


	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO:	FR-GH-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: GESTIÓN HUMANA		

USUARIO	CONTRASEÑA
TransportesB	buses5577


FECHA (D/M/A)		LUGAR	Expreso Palmira	CIUDAD	Acopi Yumbo
HORA DE INICIO	Transportes		HORA FINALIZA		
TEMAS					
1. Documentos del sistema de Gestión:					
CODIGO	TIPO	DOCUMENTO			RESPONSABLE
CR-TR-001	CARACTERIZACION	CARACTERIZACION PROCESO DE TRANSPORTE			
PD-TR-001	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO CONTROL DE MANTENIMIENTOS A VEHICULOS AFILIADOS			
PD-TR-002	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIEMTO ASIGNACION, PROGRAMACIÓN Y ENTURNAMIENTO DE CONDUCTOR Y VEHICULO			
PD-TR-003	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIEMTO FLUJO INTERNO DEL VEHICULO			
PD-TR-004	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIEMTO TRANSBORDO DE PASAJEROS			
PD-TR-005	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO INCONVENIENTES EN LA VIA			
PD-TR-006	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA DESVINCULACIÓN DE VEHICULOS			
PD-TR-007	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA VINCULACION DE VEHICULOS NUEVOS Y USADOS			
IN-TR-001	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA CONTROL DE CALIDAD DE VEHICULOS			
FR-TR-001	FORMATO	FORMATO DE ALISTAMIENTO			AUXILIAR DE CONTROL Y CALIDAD- CONDUCTORES
FR-TR-002	FORMATO	FORMATO CONTROL DE CALIDAD			AUXILIAR DE CONTROL Y CALIDAD
FR-TR-003	FORMATO	FORMATO HOJA DE PROGRAMACION DE RUTA			ENTURNADOR
FR-TR-004	FORMATO	FORMATO CONTROL RESERVA MOTORISTAS			COORDINADOR DE RUTA
FR-TR-005	FORMATO	EVALUACION DE CAPACITACIÓN CONDUCTORES			INSTRUCTOR DE SEGURIDAD VIAL
FR-TR-006	FORMATO	FORMATO CARTA DE ACEPTACIÓN			COORDINADOR DE RADICACION
FR-TR-007	FORMATO	FORMATO DE CERTIFICACION DE CONTRATO			COORDINADOR DE RADICACION
FR-TR-008	FORMATO	FORMATO DE SOLICITUD DE CARTA CUPO			COORDINADOR DE RADICACION
FR-TR-009	FORMATO	FORMATO DE SOLICITUD DE TARJETA DE OPERACIÓN			COORDINADOR DE RADICACION

  	ACTA DE REUNIÓN		CÓDIGO:	FR-GH-001
			VERSIÓN:	01
	PROCESO: GESTIÓN HUMANA			

FR-TR-010	FORMATO	FORMATO PAZ Y SALVO VEHICULOS	COORDINADOR DE RADICACION
FR-TR-011	FORMATO	FORMATO DE PAZ Y SALVO PARA DESVINCULACIÓN	COORDINADOR DE RADICACION
FR-TR-012	FORMATO	FORMATO DE NOVEDADES DE VEHICULOS	COORDINADOR DE RADICACION
MN-GH-032	MANUAL DE FUNCIONES	COORDINADOR DE RUTA	
MN-GH-033	MANUAL DE FUNCIONES	AUXILIAR DE CONTROL Y CALIDAD	
MN-GH-034	MANUAL DE FUNCIONES	MOTORISTA	
MN-GH-035	MANUAL DE FUNCIONES	ENTURNADOR	
MN-GH-082	MANUAL DE FUNCIONES	COORDINADOR DE BUSES	

2. Riesgos que afectan el proceso:

AMENAZA (Que puede ocurrir)	CAUSA (por qué puede ocurrir)	DÓNDE (¿En qué Proceso?)	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR	FECHA DE EJECUCIÓN
Accidente en la vía que incurra en daños personales y materiales	Imprudencia del conductor. Falta de capacitación. Imprudencia del tercero. Falla del vehículo	Transportes Jurídico	Capacitaciones constantes a los conductores acerca de manejo preventivo. Inspecciones pre operacionales de seguridad y calidad a los vehículos Implementación del PESV	Noviembre de 2016
Sobrestimar o subestimar la capacidad de cumplir con los rodamientos.	Falta de planeación de las rutas	Transportes	Consolidar indicadores de Gestión, que permitan establecer el número de vehículos disponibles para operar.	Noviembre de 2016
Incumplimiento del rodamiento en alguna fase de lo planeado.	Poca comunicación entre procesos. Poca demanda del servicio	Transportes	Definir un procedimiento para determinar acciones cuando haya inconvenientes en la vía. Auditorias en las agencias que ofrecen los servicios	Noviembre de 2016

	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO:	FR-GH-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: GESTIÓN HUMANA		

