

**INFORME FINAL DE PRÁCTICAS LABORALES PARA OPTAR EL GRADO DE  
INGENIERÍA INDUSTRIAL**



**FRANCY LORENA TELLEZ CASTELLANOS**

**PRACTICANTE**

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL META UNIMETA**

**ESCUELA DE INGENIERIAS**

**PROGRAMA DE INGENIERIA INDUSTRIAL**

**INFORME FINAL DE PRÁCTICA LABORAL**

**VILLAVICENCIO – META**

**2021-A**

**FECHA 14 DE MAYO DE 2021**

**PLAN DE MEJORAMIENTO, APOYO Y COORDINACIÓN EN LOS PROCESOS  
DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL SGI, DE LA EMPRESA BIENES Y  
SERVICIOS YEVIMAQUINAS S.A.S EN ACACIAS META**

**FRANCY LORENA TELLEZ CASTELLANOS**

**PRACTICANTE**

**ING. PAOLA ANDREA GOLU MINA**

**MONITOR PRÁCTICAS LABORALES**

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL META UNIMETA**

**ESCUELA DE INGENIERIAS**

**PROGRAMA DE INGENIERIA INDUSTRIAL**

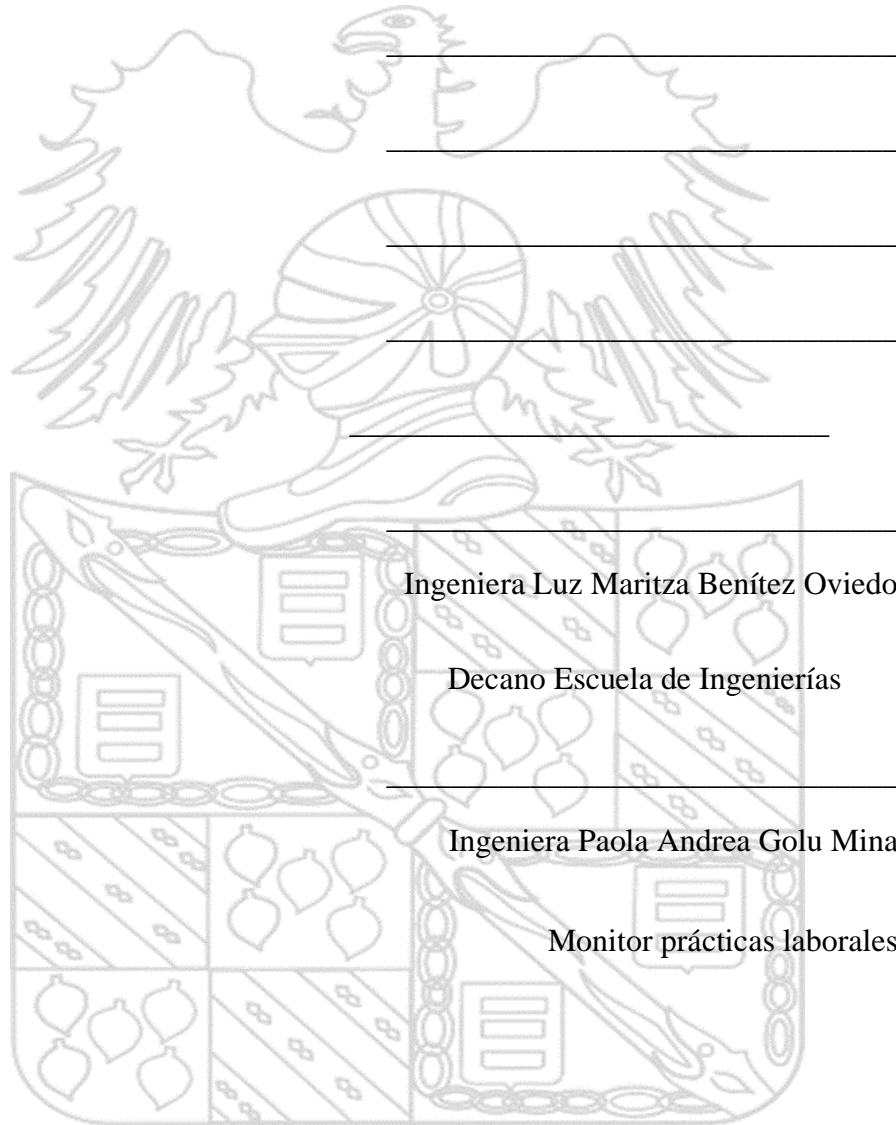
**INFORME FINAL DE PRÁCTICA LABORAL**

**VILLAVICENCIO – META**

**2021-A**

**FECHA 14 DE MAYODE 2021**

**Nota de aceptación:**



Villavicencio, mayo del 2021

## DEDICATORIA

Dedico mi esfuerzo, ganas de progresar y compromiso por medio de esta práctica profesional, a mi Dios y a la Santísima Virgen María que jamás me han abandonado y siempre me han fortalecido a través de la sabiduría y conocimiento, a mi esposo Yery Sarmiento quien me ha apoyado incondicionalmente a lo largo de mi carrera y en todo lo que yo desee emprender, a mi hija Mya Isabella Sarmiento Téllez que es mi motor y talón de Aquiles, a mis padres Trinidad Castellanos y Luis Evelio Téllez por su apoyo, quienes me inspiran a lograr esta meta, a mis hermanas Mayra Alexandra Téllez Castellanos y Luisa Fernanda Téllez Castellanos que jamás me han dejado quebrar, a mis sobrinos que los amo muchísimo Laura Gabriela, Dulce María Guadalupe, Isaac y Juan Diego, a mi abuelita Gabrielina Arguello, a mis Amigas Ingrid Johana Hoyos Salanueva por su apoyo, amistad incondicional y motivación, a Angela González a quien admiro y quiero mucho, a Claudia Aguilera por su amistad incondicional y esa humildad que no tiene nadie.

## AGRADECIMIENTO

A mi Dios por permitirme llegar hasta aquí, a mi esposo y mi hija, a mi madre que siempre me ha motivado a través de su amor y apoyo incondicional, a mi padre, a mis hermana, a la Señora Viviana Patricia Saavedra Córdoba por permitirme realizar estas prácticas profesionales en su Empresa BIENES Y SERVICIOS YEVIMAQUINAS S.A.S, por ser una gran persona, muy humana y humilde, a mi tutora Paola Andrea Golú Mina quien me ha brindado apoyo y ha estado dispuesta para mí durante este proceso. A la CORPORACION UNIVERSITARIA DEL META por inculcarnos siempre valores como la honestidad, el compromiso y la responsabilidad, por formarnos como profesionales competentes y soñadores, agradezco a todos los profesores quienes me inyectaron un poco de su conocimiento, me acompañaron durante mi formación y me brindaron su amistad, a la Ingeniería Olga Lucia Arguello le agradezco profundamente su compromiso, palabras de aliento en los momentos difíciles y sobre todo su dedicación por vernos como profesionales, a mi amiga Ingrid Johana quien muy pronto también se va a graduar y espero estar allí para acompañarla.



## TABLA DE CONTENIDO

1 introducción .....	11
2. Justificación.....	12
3 Reseña Historica De Escenario de la practica.....	13
4. Plan estratégico del escenario de la practica .....	15
4.1.Misión.....	16
4.2Visión,.....	16
4.3.Objetivos .....	17
4.4.Metas.....	17
4.5. Organigrama .....	18
5. Descripción de funciones y procedimientos a desarrollar.....	19
5.1.Funciones del practicante.....	19
6. Objetivos del practicante .....	19
6.1 Objetivo General .....	19
6.2 Objetivos Específicos .....	19
7. Metas del practicante.....	20
8. Cronograma de actividades realizadas .....	21
9. Diagnóstico del estado de la Empresa .....	22

9.1 Estructura del Diagnostico .....	22
9.2 Resultado del diagnóstico.....	24
9.2 Análisis del Diagnostico .....	25
10. Plan de mejoramiento .....	27
10.1 Propuesta .....	28
11. Aportes y sugerencias como resultado de los aportes realizados en el mejoramiento de los procesos de acuerdo a la empresa.....	<b>29</b>
11.1 Reestructuración e implementación .....	29
11.1.2 Organigrama .....	29
11.1.3 Estructuración y creación de formatos y documentos .....	29
11.1.4 Capacitaciones .....	30
11.1.4.1 Importancia de las capacitaciones .....	30
11.1.5 El COPASST.....	31
11.1.6 Procesos .....	31
12. Productos como resultado de los aportes que el practicante haya realizado en el mejoramiento los procesos de acuerdo a la empresa.....	<b>31</b>
12.1 Organigrama Propuesto .....	32
12.2 Actualización de formatos y documentos .....	33
12.2.1.1 Formatos actualizados .....	34
13 evidencias objetivas de todo el proceso de práctica .....	34
13.1 Junta de avances de trabajos asignados .....	34
13.2 Capacitaciones .....	36
13.3 Productos entregados .....	39
14 normatividad externa e interna que rige el escenario de práctica.....	41
15 evidencia de la ejecución total del plan de practica en porcentaje .....	42

---

16 certificación de terminación expedida por el escenario de practica .....	44
17 conclusiones .....	45
18 bibliografía.....	46.





