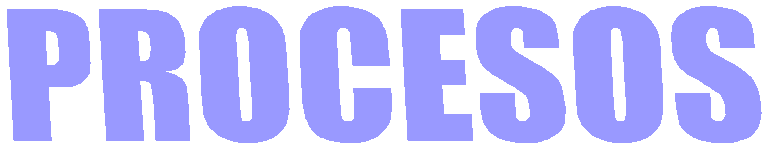


|  |  |
| --- | --- |
| **02** | **PLANIFICACIÓN DEL S.G.** |
| Objetivos del Sistema de Gestión | |
| Planificación del S.G. | |
| Acciones de Mejora. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **03** | **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** |
| Perfil ocupacional y descripción de  Responsabilidades. | |
| Vinculación de personal | |
| Evaluación del desarrollo y análisis de  competencias | |
| Elaboración y evaluación de planes de  formación | |
| Diagnóstico y mejoramiento de clima  organizacional y ambiente de trabajo | |



|  |  |
| --- | --- |
| **01** | **GESTIÓN GERENCIAL** |
| Comité de Gestión | |
| Comunicación interna y externa. | |
| Direccionamiento estratégico | |
| Política de Calidad y Seguridad / Politica Ambiental | |
| Revisión del sistema de gestión | |



|  |  |
| --- | --- |
| **03** | **GESTIÓN DE SEGURIDAD Y AMBIENTAL** |
| Administración del Riesgo | |
| Control de ingreso de personal | |
| Control de suministros de dotación y Carnés | |
| Seguridad física e Instalaciones Locativas. | |
| Reporte de operaciones o Actividades sospechosas. | |
| Seguridad personal en alto riego. | |
| Respuesta a Emergencias Ambientales | |
| Controles operacionales Ambientales | |

|  |  |
| --- | --- |
| **04** | **LOGISTICA DE RECIBO,**  **DESPACHO Y ENTREGA DE LA CARGA.** |
| Recibo, Despacho y Entrega de la carga | |
| Control de trafico Nacional e Internacional. | |
| Re-Expediciones | |
| Control de sellos y precintos | |
| Control de hojas timbradas y papelería. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **02** | **PLANEACION DEL SERVICIO.** |
| Plan de Calidad y Seguridad del servicio y Ambiental. | |
| Planeación de Rutas de Transporte  Terrestre. | |
| Código de Ética, Conducta y Seguridad. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **01** | **GESTIÓN COMERCIAL** |
| Visitas Comerciales y Presentación de Ofertad | |
| Estudio de seguridad y Revisión de los Requisitos del cliente. | |
| Recepción y Tratamiento de quejas y reclamos. | |

**02 GESTION DE INFRAESTRUCTURA**

|  |  |
| --- | --- |
| **01** | **GESTIÓN DE**  **DOCUMENTOS** |
| Elaboración y Control de Documentos y  Registros | |
| Control de Documentos externos | |
| Seguridad en los sistemas de información | |
| Firmas, sellos, responsabilidad documental  y gestión de Archivo. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **03** | **GESTIÓN DE COMPRAS Y SUBCONTRATOS.** |
| Gestión de compras de bienes y servicios | |
| Gestión de subcontratos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **04** | **SEGUIMIENTO Y MEDICION** |
| Análisis de datos y Técnicas Estadísticas. | |
| Medición de la satisfacción del cliente | |
| Seguimiento y medición del Sistema | |
| Auditorias Internas. | |

**SATISFACCIÓN DEL CLIENTE Y PARTES INTERESADAS**

Control de equipos y parque automotor.



NECESIDADES, REQUISITOS Y EXPECTATIVAS DEL CLIENTE Y PARTES INTERESADAS