





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

USUARIO	CONTRASEÑA
MantenimientoT	vehiculos15
MecanicoT	mecanico202

FECHA (D/M/A)		LUGAR	Expreso Palmira	CIUDAD	Acopi Yumbo
HORA DE INICIO	Mantenimiento	HORA FINALIZA			
TEMAS					
1. Documentos del sistema de Gestión:					
CODIGO	TIPO	DOCUMENTO	RESPONSABLE		
CR-MA-001	CARACTERIZACION	CARACTERIZACION DE MANTENIMIENTO			
PD-MA-001	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA ORDENES DE TRABAJO			
PD-MA-002	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO TRAZABILIDAD EN MANTENIMIENTO			
PD-MA-003	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO			
PD-MA-004	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE VEHICULOS VARADOS EN LA VIA			
PD-MA-005	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO			
PD-MA-006	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO POR NOVEDADES PRESENTADAS			
IN-MA-001	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO DE ENSAYO BUSES Y DISPOSICION CUANDO NO PASAN PRUEBA DE ENSAYO			
IN-MA-002	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO DE INSTALACION DE EMBLEMAS			
IN-MA-003	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO REGISTRO DE ORDENES DE ENTRADA A MANTENIMIENTO			
IN-MA-004	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO REPORTE DIARIO DE VEHICULOS EN MANTENIMIENTO			
IN-MA-005	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO TRASLADO DE REPUESTO ENTRE BUSES			
IN-MA-006	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO ORDENES DE CAMBIO DE ACEITE Y ENVIO DE MUESTRAS			
IN-MA-007	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO DE PROGRAMACION TRABAJO MONTALLANTAS Y CAMBIO DE LLANTAS			
IN-MA-008	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO VERIFICAR PEDIDO DE ACEITE			

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


FR-MA-001	FORMATO	FORMATO DE ALISTAMIENTO	AUXILIAR DE CALIDAD
FR-MA-002	FORMATO	RELACION DIARIA DE PREVENTIVOS	AUXILIAR DE CALIDAD
FR-MA-003	FORMATO	FORMATO DE FICHA DE DAÑO DE LLANTAS	MECANICO MONTALLANTAS
FR-MA-004	FORMATO	FORMATO DE CONTROL DE VEHICULOS VARADOS EN LA VIA PENDIENTE POR ANALIZAR	AUXILIAR DE CALIDAD
FR-MA-005	FORMATO	FORMATO MOTIVO DESMONTE DE LLANTA	MECANICO MONTALLANTAS
FR-MA-006	FORMATO	FORMATO CARROS EN LISTOS	AUXILIAR DE CALIDAD
FR-MA-007	FORMATO	FORMATO BUSES PARA CAMBIO DE ACEITE	AUXILIAR DE CALIDAD
FR-MA-008	FORMATO	FORMATO INSPECCION DE LLANTAS	MECANICO MONTALLANTAS
FR-MA-009	FORMATO	VARADOS POR MARCA	AUXILIAR DE CALIDAD
FR-MA-010	FORMATO	FORMATO INSPECTORIA DE RUTA	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO/PLANEACION
FR-MA-011	FORMATO	FORMATO SOLICITUD DE REPUESTOS Y MATERIALES	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO/PLANEACION
FR-MA-012	FORMATO	FORMATO ORDEN DE REPARACION	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO/PLANEACION
FR-MA-013	FORMATO	FORMATO CIERRE DIARIO DE MANTENIMIENTO	COORDINADOR DE PLANEACIÓN
FR-MA-014	FORMATO	CIERRE DIARIO DE BUSES EN MANTENIMIENTO	COORDINADOR DE PLANEACIÓN
FR-MA-015	FORMATO	FORMATO CIERRE DE TALLER	COORDINADOR DE PLANEACIÓN
FR-MA-016	FORMATO	FORMATO COSTO POR BUS	COORDINADOR DE PLANEACIÓN
MN-GH-039	MANUAL DE FUNCIONES	INSTRUCTOR DE SEGURIDAD VIAL	
MN-GH-052	MANUAL DE FUNCIONES	MECANICO MONTALLANAS	
MN-GH-053	MANUAL DE FUNCIONES	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	