## LISTA DE TABLAS

<i>Tabla 1 Contexto de la Organización .....</i>	16
<i>Tabla 2 Cronograma de actividades .....</i>	21
<i>Tabla 3 Matriz DOFA, nos muestra los resultados obtenidos por medio de esta técnica.....</i>	24
<i>Tabla 4 Propuesta planteada como plan de mejoramiento.....</i>	28
<i>Tabla 5 Formatos actualizados .....</i>	35
<i>Tabla 6 Documentos actualizados.....</i>	36
<i>Tabla 7 Cronograma con actividades ejecutadas.....</i>	42



## LISTADO DE FIGURAS Y IMÁGENES

<i>Figura 1 Logo de la Empresa Bienes y Servicios Yevimaquinas.....</i>	<i>17</i>
<i>Figura 2 Organigrama de la Empresa sin actualizar .....</i>	<i>18</i>
<i>Figura 3 Ciclo PHVA donde evaluamos una parte del SGI.....</i>	<i>26</i>
<i>Figura 4 Organigrama actual .....</i>	<i>32</i>
<i>Figura 4 Evidencia de la reunión donde se hizo elección del comité de convivencia laboral .....</i>	<i>34</i>
<i>Figura 5 Evidencia conformación del comité de brigadistas .....</i>	<i>35</i>
<i>Figura 6 Capacitación sobre buen uso de los EPP.....</i>	<i>36</i>
<i>Figura 7 Capacitación sobre permisos de trabajo.....</i>	<i>36</i>
<i>Figura 8 Salida a campo para inspeccionar camión grúa .....</i>	<i>37</i>
<i>Figura 8 Capacitación con Arkof contingencias ambientales.....</i>	<i>39</i>
<i>Figura 9 salida a campo .....</i>	<i>39</i>
<i>Figura 10 y 11 Como actuar, que se debe hacer ante una emergencia.....</i>	<i>39</i>
<i>Figura 12 Evidencia de los manuales que se están creando para cada perfil.....</i>	<i>40</i>
<i>Figura 13 Evidencia sobre los documentos que se estan actualizando sobre el proceso de apoyo y soporte, gesto humano.....</i>	<i>41</i>
<i>Figura 15 Diagrama de Gantt donde se evidencia las actividades desarrolladas durante el proceso de prácticas.....</i>	<i>43</i>

## Glosario

**Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

**Acción de mejora:** Acción de optimización del Sistema de Gestión Integral, para lograr mejoras en el desempeño de la Empresa en la seguridad y salud en el trabajo de forma coherente con su política.

**Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.

**Cronograma:** Calendario de trabajo o actividades en el que se especifican las etapas de un proyecto, con la ayuda de este se planifica y controla fácilmente la producción.

**Documentación:** Es la ciencia que consiste en documentar, y se encuentra identificada por el procesamiento de información que otorgara datos específicos sobre un tema determinado.

**Estructuración:** Cuando dichas partes proceden a organizarse de manera diferente, o se agregan o eliminan algunas.

**Evaluación:** Conjunto de actividades programadas para recoger información y tomar decisiones para mejorar estrategias de enseñanza y aprendizaje.

**Implementación:** El proceso de encaminar a la firma a comportarse de acuerdo con los propósitos, políticas y estrategias.

**Formato:** Es el conjunto de características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.

**Medio Ambiente:** Es un sistema formado por elementos naturales y artificiales que están interrelacionados y que son modificados por la acción humana.

**Riesgo:** Combinación de probabilidad de que ocurran una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.



## 1. Introducción

Un sistema de gestión de la calidad en la actualidad representa una de las herramientas que le permite a cualquier organización planear, ejecutar y controlar las actividades necesarias para el desarrollo de la misión y gestión de múltiples aspectos de las operaciones de esta, a través de la prestación de servicios con altos estándares de la calidad, los cuales son medidos mediante -indicadores de satisfacción, adicional a esto mejora la calidad de vida laboral de las empresas y con ella su competitividad, además tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre el empleador y los trabajadores, a través del mejoramiento continuo de las condiciones ,el medio ambiente laboral y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

De esta manera la empresa BIENES Y SERVICIOS YEVIMAQUINAS S.AS. tiene entre sus propósitos planear, diseñar, implementar, evaluar y controlar el Sistema de Gestión Integral con el apoyo del practicante, esto con el fin de mejorar la calidad de vida laboral en clientes, proveedores, empleados y los servicios, contribuyendo al medio ambiente y priorizando la salud y seguridad laboral.



## 2. Justificación

El presente informe es el resultado de la realización de la práctica laboral con el enfoque en la estructuración del Sistema de Gestión Integral SGI, para el crecimiento organizacional de la Empresa BIENES Y SERVICIOS YEVIMAQUINAS S.A.S, la cual está orientada en la satisfacción de sus clientes, prestando servicios de óptima calidad, y manteniendo la seguridad y salud de todos sus colaboradores.

Por lo anterior se ha determinado hacer un diagnóstico inicial para analizar cómo se encuentra el SGI, estructurarlo y de esta manera poder implementarlo, y así aportar en el desarrollo de la empresa y generar un impacto en la organización a través de los estándares de calidad llevándola a posicionarse como una de las mejores de la región.

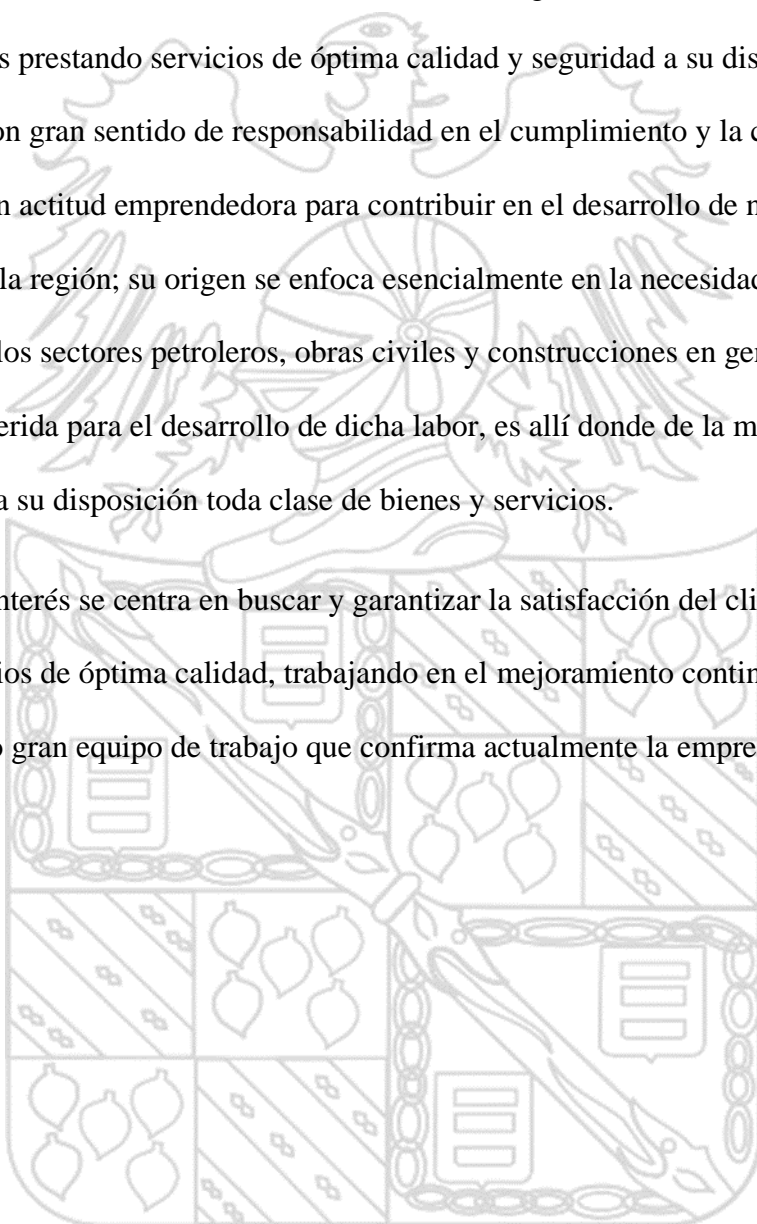
### 3 Reseña histórica de la empresa de practicas

