





	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b>	FR-GH-001
			<b>VERSIÓN:</b>	1
	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>			

<b>USUARIO</b>	<b>CONTRASEÑA</b>
Ghumana	Personal723




FECHA (D/M/A)		LUGAR	Expreso Palmira	CIUDAD	Acopi Yumbo
HORA DE INICIO	Gestión Humana		HORA FINALIZA		
TEMAS					
1. Documentos del sistema de Gestión:					
CODIGO	TIPO	DOCUMENTO		RESPONSABLE	
CR-GH-001	CARACTERIZACION	CARACTERIZACION DE GESTION HUMANA			
PD-GH-001	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL			
PD-GH-002	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO			
PD-GH-003	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE NOMINA INTEGRADO			
PD-GH-004	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE INDUCCION CORPORATIVA			
FR-GH-001	FORMATO	FORMATO ACTA DE REUNION			
FR-GH-002	FORMATO	FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA			
FR-GH-003	FORMATO	FORMATO PAZ Y SALVO PARA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES		COORDINADOR DE NOMINA	
FR-GH-004	FORMATO	FORMATO CITACION A DESCARGOS		COORDINADOR DISCIPLINARIO	
FR-GH-005	FORMATO	FORMATO DESPACHO DE CORRESPONDENCIA		COORDINADOR DISCIPLINARIO	
FR-GH-006	FORMATO	FORMATO COMPROBANTE DE CAJA MENOR		COORDINADOR DISCIPLINARIO	
FR-GH-007	FORMATO	FORMATO ENTREVISTA DE RETIRO		COORDINADOR DISCIPLINARIO	
FR-GH-008	FORMATO	FORMATO SOLICITUD DE EMPLEO		COORDINADOR/AUXILIAR DE SELECCION	
FR-GH-009	FORMATO	FORMATO DE REFERENCIACION		COORDINADOR/AUXILIAR DE SELECCION	
FR-GH-010	FORMATO	FORMATO RESULTADOS DEL		COORDINADOR/AUXILIAR DE SELECCION	

  	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b>	FR-GH-001
			<b>VERSIÓN:</b>	1
	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>			




		PROCESO DE SELECCIÓN	
FR-GH-011	FORMATO	FORMATO AUTORIZACION HOJAS DE VIDA	COORDINADOR/AUXILIAR DE SELECCION
FR-GH-012	FORMATO	FORMATO CONCEPTO FINAL (MODIFICADO)	COORDINADOR/AUXILIAR DE SELECCION
FR-GH-013	FORMATO	FORMATO ENTREGA DE DOTACION	AUXILIAR DE SELECCION
FR-GH-014	FORMATO	FORMATO EVALUACION DE INDUCCION 1 (2) (MODIFICADO)	COORDINADOR DE SELECCIÓN
FR-GH-015	FORMATO	FORMATO EVALUACION DE INDUCCION 2(4) (MODIFICADO)	COORDINADOR DE SELECCIÓN
FR-GH-016	FORMATO	FORMATO DE INDUCCION (MODIFICADO)	COORDINADOR/AUXILIAR DE SELECCIÓN
FR-GH-017	FORMATO	FORMATO PRUEBA PRACTICA DE CONDUCCION HABILIDAD Y PERICIA (MODIFICADO)	INSTRUCTOR DE SEGURIDAD VIAL
FR-GH-018	FORMATO	FORMATO EVALUACIÓN TEÓRICA MECÁNICA PARA CONDUCTORES (MODIFICADO)	COORDINADOR/AUXILIAR DE SELECCIÓN
FR-GH-019	FORMATO	FORMATO EVALUACION PERIODO DE PRUEBA (MODIFICADO)	COORDINADOR/AUXILIAR DE SELECCIÓN
FR-GH-020	FORMATO	FORMATO EVALUACION DE DESEMPEÑO (MODIFICADO)	COORDINADOR / AUXILIAR DE SELECCIÓN
FR-GH-021	FORMATO	FORMATO ORDEN DE RETENCION Y/O AUTORIZACIÓN DESCUENTO POR NOMINA	AUXILIAR DE VINCULACION
FR-GH-023	FORMATO	FORMATO CONSENTIMIENTO INFORMADO	AUXILIAR DE VINCULACION
FR-GH-024	FORMATO	FORMATO DE DIVULGACION	AUXILIAR DE VINCULACION
FR-GH-027	FORMATO	FORMATO AUTORIZACION PARA	AUXILIAR DE VINCULACION

  	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO:	FR-GH-001
		VERSIÓN:	1
	PROCESO: GESTIÓN HUMANA		