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

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	

## 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
No reportar o escribir las fallas que presente el vehículo	Accidentes en la vía. Re procesos de mantenimiento.	Mantenimiento.	Diseñar un procedimiento para el flujo del vehículo.  Realizar seguimiento a los diagnósticos realizados.	Julio de 2016
Evento no generado a mantenimiento ya que se envía a otro proceso (lavadero)	Varada de vehículo en la vía. Alteración en la programación de mantenimiento.	Mantenimiento.	Definir un procedimiento para el flujo del vehículo.  Divulgar el procedimiento a todas las áreas que intervengan en el flujo del vehículo	Agosto de 2016
No solicitar repuestos utilizados para el mantenimiento	Re procesos. Vehículos subutilizados. Alteración en la programación de mantenimiento.	Mantenimiento.	Implementar y divulgar procedimiento para solicitud de repuestos.	Agosto de 2016

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

### 3. Indicadores

INDICADORES DE GESTIÓN	FÓRMULA	META
Cumplimiento de entrega de vehículos a transporte	$\frac{\# \text{ Vehículos entregados a transportes}}{\# \text{ Vehículos ingresados a mantenimiento}} \times 100$	90%
Cumplimiento de los programas de Mantenimiento	$\frac{\# \text{ Vehículos programados}}{\# \text{ Vehículos ejecutados}} \times 100$	90%
Varados	Cantidad de carros varados por mes	18%
Disponibilidad de vehículos	$\frac{\text{Cant. Vehículos} - \text{Cantidad de vehículos en cierre diario}}{\text{Cantidad de Vehículos}} \times 100$	90%

### 4. Persona encargada del proceso




Director Operativo

Coordinador de mantenimiento


Coordinador de Planeación

### 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.

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

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.
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-005	PROCEDIMIENTO INCONVENIENTES EN LA VIA	Garantizar que el Coordinador de Buses, Coordinadores de ruta y entornadores, 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.
BODEGA	PD-BO-003	PROCEDIMIENTO DE ENVIO DE REPUESTOS A REPARACION O GAR	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.
BODEGA	PD-BO-004	PROCEDIMIENTO DESPACHO DE INSUMOS Y REPUESTOS	Gestionar y asegurar el control y seguimiento del despacho en la bodega de repuestos e insumos controlando el consumo en las diferentes áreas de la zona de mantenimiento de flota, y contar con los niveles de inventario adecuados para la atención del cliente interno
BODEGA	PD-BO-005	PROCEDIMIENTO PARA REPORTE PRODUCTOS CARGADOS POR BUS	Crear el reporte producto cargado generado por bus o cierre diario de bodega.
BODEGA	IN-BO-001	INSTRUCTIVO PARA DEVOLUCION DE UNA SOLICITUD DE REPUESTO, MATERIAL 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
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>	001
	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>			

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 traves 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-003	POLITICA SOLTURISMO	Establecer los lineamientos estratégicos de la empresa (política, misión y visión)	
COMPRAS	IN-CO-001	INSTRUCTIVO PARA DEVOLUCIONES	Este instructivo pretende recuperar el producto comprado que ha presentado alguna falla.	
COMPRAS	PD-CO-001	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Describir el procedimiento para la compra de bienes y/o servicios requeridos por Expreso Palmira y Solturismo que cumplan con los requisitos especificados.	
COMPROMISO			RESPONSABLE	FECHA CUMPLIMIENTO
Aplicar los procedimientos, instructivos, formatos en todo el proceso			Director operativo, Coordinador de Mantenimiento	Septiembre de 2016
Dar tratamiento a todos los riesgos identificados en el proceso			Director operativo, Coordinador de Mantenimiento	Octubre de 2016

ASISTENTES A REUNIÓN	CARGO