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

USUARIO	CONTRASEÑA
BodegaR	repuestos90

FECHA (D/M/A)		LUGAR	Expreso Palmira	CIUDAD	Acopi Yumbo
HORA DE INICIO	BODEGA		HORA FINALIZA		
TEMAS					
1. Documentos del sistema de Gestión:					
CODIGO	TIPO	DOCUMENTO			RESPONSABLE
CR-BO-001	CARACTERIZACION	CARACTERIZACION DE BODEGA			
PD-BO-001	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVENTARIO			
PD-BO-002	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE REPUESTOS Y MATERIALES			
PD-BO-003	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE ENVIO DE REPUESTOS A REPARACION O GARANTIA			
PD-BO-004	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DESPACHO DE INSUMOS Y REPUESTOS			
PD-BO-005	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA REPORTE PRODUCTOS CARGADO A BUS(CIERRE DIARIO)			
IN-BO-001	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO DEVOLUCION DE UNA SOLICITUD DE REPUESTO Y MATERIALES O ITEM			
IN-BO-002	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO DE CODIFICACION DE REPUESTOS E INSUMOS			
FR-BO-001	FORMATO	ORDEN DE REPARACION			AUXILIAR DE BODEGA
FR-BO-002	FORMATO	FORMATO CONTROL DE REPARACIONES O GARANTIA			AUXILIAR DE BODEGA
MZ-BO-001	MATRIZ	MATRIZ DE INVENTARIO			JEFE DE BODEGA
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			

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

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
Llegada a destiempo de productos	Retraso en actividades de otros procesos.	Bodega	Reestructuración del proceso de recepción y almacenamiento de repuestos e insumos. Creación de procedimientos para administrar la bodega	Septiembre de 2016

3. Indicadores


INDICADORES DE GESTIÓN	FÓRMULA	META
Confiabilidad de Inventarios	$\frac{\text{Conteo físico repuestos e insumos}}{\text{Cantidad en el sistema Repuestos e insumos}} \times 100$	95%
Disponibilidad de repuestos e insumos a mantenimiento	$\frac{\text{Cantidad de repuestos entregados a tiempo}}{\text{Cantidad de repuestos solicitados}}$	95%

4. Persona encargada del proceso




Jefe de Bodega

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

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

			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 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.
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)
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 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.
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.
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

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

			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 INSTALACION DE 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 Bodega	Septiembre de 2016

ASISTENTES A REUNIÓN	CARGO