		AUSENTE DEL TRABAJO	
FR-GH-029	FORMATO	FORMATO REPORTE INFORME DISCIPLINARIO	COORDINADOR DE DISCIPLINARIO
MN-GH-001	MANUAL DE FUNCIONES	JEFE DE GESTION HUMANA	
MN-GH-002	MANUAL DE FUNCIONES	COORDINADOR DE NOMINA	
MN-GH-003	MANUAL DE FUNCIONES	AUXILIAR DE VINCULACION	
MN-GH-004	MANUAL DE FUNCIONES	COORDINADOR DE SELECCIÓN	
MN-GH-005	MANUAL DE FUNCIONES	AUXILIAR DE SELECCIÓN	
MN-GH-006	MANUAL DE FUNCIONES	AUXILIAR DE NOMINA	
MN-GH-010	MANUAL DE FUNCIONES	COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL	
MN-GH-007	MANUAL DE FUNCIONES	AUXILIAR DE SALUD OCUPACIONAL	
MN-GH-008	MANUAL DE FUNCIONES	RECEPCIONISTA	
MN-GH-009	MANUAL DE FUNCIONES	COORDINADOR DE DISCIPLINA	
MN-GH-011	MANUAL DE FUNCIONES	AUXILIAR DE CALIDAD	
MN-GH-012	MANUAL DE FUNCIONES	COORDINADOR DE CALIDAD	
MN-GH-013	MANUAL DE FUNCIONES	AUXILIAR DE OFICINA TRANSPORTE ESPECIAL	
MN-GH-014	MANUAL DE FUNCIONES	JEFE JURIDICO	
MN-GH-015	MANUAL DE FUNCIONES	ABOGADO JURIDICO SENIOR	
MN-GH-016	MANUAL DE FUNCIONES	ABOGADO JURIDICO JUNIOR	
MN-GH-017	MANUAL DE FUNCIONES	ASISTENTE JURÍDICO	
MN-GH-018	MANUAL DE FUNCIONES	DEPENDIENTE JURÍDICO	
MN-GH-019	MANUAL DE FUNCIONES	DIRECTOR COMERCIAL EP	
MN-GH-020	MANUAL DE FUNCIONES	ASESOR COMERCIAL EP	
MN-GH-021	MANUAL DE FUNCIONES	SERVICIO AL CLIENTE EP	

  	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO:	FR-GH-001
		VERSIÓN:	1
	PROCESO: GESTIÓN HUMANA		




MN-GH-022	MANUAL DE FUNCIONES	CONTADOR EP	
MN-GH-023	MANUAL DE FUNCIONES	AUXILIAR CONTABLE EP	
MN-GH-024	MANUAL DE FUNCIONES	ASISTENTE ADMINISTRATIVA EP	
MN-GH-025	MANUAL DE FUNCIONES	GESTOR DOCUMENTAL EP	
MN-GH-026	MANUAL DE FUNCIONES	GERENTE LOGISTICA EP	
MN-GH-027	MANUAL DE FUNCIONES	OPERADOR DE ENCOMIENDAS EP	
MN-GH-029	MANUAL DE FUNCIONES	ASISTENTE OPERATIVO EP	
MN-GH-030	MANUAL DE FUNCIONES	COORDINADOR DE MONITOREO	
MN-GH-031	MANUAL DE FUNCIONES	AUXILIAR DE MONITOREO	
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-036	MANUAL DE FUNCIONES	AUXILIAR DE INVENTARIO	
MN-GH-037	MANUAL DE FUNCIONES	AUXILIAR DE BODEGA	
MN-GH-038	MANUAL DE FUNCIONES	JEFE DE BODEGA	
MN-GH-039	MANUAL DE FUNCIONES	INSTRUCTOR DE SEGURIDAD VIAL	
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	
MN-GH-043	MANUAL DE FUNCIONES	SUPERVISOR DE VIGILANCIA	
MN-GH-044	MANUAL DE FUNCIONES	JEFE DE SEGURIDAD	
MN-GH-045	MANUAL DE FUNCIONES	VIGILANTE DE ACOPI	
MN-GH-046	MANUAL DE FUNCIONES	INGENIERO DE PROYECTOS Y APLICACIONES	
MN-GH-047	MANUAL DE FUNCIONES	ANALISTA DE SISTEMAS	
MN-GH-048	MANUAL DE FUNCIONES	ANALISTA DE SISTEMA POS	

  	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b>	FR-GH-001
			<b>VERSIÓN:</b>	1
	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>			