BIENES Y SERVICIOS YEVIMAQUINAS S.A.S se creó como meta planeada entre amigas que querían ser empresarias en el 2010 como una empresa Ltda., en el municipio de Vista Hermosa Meta, al pasar dos años, económicamente fue difícil mantener la Empresa, y así mismo, darse a conocer, la empresa generaba más gastos que ingresos, en ese momento la persona que hacía parte de la sociedad se retira, y así queda sola la que es Actual Gerente y dueña de la Empresa, la señora VIVIANA PATRICIA SAAVEDRA CORDOBA, ella creyó en sí misma, con constancia y perseverancia luchó contra todas las circunstancias adversas y a pesar de lo difícil que es tener una empresa solo, ella luchó hasta posicionarla en el mercado la que es actualmente la Empresa de Transporte Bienes y Servicios Yevimaquinas S.A.S. Para el 2010 se prestaban los servicios de alquiler de vehículos, en el 2012 cambia de razón social LTDA a S.A.S, en el 2014 se certifica como Empresa de Transporte y así mismo inicia su facturación como empresa habilitada por el Ministerio de Transporte, en el 2016 implementan las Normas de calidad y se certifican por la (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 Y NORSOK S-006) y en el 2017 cambia el domicilio de la sede principal de Vista Hermosa para el Municipio de Acacias Meta, dejando allí una sede para su funcionamiento.

BIENES Y SERVICIOS YEVIMAQUINAS S.A.S, fue creada como una empresa de transporte de carga debidamente habilitada por el ministerio de transporte modalidad carga por carretera, certificada en calidad, gestión ambiental y seguridad y salud en el trabajo (ISO 9001, ISO14001, ISO 45001 Y NORSOK S-006) con experiencia y dispuesta a contribuir en el desarrollo de la gente y comunidad.

BIENES Y SERVICIOS YEVIMAQUINAS S.A.S busca garantizar la satisfacción de todos sus clientes prestando servicios de óptima calidad y seguridad a su disposición, Empresa seria con gran sentido de responsabilidad en el cumplimiento y la calidad de sus servicios, con actitud emprendedora para contribuir en el desarrollo de nuestra gente y comunidad de la región; su origen se enfoca esencialmente en la necesidad que tiene las empresas en los sectores petroleros, obras civiles y construcciones en general, con la maquinaria requerida para el desarrollo de dicha labor, es allí donde de la manera más atenta ponemos a su disposición toda clase de bienes y servicios.

Nuestro mayor interés se centra en buscar y garantizar la satisfacción del cliente prestando servicios de óptima calidad, trabajando en el mejoramiento continuo con la ayuda de nuestro gran equipo de trabajo que confirma actualmente la empresa.



#### 4. Plan estratégico

##### Contexto de la organización

RAZON SOCIAL	BIENES Y SERVICIOS YEVIMAQUINAS S.A.S
REPRESENTANTE LEGAL	Viviana Patricia Saavedra Córdoba
GERENTE	Viviana Patricia Saavedra Córdoba
NIT	900402180-8
ORGANIZACIÓN JURIDICA	Sociedad sor Acciones Simplificadas
NUMERO DE MATRICULA	208300
FECHA DE CONFORMACION DE LA EMPRESA	17 de diciembre del 2010
TIPO DE EMPRESA	Privada
DIRECCIÓN	Calle 15ª No 32-31 Barrio Bachué
TELEFONOS	3123629420
CORREO	<i>Bienesyserviciosyevimaquinas@mail.com</i>
NUMERO DE TRABAJADORES FIJOS	11
OBJETO SOCIAL	Empresa dedicada al transporte de carga por carretera, alquiler de maquinaria amarilla, renting de camionetas.

<p>NIVEL DE RIESGO</p>	<p>V (DECRETO NUMERO 1607 DE 2002-Por el cual se modifica tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones).</p>
------------------------	---

Tabla 1. Contexto de la organización

Fuente: Propia

#### 4.1 Misión

Somos una empresa comprometida con el progreso de nuestra región, que responde a necesidades logísticas, en la prestación de servicio de Transporte urbano y nacional de carga en todas sus modalidades (seca, líquida, menaje, extra dimensional, hidrocarburos, etc.), alquiler de maquinaria amarilla y todos los servicios relacionados con la obra civil. Todas nuestras acciones se orientan bajo el cumplimiento de la normatividad colombiana en el ámbito de calidad, seguridad y medio ambiente, demostrando en cada uno eficiencia, efectividad y sobre todo seguridad en el desarrollo de nuestros procesos incorporando los distintos avances tecnológicos que nos permiten ser cada vez más efectivos, contribuyendo de esta manera con el progreso de nuestra gente, región y país.

#### 4.2 Visión

Seremos una empresa líder, responsable y confiable en la prestación de servicios de acuerdo a nuestro objeto social a través del mejoramiento continuo producto de la planeación y cumplimiento oportuno. Aplicando los estándares de calidad, gestión ambiental, salud y seguridad en el trabajo con el fin de superar las expectativas de nuestros clientes.



## LOGO



Imagen 1: Logo de la Empresa

Fuente: Empresa Bienes y Servicios Yevimaquinas S.A.S

### 4.3 Objetivos

- ❑ Promover la competitividad de la empresa con alto nivel de control en su gestión y permita obtener beneficios que aseguren la continuidad de nuestra empresa en el tiempo y la confianza de las partes interesadas.
- ❑ Contar con un SIG y garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades productivas en BIENES Y SERVICIOS YEVIMAQUINAS S.A.S.
- ❑ Posicionar a la organización como una empresa seria y fiel a sus compromisos con clientes, proveedores y trabajadores y con capacidad para ejecutar proyectos tanto en el ámbito privado como público.
- ❑ Actualizar permanentemente los conocimientos en el ámbito del Servicio de transporte y alquiler, propiciando la incorporación de nuevas tecnologías e innovaciones en los proyectos que desarrolle, o como método estrategia para nuestros clientes.