3. Indicadores

INDICADORES DE GESTIÓN	FÓRMULA	META
Rentabilidad flota	<i>Producido Neto - Gastos de Operación</i>	
Utilización de la flota	<i>Cantidad de días que está disponible un vehículo.</i>	25
Sillas ofrecidas.	$\frac{\text{Sillas Of. 2016} - \text{Sillas Of. 2015}}{\text{Sillas Of. 2015}} \times 100$	15%
Cumplimiento de rodamientos.	$\frac{\# \text{ de Salidas realizadas}}{\# \text{ de Salidas programadas}} \times 100$	95%
Costo por Kilometro	$\frac{\text{Costos fijos}}{\text{Kilometros Recorridos}}$	
Rentabilidad de la flota.	<i>Producido Neto - Gastos de Operación</i>	
Rendimiento de Combustible	$\frac{\text{Kilometraje recorrido}}{\text{Galones utilizados}} \times 100$	


4. Persona encargada del proceso

Director Operativo




Coordinador de Buses

5. Documentos a tener en cuenta

PROCESO	CODIGO	NOMBRE	DESCRIPCION
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.

	ACTA DE REUNIÓN		CÓDIGO:	FR-GH-001
			VERSIÓN:	01
	PROCESO: GESTIÓN HUMANA			

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 CONTROL DE 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.
JURIDICO	PD-JU-001	PROCEDIMIENTO DE INCONVENIENTES CON EQUIPAJE	Establecer las actividades a realizar para dar respuesta al cliente frente a cualquier inconveniente que se presente con el equipaje antes, durante y después de la prestación del servicio
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.
JURIDICO	PD-JU-003	PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE ACCIDENTES DE TRANSITO	Establecer la metodología para la realización del reporte e investigación del accidente de tránsito originado por un vehículo de Expreso Palmira S.A.
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.
GESTION HUMANA	FR-GH-001	FORMATO ACTA DE REUNION	Formato para dejar registro de los asistentes y la constancia de los compromisos conversados y adquiridos en una reunión.
GESTION HUMANA	FR-GH-002	LISTADO DE ASISTENCIA	Formato para dejar registro de las personas que asistieron a alguna reunión realizada por la empresa.
MONITOREO	PD-MO-001	PROCEDIMIENTO PARA REPORTES DE MONITOREO	Establecer parámetros de comunicación entre las áreas involucradas directamente con la operación de la compañía con el fin de establecer un canal efectivo que logre la sinergia, para un desarrollo óptimo de la operación de la compañía.
MANTENIMIENTO	PD-MA-004	PROCEDIMIENTO DE VEHICULOS VARADOS EN LA VIA	Brindar soporte técnico y controlar los vehículos de la empresa varados en la vía, realizando reportes, para generar programas de mantenimiento preventivo o determinar causas de varados.
MANTENIMIENTO	IN-MA-001	INSTRUCTIVO DE ENSAYO BUSES Y DISPOSICION CUANDO NO PASAN PRUEBA DE ENSAYO	Establecer procedimiento para ensayo de vehículos y definir que hacer cuando no pasan la prueba de ensayo.

  	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO:	FR-GH-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: GESTIÓN HUMANA		

MANTENIMIENTO	IN-MA-006	INSTRUCTIVO ORDENES DE CAMBIO DE ACEITE Y ENVIO DE MUESTRAS	Realizar control de los cambios de lubricantes realizado en cada uno de los vehículos de acuerdo a las especificaciones del fabricante para mantener al día el buen funcionamiento del motor y alargar la vida útil, se toma una muestra de aceite de motor, caja, diferencial, hidráulico a todos los vehículos hasta que se despachan a la empresa contratista, y se envían las muestras de aceite a la empresa contratista para que emita un diagnóstico del estado de los componentes internos del motor, cajas y diferenciales.
GESTION GERENCIAL	FR-GG-001	FORMATO INDICADORES DE GESTION	Herramienta para medir el estado del proceso en un periodo de tiempo, a través del registro del comportamiento del indicador definido por el proceso.
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.
GESTION GERENCIAL	PO-GG-001	POLITICA EXPRESO PALMIRA	Establecer los lineamientos estratégicos de la empresa (política, misión y visión)
GESTION GERENCIAL	PO-GG-002	POLITICA LOGISTICA EP	Establecer los lineamientos estratégicos de la empresa (política, misión y visión)
GESTION GERENCIAL	PO-GG-003	POLITICA SOLTURISMO	Establecer los lineamientos estratégicos de la empresa (política, misión y visión)
COMPROMISO		RESPONSABLE	FECHA CUMPLIMIENTO
Aplicar todos los procedimientos, instructivos y formatos pertenecientes al proceso		Coordinador de Buses	Noviembre de 2016
Dar tratamiento a riesgos identificados		Coordinador de Buses	Noviembre de 2016
ASISTENTES A REUNIÓN			CARGO