



	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b>	FR-GH-001
			<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>			

<b>USUARIO</b>	<b>CONTRASEÑA</b>
MonitoreoH	monitor156

<b>FECHA (D/M/A)</b>		<b>LUGAR</b>	Expreso Palmira	<b>CIUDAD</b>	Acopi Yumbo
<b>HORA DE INICIO</b>	Monitoreo		<b>HORA FINALIZA</b>		
<b>TEMAS</b>					
<b>1. Documentos del sistema de Gestión:</b>					
<b>CODIGO</b>	<b>TIPO</b>	<b>DOCUMENTO</b>			
CR-MO-001	CARACTERIZACION	CARACTERIZACION PROCESO DE MONITOREO			
PD-MO-001	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO REPORTE DE MONITOREO			
MN-GH-030	MANUAL DE FUNCIONES	COORDINADOR DE MONITOREO			
MN-GH-031	MANUAL DE FUNCIONES	AUXILIAR DE MONITOREO			
<b>2. Riesgos que afectan el proceso:</b>					
N.A.					
<b>3. Indicadores</b>					
N.A.					
<b>4. Persona encargada del proceso</b>					
Coordinador de monitoreo					
<b>5. Documentos a tener en cuenta</b>					
<b>PROCESO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DESCRIPCION</b>		
GESTION DE LA MEJORA	PD-GM-002	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Establecer los parámetros para la elaboración y control de la información documentada relativa al Sistema Integrado de Gestión, definiendo los lineamientos sobre su estructura, formato y descripción del contenido, contando con la revisión, aprobación, actualización y cambios en los documentos que hacen parte del sistema.		
GESTION DE LA MEJORA	PD-GM-003	PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	Establecer y describir los lineamientos para el establecimiento de acciones correctivas, preventivas o de mejora, en el Sistema Integrado de Gestión de las empresas Expreso Palmira S.A, Logística EP y Solturismo S.A.S		
GESTION DE LA MEJORA	FR-GM-004	ACCIONES CORRECTIVAS PREVENTIVAS O DE MEJORA	Se utiliza para la implementación de las acciones correctivas, preventivas o mejora de los eventos encontrados.		

	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b>	FR-GH-001
			<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>			

GESTION DE LA MEJORA	FR-GM-002	LISTA DE VERIFICACIÓN PARA AUDITORIA	Es para que en la auditoria se identifique como está la empresa frente a la aplicación de cada uno de los requisitos de la norma auditar en el proceso.
GESTION DE LA MEJORA	PD-GM-001	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	Verificar y evaluar el cumplimiento de los requisitos según los sistemas de gestión adoptados por la empresa, los propios, los del cliente y partes interesadas, los reglamentarios y otros; por medio de la planificación, implementación y seguimiento de las auditorías internas siendo una herramienta que aporte al mejoramiento continuo de la empresa.
GESTION DE LA MEJORA	PD-GM-004	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACION DE REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA INDOLE	Describir la metodología para identificar y tener acceso permanente a los requisitos y obligaciones legales y de otra índole que apliquen a la empresa.
GESTION DE LA MEJORA	PD-GM-005	PROCEDIMIENTO DE CONTROL REGISTROS	Establecer los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros que sirven como evidencia de conformidad con los requisitos para la prestación del servicio.
GESTION GERENCIAL	PO-GG-001	POLITICA EXPRESO PALMIRA	Establecer los lineamientos estratégicos de la empresa (política, misión y visión)
TRANSPORTES	PD-TR-002	PROCEDIMIEMTO ASIGNACION PROGRAMACION Y ENTURNAMIENTO DE CONDUCTOR Y VEHICULO	Garantizar la asignación, programación y enturnamiento de los conductores y vehículos adecuadamente para que se cumplan los rodamientos previstos por Transportes Expreso Palmira S.A.
TRANSPORTES	PD-TR-003	PROCEDIMIENTO FLUJO INTERNO DEL VEHICULO	Garantizar que el vehículo realice el flujo normal dentro de la empresa después de cumplir el viaje.
TRANSPORTES	PD-TR-004	PROCEDIMIENTO DE TRASBORDO DE PASAJEROS	Realizar transbordo de pasajeros para las eventualidades presentadas en el transcurso del viaje.
TRANSPORTES	PD-TR-005	PROCEDIMIENTO INCONVENIENTES EN LA VIA	Garantizar que el Coordinador de Buses, Coordinadores de ruta y enturnadores, resuelven efectivamente los inconvenientes que pueden presentarse en la vía.( Varados, Trancón, Accidente)
TRANSPORTES	IN-TR-001	INSTRUCTIVO PARA CONTROL DE CALIDAD VEHICULOS	Definir las actividades necesarias para realizar inspección de control de calidad con el fin de lograr los requerimientos exigidos para una óptima prestación del servicio.
JURIDICO	PD-JU-003	PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO	Establecer la metodología para la realización del reporte e investigación del accidente de tránsito originado por un vehículo de Expreso Palmira S.A.
JURIDICO	PD-JU-002	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO	Establecer las actividades críticas y parámetros estandarizados que se deben tener en cuenta en caso de presentarse un accidente de tránsito con daños materiales, lesionados y/o fallecidos, con el fin de defender los intereses de la empresa y dejar en alto la buena imagen ante los clientes.
SEGURIDAD	PD-SE-001	PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA AL INGRESO	Controlar ingreso y salida de personal y vehículos para garantizar el bienestar de Transporte Expreso Palmira S.A., logística EP S.A.S. y Solturismo S.A.S.

  	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b>	FR-GH-001
			<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>			

GESTION HUMANA	FR-GH-001	FORMATO ACTA DE REUNION	
GESTION HUMANA	FR-GH-002	LISTADO DE ASISTENCIA	
TECNOLOGIA	PD-TI-001	PROCEDIMIENTO PARA ATENCION A REQUERIMIENTOS	Definir pautas para la atención oportuna de los requerimientos de los proyectos relacionados con hardware y software.
GESTION GERENCIAL	FR-GG-001	FORMATO INDICADORES DE GESTION	Formato para presentar los indicadores según sea el caso
GESTION GERENCIAL	PD-GG-002	PROCEDIMIENTO PARA GESTION DE RIESGOS	Establecer la metodología para la identificación, análisis, evaluación, registro, actualización y sistematización de los riesgos que se pueden materializar dentro de las empresas Expreso Palmira S.A, Logística EP, Solturismo S.A.S.
<b>COMPROMISO</b>		<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA CUMPLIMIENTO</b>
Aplicar todos los procedimientos, instructivos y formatos del proceso		Coordinador de Monitoreo	Agosto de 2016

ASISTENTES A REUNIÓN	CARGO