### 4.4 Metas

- Aportar de manera positiva en el desarrollo de la región en el Meta.
- Posicionarse como una de las mejores empresas de Servicios de Transporte, a nivel regional y nacional, en cuanto a calidad, eficiencia, seguridad y logística.
- Contar con una gran flota de maquinaria y equipo para así expendernos en el mercado, por medio de sucursales y con el gran apoyo de nuestro personal quienes son nuestro apoyo.
- **4.5 Organigrama**

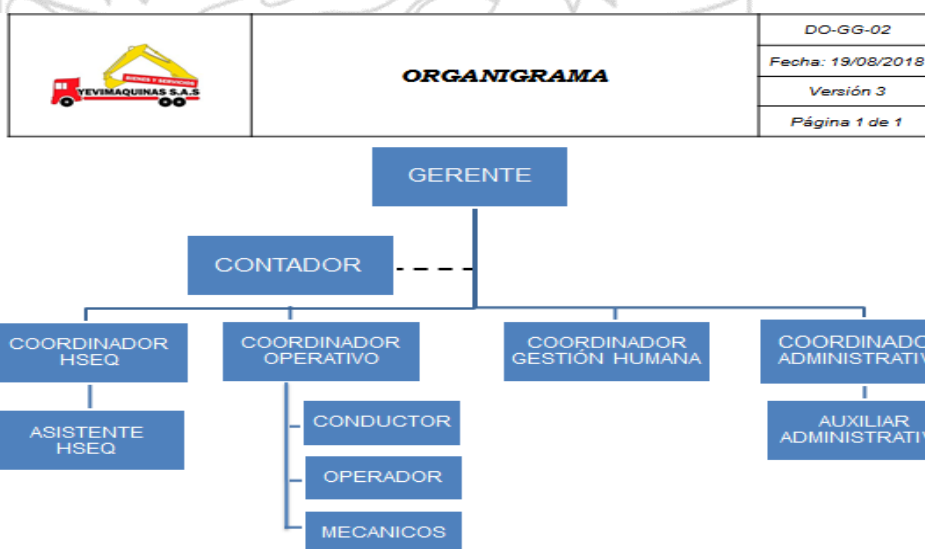


Imagen 2 Organigrama sin actualizar  
Fuente: BIENES Y SERVICIOS YEVIMAQUINAS S.A.S

## 5. Descripción de funciones y procedimientos a desarrollar

### 5.1 Funciones del practicante

Las funciones a desempeñar son las siguientes:

- Apoyar la creación de la planeación estratégica de la empresa.
- Contribuir a la estructuración del sistema de gestión integral de la Empresa.
- Colaborar en la implementación del sistema de gestión integral de la Empresa, ya que hay formatos que no se utilizan, y otros que hacen falta adicionar.
- Dictar charlas a los empleados sobre el SGI, en especial el autocuidado y |seguridad.
- Las demás que se requieran para el adecuado desarrollo de las actividades dentro de la empresa.



## 6 objetivos del practicante

### 6.1 Objetivo general

- Apoyar y coordinar por medio del área de auxiliar de HSEQ, la implementación y estructuración del Sistema Integrado de Gestión SIG, de la empresa BIENES Y SERVICIOS YEVIMAQUINAS S.A.S

### 6.2 Objetivos específicos

- Realizar la evaluación diagnóstica del SGI, donde permita identificar el estado actual del Sistema de gestión integral de la Empresa.
- Aportar en la estructuración o implementación de algunos requisitos del SGI.
- Contribuir a la actualización de la planeación estratégica de la empresa.

## 7. Metas del practicante

- ❑ Propender el aumento de la calificación del SGI, a través del apoyo en la estructuración y la implementación del mismo, a fin de lograr los objetivos planteados para el desarrollo de la práctica profesional.
- ❑ Reestructuración del organigrama de la Empresa BIENES Y SERVICIOS YEVIMAQUINAS S.A.S
- ❑ Elaborar y actualizar formatos y documentos en base a como lo rige la trinorma.
- ❑ Apoyar en la elaboración de capacitaciones o charlas con el fin de integrar a todo el personal de la Empresa a el uso y buen manejo del SGI
- ❑ Cumplir con más del 90% de los productos planteados para el desarrollo de las prácticas profesionales.

## 8. Cronograma de actividades realizadas

ITEM	ACTIVIDAD	MARZO					ABRIL					MAYO	
		SM 1	SM 2	S M 3	SM 4	S M 5	S M 1	S M 2	S M 3	SM 4	S M 5	S M 1	S M 2
1	Inducción	■											
2	Inspección Física de la Empresa	■											
3	Inspección a las áreas de trabajo	■	■										
4	Análisis del Organigrama		■	■									
5	Revisar y conocer el SGI de la Empresa				■	■							
6	Análisis actual de la Empresa DOFA					■	■	■					
7	Revisar y conocer las Políticas de la Empresa							■	■				



8	Evaluar El Sistema De Gestión Actual (Diagnóstico Inicial)																			
9	Hacer acompañamiento a la Coordinadora Hseq en sus actividades																			
10	Reestructuración del Organigrama																			
11	Creación de Manuales del perfil para cada cargo																			
12	Creación de Formatos de acuerdo a la Actividad de la Empresa																			
13	Modificación o actualización del profesigrama, por qué tiene que ser avalado por una Eps.																			
14	Actualización del Medevac basado en la trinorma																			
15	Manejo adecuado y actualización de los procesos como lo indica la trinorma.																			
16	Establecer La Conformación Del Comité de Convivencia laboral																			
17	Establecer La Conformación Del COPPAST																			
18	Salidas a campo para inspeccionar equipos de la empresa																			
19	Dar capacitaciones o charlas a los proveedores que transportan agua en tractocamión																			
20	Cumplir con las demás funciones que sean designadas para el adecuado desarrollo de las actividades dentro de la Empresa.																			

Tabla 2. Muestra de manera cronológica las actividades que debe llevar a cabo el practicante y en el tiempo en el que se deben realizar las mismas en su etapa practica en la empresa BIENES Y SERVICIOS YEVIMAQUINAS S.A.S

Autor: Propio



## 9 diagnóstico y problemáticas detectadas al iniciar la practica

### 9.1 Estructura del diagnostico

Se inició la práctica laboral el día 01 de marzo en la empresa BIENES Y SERVICIOS YEVIMAQUINAS S.A.S ubicada en la ciudad de Acacias, para el diagnóstico del SIG

de la empresa se tomó como referencia la Resolución 0312 del 2019, la cual establece unos estándares mínimos para este y se realiza la evaluación al sistema, teniendo en cuenta el nivel de riesgo y el número de trabajadores.

#### 9.1.1 Matriz DOFA estratégica

ANALISIS DOFA	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<b>BIENES Y SERVICIOS</b> <b>YEVIMAQUINAS S.A.S</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Amplio mercado</li> <li>✓ Se cuenta con un musculo financiero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Monopolios de empresas de transporte de carga con amplia experiencia en el Sector.</li> <li>✓ Empresas con buen musculo financiero que da confiabilidad al cliente.</li> <li>✓ Personal no especializado por parte del contratista.</li> <li>✓ Ausencia de alianzas políticas.</li> </ul>
<b>FORTALEZAS</b>	<b>Estrategias FO</b>	<b>Estrategias FA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personal calificado.</li> <li>✓ Cuenta con un inmueble propio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nuestra experiencia nos permite ofrecer servicios de dirección operativa, logística y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Con las cualidades y competencias que tiene la empresa Yevimaquinas y la experiencia ya adquirida por</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuenta con maquinaria propia</li> <li>✓ Experiencia y trayectoria en el mercado.</li> </ul>	<p>administrativa de proyectos de obra civil, de alta exigencia en el sector comercial e industrial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar siempre con personal calificado para atender y abastecer los requerimientos del cliente.</li> </ul>	<p>los contratos ejecutados, es potenciar su desarrollo con una mejora continua en todos sus procesos para conseguir mayor confiabilidad en los clientes.</p>
<p><b>DEBILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No cuenta con un Sistema de gestión integral al día.</li> <li>✓ No aplica estrategias de marketing.</li> <li>✓ No existen funciones definidas para cada cargo.</li> <li>✓ Lineamientos de cumplimiento en obra.</li> </ul>	<p><b>Estrategias DO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estructurar, implementar y evaluar el Sistema de gestión integral para aumentar las oportunidades laborales.</li> <li>✓ Aplicar estrategias de marketing con el fin de dar más publicidad a la empresa.</li> <li>✓ A través de la planeación estratégica de la empresa, visualizar el horizonte organizacional para dar identidad empresarial y crear oportunidades de crecimiento.</li> </ul>	<p><b>Estrategias DA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diseñar un protocolo para auditar los requisitos establecidos para los contratistas.</li> <li>✓ Hacer visitas empresariales a nuestros clientes para conocer sus necesidades y así suplirlas; y, darnos a conocer con empresas nuevas para que conozcan nuestros servicios y así crecer en el sector industrial a nivel departamental y nacional.</li> </ul>

Tabla 3. Matriz DOFA La figura nos muestra el resultado obtenido después de realizar la DOFA, a la empresa BIENES Y SERVICIOS YEVIMAQUINAS S.A.S

Fuente: Propia

## 9.2 Resultado Matriz DOFA

La empresa BIENES Y SERVICIOS YEVIMAQUINAS S.A.S, cuenta con un SGI, pero no está actualizado a la fecha, se necesita estructurarlo, para su implementación, ya que no está al día como lo exige la trinorma.