MN-GH-049	MANUAL DE FUNCIONES	GERENTE TECNOLOGIA	
MN-GH-050	MANUAL DE FUNCIONES	AUXILIAR DE TECNOLOGIA	
MN-GH-051	MANUAL DE FUNCIONES	AUXILIAR DE TECNOLOGIA OPERATIVO	
MN-GH-052	MANUAL DE FUNCIONES	MECANICO MONTALLANAS	
MN-GH-053	MANUAL DE FUNCIONES	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	
MN-GH-054	MANUAL DE FUNCIONES	MECANICO TECNICO DE AUDIO Y VIDEO	
MN-GH-055	MANUAL DE FUNCIONES	MECANICO ALINEADOR	
MN-GH-056	MANUAL DE FUNCIONES	DIRECTOR OPERATIVO	
MN-GH-057	MANUAL DE FUNCIONES	MECANICO FRENERO	
MN-GH-058	MANUAL DE FUNCIONES	MECANICO RESORTERO	
MN-GH-059	MANUAL DE FUNCIONES	MECANICO SOLDADOR	
MN-GH-060	MANUAL DE FUNCIONES	MECANICO TAPICERO Y TECNICO DE BAÑO	
MN-GH-061	MANUAL DE FUNCIONES	MECANICO TECNICO DE AIRE ACONDICIONADO	
MN-GH-062	MANUAL DE FUNCIONES	SUPERVISOR DE ZONA	
MN-GH-063	MANUAL DE FUNCIONES	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO	
MN-GH-064	MANUAL DE FUNCIONES	MECANICO LUBRICADOR	
MN-GH-065	MANUAL DE FUNCIONES	MECANICO ELECTRICO	
MN-GH-066	MANUAL DE FUNCIONES	MECANICO ELECTRICO AUTOMOTRIZ	
MN-GH-067	MANUAL DE FUNCIONES	COORDINADOR DE PLANEACION	
MN-GH-068	MANUAL DE FUNCIONES	APRENDIZ SENA	
MN-GH-069	MANUAL DE FUNCIONES	EJECUTIVO COMERCIAL	
MN-GH-070	MANUAL DE FUNCIONES	CAJERA/AUXILIAR DE OFICINA/DESPACHOS	
MN-GH-071	MANUAL DE FUNCIONES	OPERADOR CALL CENTER	


  	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	FR-GH-001
		<b>VERSIÓN:</b>	1
	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>		

MN-GH-072	MANUAL DE FUNCIONES	DIRECTOR OPERATIVO EJE CAFETERO	
MN-GH-073	MANUAL DE FUNCIONES	AUXILIAR DE TARJETA INTELIGENTE	
MN-GH-074	MANUAL DE FUNCIONES	AUXILIAR DE VENTAS Y TIQUETERIA	
MN-GH-075	MANUAL DE FUNCIONES	ASISTENTE COMERCIAL	
MN-GH-076	MANUAL DE FUNCIONES	AUXILIAR DE VALORES	
MN-GH-077	MANUAL DE FUNCIONES	ANALISTA COMERCIAL	
MN-GH-078	MANUAL DE FUNCIONES	COORDINADOR DE VALORES	
MN-GH-079	MANUAL DE FUNCIONES	GERENTE COMERCIAL Y DE MERCADEO	
MN-GH-080	MANUAL DE FUNCIONES	PUBLICISTA	
MN-GH-081	MANUAL DE FUNCIONES	ELECTRICISTA	

  	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b>	FR-GH-001
			<b>VERSIÓN:</b>	1
	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>			

## 2. Riesgos que afectan el proceso:

<b>AMENAZA (Que puede ocurrir)</b>	<b>EFFECTO (Que consecuencia genera)</b>	<b>DÓNDE (¿En qué Proceso?)</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR</b>	<b>FECHA DE EJECUCIÓN</b>
Alta rotación del personal	Re procesos de selección. Tiempos de adaptación extensos	Gestión Humana	Capacitación en manejo de personal a los líderes de los procesos.  Formalización del plan de formación.  Implementación de un programa de bienestar.  Implementación del manual de funciones por cargo.	Septiembre de 2016
Alta cantidad de días para contratación de personal requerido	Contratación personal no apto para el cargo. Retraso de actividades de la operación. Sobrecarga laboral a otros colaboradores	Gestión Humana	Realizar un análisis de costos de contratación para justificar la bolsa de empleo.  Contratar una bolsa de empleo que permita tener mayor calidad y cantidad de candidatos	Octubre de 2016

	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO:	FR-GH-001
		VERSIÓN:	1
	PROCESO: GESTIÓN HUMANA		

### 3. Indicadores

INDICADORES DE GESTIÓN	FÓRMULA	META	Frecuencia entrega
Cumplimiento de acciones formativas. (I)	$\frac{\text{Acciones de Formación ejecutadas}}{\text{Acciones de Formación Propuestas}}$	70%	Anual
Cubrimiento de personal a capacitar.	$\frac{\text{Personal que asiste a capacitación}}{\text{Personal programado a capacitar}}$	70%	Semestral
Rotación del Personal. (I)	$\frac{\text{Retiros año anterior} - \text{Retiros año presente}}{\text{Retiros año anterior}}$	Pendiente	Semestral


### 4. Persona encargada del proceso

Jefe de Gestión humana

### 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	PD-GM-004	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACION DE REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA INDOL	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	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>	1
	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>			

GESTION DE LA MEJORA	FR-GM-002	LISTA VERIFICACIÓN DE 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-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.
JURIDICO	PD-JU-002	PROCEDIMIENTO DE 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.
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	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)
GESTION GERENCIAL	FR-GG-001	FORMATO DE INDICADORES DE GESTION	Formato usado para realizar la entrega de los indicadores gerenciales que requiera el proceso.
GESTION GERENCIAL	PD-GG-002	PROCEDIMIENTO DE PARA GESTION 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>
Tratamiento de los riesgos identificados en el proceso		Jefe Gestión Humana	Octubre de 2016
Dar cumplimiento a los planes de acción propuestos		Jefe Gestión Humana	Noviembre de 2016

