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

USUARIO	CONTRASEÑA
ComprasL	solicitud32

FECHA (D/M/A)		LUGAR	Expreso Palmira	CIUDAD	Acopi Yumbo
HORA DE INICIO	Compras		HORA FINALIZA		


TEMAS

1. Documentos del sistema de Gestión:

CODIGO	TIPO	DOCUMENTO	RESPONSABLE
CR-CO-001	CARACTERIZACION	CARACTERIZACION COMPRAS	
IN-CO-001	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA DEVOLUCIONES	
IN-CO-002	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA FONDOS FIJOS	
IN-CO-003	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA ORDEN DE COMPRA	
PD-CO-001	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	
PD-CO-002	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCION SELECCION Y EVALUACION DE PROVEEDORES	
FR-CO-002	FORMATO	FORMATO BASE DE DATOS PROVEEDORES	JEFE DE COMPRAS
FR-CO-001	FORMATO	FORMATO CONTROL REPUESTOS TALLER EXTERNO	JEFE DE COMPRAS
MN-GH-040	MANUAL DE FUNCIONES	MENSAJERO DE COMPRAS	
MN-GH-041	MANUAL DE FUNCIONES	AUXILIAR DE COMPRAS	
MN-GH-042	MANUAL DE FUNCIONES	JEFE DE COMPRAS	

2. Riesgos que afectan el proceso:

AMENAZA (Que puede ocurrir)	EFFECTO (Que Consecuencia genera)	DÓNDE (En qué Proceso?)	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR	FECHA DE EJECUCIÓN
Solicitud de material y/o repuesto mal especificadas	Re procesos. Retraso en operaciones de mantenimiento.	Compras	Diseñar un procedimiento para la gestión de la compra Definir los roles que pueden solicitar un repuesto	Agosto de 2016
Mal Ingreso al sistema NODUM de código, cantidad, centro de costo, proveedor	Reproceso en compras. Error en el cálculo de operaciones de costeo.	Compras	Ampliar el alcance del aplicativo de compras, el cual permita sustraer la información de la compra, desde la requisición.	Septiembre de 2016
Limitación en repuestos, porque no se encuentran o por referencias obsoletas	Re procesos. Retraso en operaciones de mantenimiento.	Compras	Elaborar procedimiento para Seleccionar y evaluar proveedores. Registro de seguimiento y evaluación de proveedores.	Septiembre de 2016

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

3. Indicadores


	INDICADORES DE GESTIÓN	FÓRMULA	META	Frecuencia de Entrega
	Nivel de servicio de Proveedores (I)	$\frac{\text{Cantidad de Ordenes recibidas a tiempo}}{\text{Total de ordenes de compra puestas}} \times 100$	90%	Mensual
	Disponibilidad de repuestos e insumos a mantenimiento	$\frac{\text{Cantidad de repuestos entregados a tiempo}}{\text{Cantidad de repuestos solicitados}}$	95%	Mensual

4. Persona encargada del proceso




Jefe de Compras

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.
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.

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

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-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.
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.
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 DE 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)
PD-BO-003	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE ENVIO DE REPUESTOS A REPARACION O GARANTIA	Asegurar el control y el seguimiento del despacho en la bodega de repuestos e insumos, Controlando el envío de repuestos por concepto de reparaciones o por reclamos de garantías por calidad o duración.
PD-BO-005	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA REPORTE PRODUCTOS CARGADO A BUS(CIERRE DIARIO)	Crear el reporte producto cargado generado por bus o cierre diario de bodega.
IN-BO-001	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO DEVOLUCION DE UNA SOLICITUD DE REPUESTO Y MATERIALES O ITEM	Realizar la devolución de repuestos y materiales o de un ítem debido a un error en la requisición o no utilización de los repuestos al bus cargado

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

MANTENIMIENTO	PD-MA-001	PROCEDIMIENTO PARA ORDENES DE TRABAJO	Garantizar que queda registro en el sistema de información de la compañía las órdenes de los mantenimientos preventivos y correctivos, para cada uno de los vehículos que ingresan al proceso de mantenimiento, cumpliendo con los requerimientos exigidos.
MANTENIMIENTO	IN-MA-005	INSTRUCTIVO TRASLADO DE REPUESTO ENTRE BUSES	Dejar constancia del traslado de repuestos que se quitan en un bus para habilitar otro, cuando se presentan inconvenientes de suministro o reparación de los mismos por parte del proveedor o contratista.
MANTENIMIENTO	IN-MA-002	INSTRUCTIVO DE DE INSTALACION EMBLEMAS	Realizar la instalación de emblemas de identificación de los buses de la empresa, según las especificaciones establecidas para cada ruta

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA CUMPLIMIENTO
Aplicar todos los procedimientos, instructivos y formatos aplicables al proceso	Jefe de Compras	Agosto de 2016
Dar tratamiento a todos los riesgos identificados en el proceso	Jefe de Compras	Septiembre de 2016

ASISTENTES A REUNIÓN	CARGO