Conjuntamente a lo anterior, se pueden evidenciar las siguientes no conformidades:

- No existe sistematicidad de los principios del Sistema de gestión integral en la empresa.
- No hay ningún responsable del SIG.
- Se cuenta con un sistema de gestión integral, pero no está actualizado en cuanto a la normatividad, no se ha codificado a versiones actuales y por ende no se ha mantenido.
- Se evidencian pocos formatos documentados, pero desactualizados.
- No se cuenta con una matriz de riesgos.
- Carencia de cultura empresarial frente al SIG, ya que el personal no tiene conocimientos de los peligros específicos a los que están expuestos y no cuentan con el plan de capacitación de promoción y prevención.
- Se tiene registrado las funciones de los perfiles de los trabajadores, pero están no son cumplidas a cabalidad por el empleado, ya que tiene que ejercer otras funciones designadas por el superior, y como resultado de esto el empleado siempre se atrasa en sus actividades o responsabilidades.

Es importante tener en cuenta las consecuencias implícitas de no mantener actualizado SIG, o de implementarlo de forma deficiente, ya que estas pueden ser funestas. Los efectos de esa negligencia pueden ser significativamente costosos, adicional a esto si nos hacen una auditoría interna o por un cliente, no vamos a tener un buen porcentaje (%), como resultado y esto haría que no calificamos como proveedores.

## **9.2 Análisis del diagnóstico**

Para el diagnóstico general de la empresa se realizó una matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas, estratégica que permitiera identificar cuáles eran las principales problemáticas de la empresa, donde se encontró la ausencia de una estructura organizacional y la implementación del SGI para mejorar el control de las actividades y procesos de la Empresa.

Para esta segunda problemática se realizó conjuntamente una evaluación inicial al SGI tomando como referente la resolución 0312 del 2019, que tiene como objeto establecer los estándares mínimos del sistema de seguridad y salud en el trabajo; y conforme a esto, se realiza la evaluación al sistema, teniendo en cuenta el nivel del riesgo y el número de trabajadores.



Según la evaluación realizada, el sistema de gestión integral obtuvo una valoración de 3.5% de cumplimiento: donde se concluye que el estado del sistema se encuentra crítico.

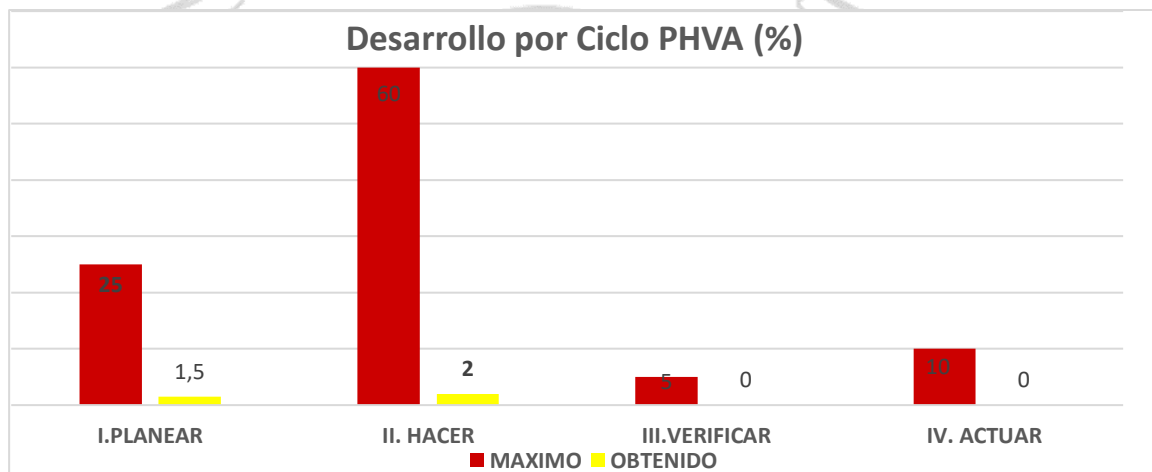


Gráfico 1. Cumplimiento del sistema por ciclos.

Autor: Propio

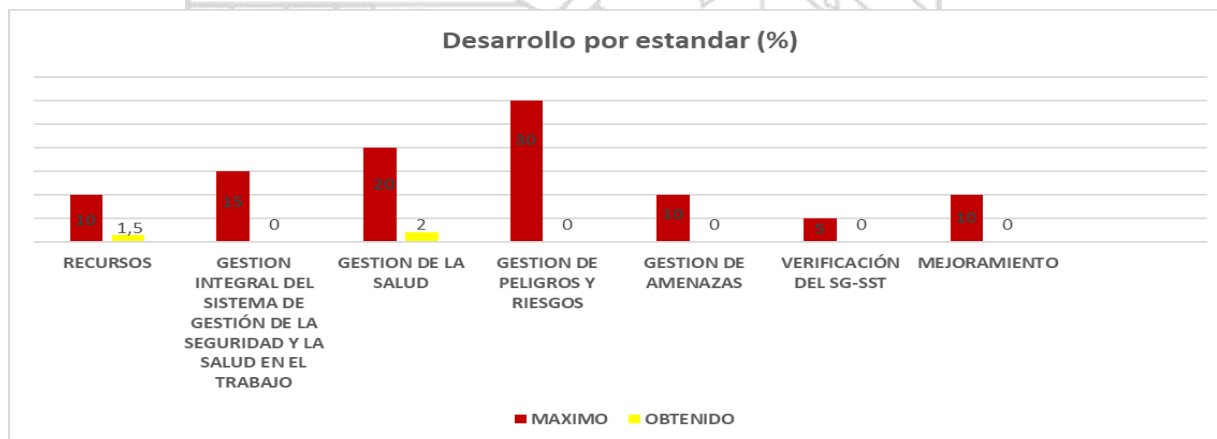


Gráfico 2. Cumplimiento del sistema por estándares.

Autor: Propio

## 10. Plan de mejoramiento

### 10.1 Propuesta

OBJETIVOS O METAS A LOGRAR	ACTIVIDADES	RESULTADOS
Renovar el organigrama	Actualizar y mostrar la estructura interna de la organización en su totalidad en un orden jerárquico.	Creación de los manuales del perfil para cada cargo.
Planificar e implementar formatos, documentos que se alineen a la trinorma	Realizar capacitaciones con temas importantes para la empresa y el personal. Conformar comité de brigadistas.  Crear actas para que quede mencionadas todas las capacitaciones, charlas creadas en pro para el bienestar de la Empresa y los Trabajadores	De esta manera ayudan a conocer los avances de la Compañía. Se tiene más control. Elaborar documentos y formatos.
Actualizar procesos	Conocer su significado y funcionamiento, ya que estos transforman elementos de entrada en elementos de salida con un valor añadido  Planificar para luego implantar los formatos y documentos requeridos para cada proceso en base a la actividad económica de la Empresa y como lo estipula la trinorma.	Dirigir proceso por proceso e implementarlo en base como lo estipula la trinorma.
Hacer un estudio sobre los formatos y documentos realmente necesarios en cada proceso		Elaboración de formatos y documentos.

Apoyar en las charlas y capacitaciones, donde se hará la convocatoria para que la parte directiva haga su postulación al igual que los empleados, y cada uno contara con un suplente para el COPASST.

Establecer la conformación del Comité de convivencia Laboral y COPASST	Se hará la convocatoria para escoger a los brigadistas de primeros auxilios, evaluación y rescate y prevención y combate de incendios	Tener ya implementado estos comités.
--	---	--------------------------------------

Tabla 4. Muestra la propuesta planteada por el practicante, para realizar en la Empresa

Fuente: Propia

La empresa BIENES Y SERVICIOS YEVIMAQUINAS S.A.S, cuenta con una variedad de servicios para ofrecer a la región y al país, es importante tener en cuenta su estado por su respectivo análisis de la matriz DOFA y su SGI.

De acuerdo a la estructuración y resultados obtenidos se debe trabajar en la implementación o mantenimiento del SGI de la empresa bajo los siguientes cambios:

- ❑ Organigrama
- ❑ Formatos y documentos en especial sobre el proceso de Gestión Humana que es el más completo por ahora.
- ❑ Actualización de procesos en base a la trinorma.
- ❑ Conformación del comité de convivencia laboral y copasst.

## **11. Aportes y sugerencias como resultado de los aportes realizados en el mejoramiento de los procesos de acuerdo a la empresa.**

En base al estado actual del Sistema de Gestión Integral de la empresa y el análisis DOFA, se desarrollaron las siguientes actividades.

### **11.1 Reestructuración e implementación del SGI**

La reestructuración del SGI no es más que el reordenamiento o reorganización de un tipo de estructura ya existente que debía ser cambiado o alterado debido a diferentes circunstancias, y así se ejecuta y se pone en marcha su implementación para brindar un mejor servicio a los clientes, disminuir los tiempos de entrega y mejorar y facilitar la integración de todas sus áreas funcionales.

#### **11.1.2 Organigrama**

El organigrama de una empresa es un esquema gráfico que representa la estructura interna de una organización, reflejando las relaciones jerárquicas y las competencias de la misma, es decir nos muestra cada departamento que conforma la empresa, con el manual del perfil.

#### **11.1.3 Actualización y elaboración de formatos y documentos.**

Los formatos y documentos hacen parte del SGI y por ende son muy indispensables para llevar control de procesos, para tener información de la parte operativa de la empresa.

Algunos quedan obsoletos cuando cambian los procesos o la actividad de la Empresa, y es necesarios que estén siempre codificados para su uso y una posible auditoria.

#### **11.1.4 Capacitaciones**

La guía tiene como propósito de facilitar al lector el aprendizaje del tema en forma autoadministrable de manera clara, sencilla y con aplicación inmediata. Para lograr los objetivos, se requiere planificar y sistematizas sus actividades.

##### **11.1.4.1 Importancia de las capacitaciones**

Todo trabajador necesita aprender para poder llevar a cabo las misiones encomendadas y evitar los riesgos inherentes a las actividades a realizar, es necesario que el trabajador se capacite, adiestre y actualice periódicamente para que su productividad sea la más adecuada, asimismo su conocimiento.

Además, crea una mejor imagen a la empresa, las personas van a estar informadas de lo que acontece como normatividad, ayuda a solucionar problemas.

#### **11.5 El copasst**



es el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, y está encargada de la promoción y vigilancia de las normas en temas de seguridad y salud en el trabajo dentro de las empresas públicas o privadas.

### **11.6 Procesos**

Los procesos son la vía para alcanzar los objetivos. El enfoque basado en procesos es un principio de gestión básico y fundamental para la obtención de resultados.



## 12 productos como resultado de los aportes realizados en el mejoramiento de los procesos de acuerdo a la empresa.

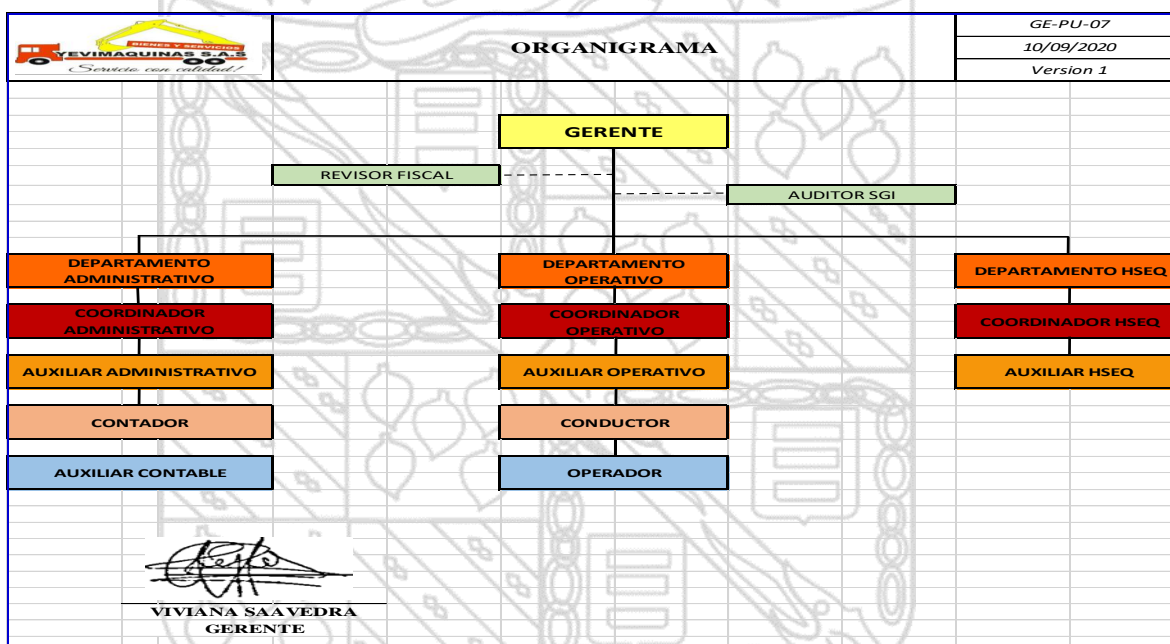
- ❑ Formato entrega de Dotación y EPP (ver anexo 1)
- ❑ Formato entrevista Individual (ver anexo 2)
- ❑ Acta elección convivencia (ver anexo 3)
- ❑ Checklist de Inducción-Reinducción (ver anexo 4)
- ❑ Consentimiento informado prueba de alcoholimetría (ver anexo 5)
- ❑ Política Gestiona Integral <sup>2</sup>
- ❑ Formato Inspección preoperacional de cabezote (ver anexo 6)
- ❑ Política de Seguridad Vial <sup>3</sup>
- ❑ Manual Auxiliar HSEQ <sup>5</sup>
- ❑ Registro de protocolo de Bioseguridad (ver anexo 7)
- ❑ Política contra acoso laboral <sup>6</sup>
- ❑ Manual Coordinador Operativo <sup>7</sup>
- ❑ Formato Control de Mantenimiento (ver anexo 8)
- ❑ Autorización de exámenes médicos ocupacionales (ver anexo 9)
- ❑ Control de la información documentada (ver anexo 10)
- ❑ Producto1: Matriz DOFA
- ❑ Producto2: Según el procedimiento de la información documentada se modifica y completa el proceso de Gestión Humana en formatos.
- ❑ Producto 3: Manuales creación de cada perfil según como está el organigrama de la Empresa.

❏ Producto 3: Se empieza a modificar las matrices iniciando por el profesiograma

## 12.1 Organigrama Propuesto

Esté organigrama se reestructuró con el apoyo y acompañamiento de la Profesional en Salud Ocupacional, debido a que anteriormente solo había un manual para todos los cargos, y ahora cada perfil tiene su manual debido a el estudio que se hizo sobre las áreas de la Empresa.

### 12.1.1 Organigrama



**Figura 3: Organigrama reestructurado y actual para la empresa Bienes y Servicios Yevimaquinas S.A.S**

**Fuente: Bienes y Servicios Yevimaquinas S.A.S**

## 12.2 Actualización de formatos y documentos

Esta actualización se hizo debido a que era necesario codificarlos, es decir si tenía versión 1 pasaba a 2, y si no tenía número para a versión 1, y su proceso se coloca de manera abreviada, esto se hace debido a que hay formatos que no son necesarios, porque esa actividad no se ejecuta en la empresa (obsoletos), y también se han creado otros porque son muy necesarios para los procesos.

### 12.2.1.1 Formatos actualizados

Después de analizar y evaluar el SGI de la Empresa Bienes y Servicios Yevimaquinas S.A.S, se inicia a actualizar formatos, pero por procesos como lo exige la trinorma, en estos formatos, se actualiza la versión, fecha y abreviatura por procesos.

Nombre del formato	Código	Versión	fecha	Tipo Doc.
Formato Entrega de Dotación y EPP	GH-FO-07	2	24/09/2020	Excel
Entrevista Individual	GH-FO-13	2	25/09/2020	Word
Acta elección convivencia				Word
Checklist de Inducción-Reinducción	GH-FO-14	2	25/09/2020	Excel
Consentimiento informado prueba de alcoholimetría	GH-FO-02	2	26/09/2020	Word
Inspección preoperacional de cabezote	GOM-F-29	2	25/09/2019	Excel
Registro de aplicación de protocolo de Bioseguridad	HSEQ-F-29	1	25/05/2020	Excel
Control de mantenimiento ok	GOM-F-10	2	25/03/2019	Excel

Tabla 3, muestra los documentos y formatos que se actualizaron durante el tiempo de prácticas.

Fuente: Propia

### 12.2.1.2 Documentos actualizados

Documentos Actualizados	Antes
Control de la Información documentada	Listado Maestro de Documentos
Manual Auxiliar HSEQ	Se usaba el mismo manual para todos los perfiles
Manual Coordinador Operativo	Se usaba el mismo manual para todos los perfiles
Profesiograma	Ya que no estaba avalado por una Eps

Tabla 4, aquí evidenciamos la actualización de algunos documentos basado en la trinorma., por medio del formato HSE-01 Control de la Información documentada, es el único formato por el momento de este proceso que está diseñado por que en el se lleva el control de los cambios que sufre cada formato, registrando la codificación, fecha de aprobación, versión y observación del porqué del cambio.

Fuente: Propia

**13 evidencias objetivas de todo el proceso de práctica.**

### 13.1 Acta elección Comité de Convivencia



Figura 4, En esta reunión se hizo la conformación del comité de Brigadistas.

Fuente: Propia

- 📌 Primeros Auxilios
- 📌 Evaluación y Rescate.
- 📌 Prevención y combate de incendios.



## 13.2 Capacitaciones



Figura 5 Capacitación sobre buen uso de los EPP.

Fuente: Propia



Figura 6, Capacitación sobre diligenciamiento de los Formatos de permisos de trabaja para el ingreso a la Estación Castilla II, para la captación y transporte de agua fresca para los diferentes chivos de Independence.

Fuente: Propia



Figura 6, Evaluación sobre los temas vistos en la capacitación con el fin de no generar accidentes, ni incidentes y que en campo hagan buen uso de los EPP.

Fuente: Propia

### 13.3 Salida a campo e Inspecciones



Figura 7, se hace una salida a campo con el fin de Inspeccionar un camión grúa con capacidad de 10 a 12 Toneladas.

Fuente: Propia





Figura 8, verificación de precintos y certificación de eslingas y grilletes.  
Fuente: Propia



Figura 9, Inspección del Kit ambiental.

#### 13.4 Capacitación con Arkof empresa dedicada a las soluciones en contingencias ambientales



Figura 10, En esta salida a campo, nos instruyen sobre cómo debemos responder ante una emergencia ambiental, ya sea derrame, de crudo, borras.

Fuente: Propia.



Figura 11, aquí nos informan y capacitan sobre que debemos hacer en bien ocurra la emergencia

Fuente: Propia.



Figura 12, Actuando de esta manera creando una poceta o piscina, el líquido no sigue transitando y vamos a reducir el impacto.



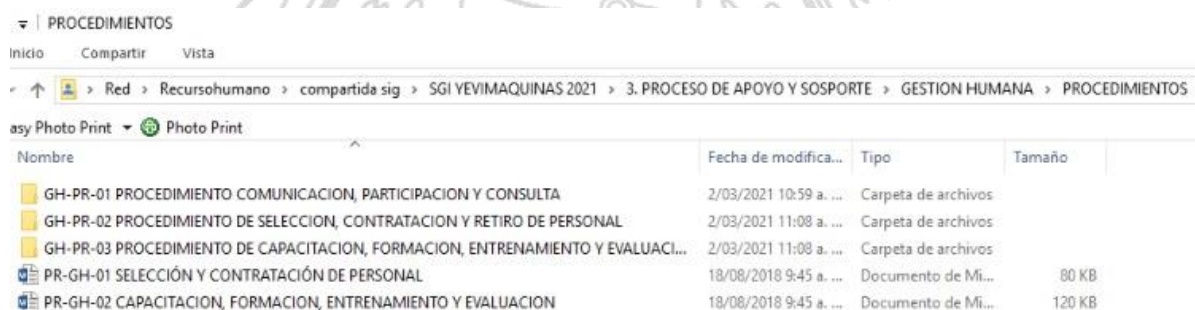
Fuente: Propia.



Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
GH-MA-05 MANUAL AUXILIAR HSEQ	12/04/2021 3:08 p...	Carpeta de archivos	
GH-MA-06 MANUAL AUXILIAR OPERATIVO	10/03/2021 11:21 a...	Carpeta de archivos	
GH-MA-07 MANUAL CONTADOR	10/03/2021 11:21 a...	Carpeta de archivos	
GH-MA-08 MANUAL AUXILIAR CONTABLE	10/03/2021 11:22 a...	Carpeta de archivos	
GH-MA-09 MANUAL CONDUCTOR	10/03/2021 11:22 a...	Carpeta de archivos	
GH-MA-10 MANUAL OPERADOR	10/03/2021 11:22 a...	Carpeta de archivos	
GH-MA-11 MANUAL REVISOR FISCAL	10/03/2021 11:22 a...	Carpeta de archivos	
GH-MA-12 MANUAL AUDITOR SGI	10/03/2021 11:23 a...	Carpeta de archivos	
GH-MA-01 MANUAL DEL GERENTE	11/03/2021 11:39 a...	Hoja de cálculo d...	595 KB
GH-MA-02 MANUAL COORDINADORA ADMINISTRATIVA	11/03/2021 11:39 a...	Hoja de cálculo d...	580 KB
GH-MA-03 MANUAL COORDINADOR OPERATIVO	11/03/2021 11:38 a...	Hoja de cálculo d...	580 KB
GH-MA-04 MANUAL COORDINADOR HSEQ	11/03/2021 11:37 a...	Hoja de cálculo d...	580 KB

Figura 13, Aquí podemos demostrar cómo se van creando los manuales para cada perfil que conforma la Empresa Bienes y servicios Yevimaquinas S.A.S.

Fuente: Propia



Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
GH-PR-01 PROCEDIMIENTO COMUNICACION, PARTICIPACION Y CONSULTA	2/03/2021 10:59 a. ...	Carpeta de archivos	
GH-PR-02 PROCEDIMIENTO DE SELECCION, CONTRATACION Y RETIRO DE PERSONAL	2/03/2021 11:08 a. ...	Carpeta de archivos	
GH-PR-03 PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION, FORMACION, ENTRENAMIENTO Y EVALUACI...	2/03/2021 11:08 a. ...	Carpeta de archivos	
PR-GH-01 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	18/08/2018 9:45 a. ...	Documento de Mi...	80 KB
PR-GH-02 CAPACITACION, FORMACION, ENTRENAMIENTO Y EVALUACION	18/08/2018 9:45 a. ...	Documento de Mi...	120 KB

Figura 14, Aquí estamos trabajando sobre el proceso de Apoyo y soporte, en la parte de Gestión Humana, se está haciendo la actualización del documento sobre Selección y contratación de personal y capacitación de personal. Fuente: Propia



## 14 normatividad externa e interna que rige al escenario de práctica.

### 14.1 Normativa Interna que rige el escenario de práctica.

- ❑ Reglamento interno de trabajo, Artículo 2, condición de admisión para el trabajador.
- ❑ Artículo 79, código sustantivo del trabajo, La empresa podrá estipular con un periodo de prueba que tendrá por objeto apreciar las aptitudes del trabajador.
- ❑ Reglamento de higiene, seguridad y salud en el trabajo, en donde la empresa se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales (Art. 34,57,58,108,206,217,220,221,282,283,348,349,350, y 351 del código sustantivo del trabajo, la ley 9ª. De 1979, Resolución 2400 de 1979.

### 14.2 Normativa Externa que rige el escenario de práctica.

- ❑ Los artículos 15,16 y 17 de la Ley 1780 de 2016, se refieren a la naturaleza, definición y reglamentación de la práctica laboral, condiciones mínimas de la practica laboral y reporte de las plazas de practica laboral.

## 15 evidencia de la ejecución total del plan de practica en porcentaje

### 15.1 Cronograma de actividades

Actividad	Nombre de la actividad	Fecha inicial	Fecha final	% cump
Actividad 1	Inducción	1/03/2021	6/03/2021	100%
Actividad 2	Inspección física de la Empresa	1/03/2021	6/03/2021	100%
Actividad 3	Inspección a las áreas de trabajo	1/03/2021	6/03/2021	100%
Actividad 4	Análisis del organigrama	7/03/2021	20/03/2021	100%
Actividad 5	Revisar y conocer el SGI de la empresa	21/03/2021	31/03/2021	100%
Actividad 6	Análisis actual de empresa DOFA	28/03/2021	10/04/2021	100%
Actividad 7	Revisar y conocer las políticas de la empresa	4/04/2021	17/04/2021	100%
Actividad 8	Evaluar el SGI Actual	10/04/2021	24/04/2021	100%
Actividad 9	Reestructuración del Organigrama	11/04/2021	24/04/2021	100%
Actividad 10	Creación de Manuales de los perfiles	12/04/2021	24/04/2021	100%
Actividad 11	Creación y actualización de formatos	13/04/2021	24/04/2021	100%
Actividad 12	Modificación o actualización del profesigrama	10/04/2021	24/04/2021	100%
Actividad 13	Actualización del medevac	18/04/2021	1/05/2021	100%
Actividad 14	Manejo adecuado y actualización de los procesos	18/04/2021	1/05/2021	100%
Actividad 15	Establecer la conformación del comité de conv laboral	18/04/2021	1/05/2021	100%
Actividad 16	Establecer la conformación del COPASST	18/04/2021	1/05/2021	100%
Actividad 17	Salidas a campo para inspeccionar equipos	25/04/2021	14/05/2021	100%
Actividad 18	Dar Capacitaciones o charlas a los proveedores que transportan agua en tractocamión	25/04/2021	14/05/2021	100%
Actividad 19	Cumplir con las demás funciones de practicante	1/03/2021	14/05/2021	100%

Tabla 7, en este cronograma se puede evidenciar las actividades realizadas con un cumplimiento del 100% Fuente: Propia

#### 15.1.1 Diagrama de Gantt

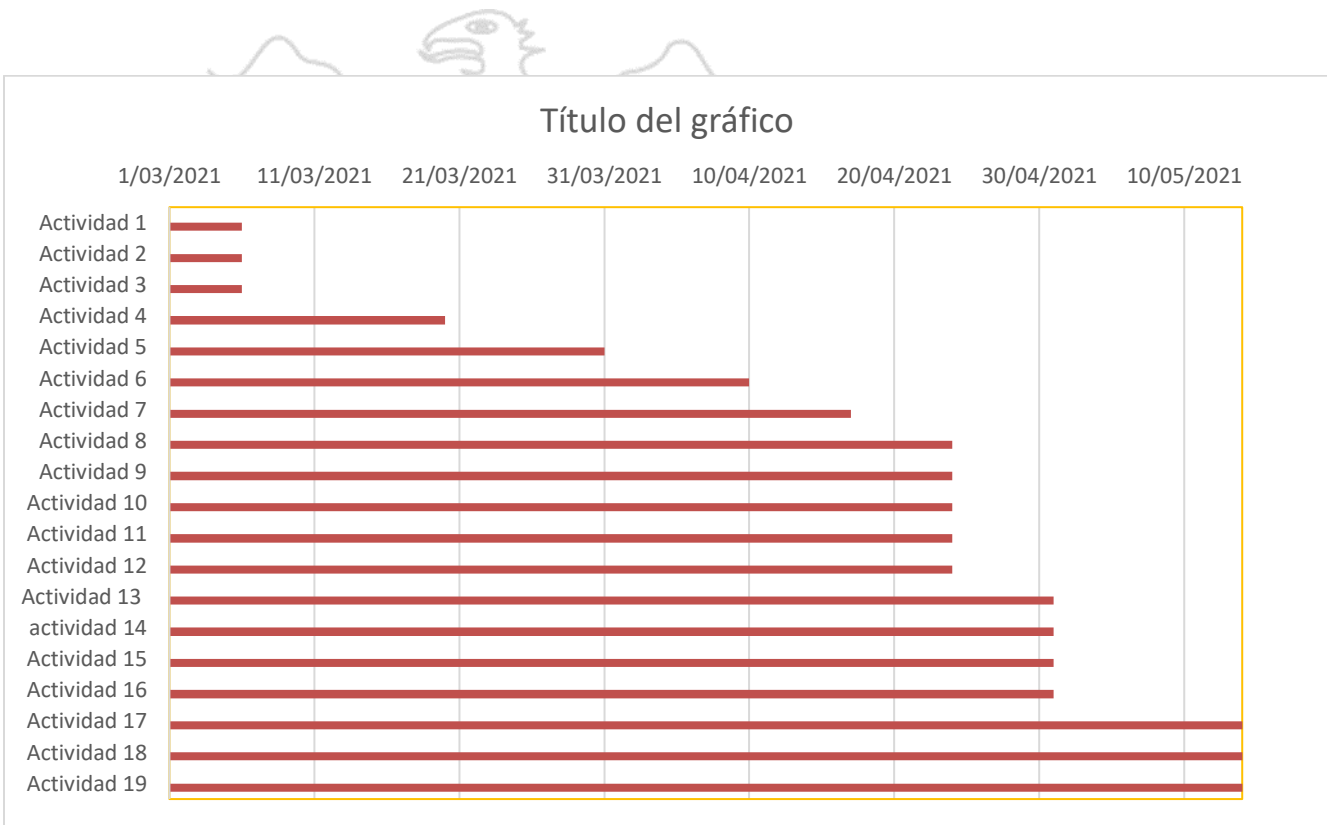
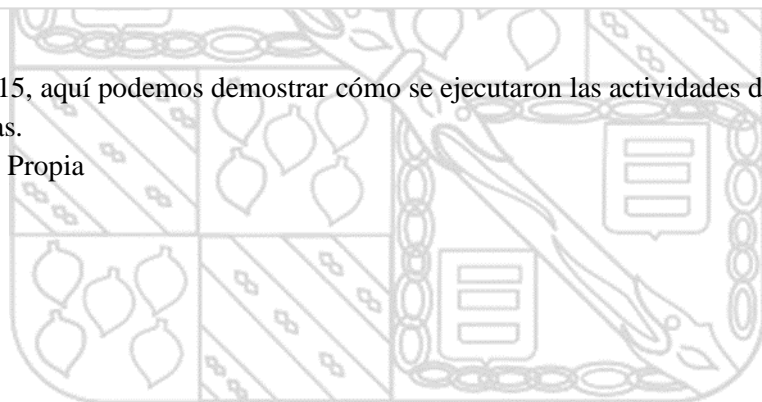


Figura 15, aquí podemos demostrar cómo se ejecutaron las actividades durante el tiempo de prácticas.

Fuente: Propia



## 16 certificación de terminación de la practica expedida por el escenario de practicas



### CERTIFICADO DE FINALIZACION DE PRACTICAS

Señores:

**LUZ MARITZA BENITEZ OVIEDO**  
Decana de la Escuela de Ingeniería  
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL META

Ciudad

La empresa **BIENES Y SERVICIOS YEVIMAQUINAS S.A.S** con Nit. **900402180-8**, representación legal **VIVIANA PATRICIA SAAVEDRA CÓRDOBA** identificada con cedula de ciudadanía No **1.122.117.915** de Acacias.

#### CERTIFICA

Que la señora **FRANCY LORENA TELLEZ CASTELLANOS** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.123.510.859 de Castilla la Nueva (Meta), perteneciente al programa de **INGENIERIA INDUSTRIAL**, cumplió con las y funciones realizadas desde el 01 de marzo hasta el 15 de mayo de 2021, con un buen desempeño en el apoyo del Sistema de Gestión Integral en la empresa **BIENES Y SERVICIOS YEVIMAQUINAS S.A.S** con Nit. **900402180-8**, registrada a nombre de Viviana Patricia Saavedra Córdoba identificada con cedula de ciudadanía No 1.122.117.915 de Acacias.

Quien durante el tiempo en la empresa su desempeño fue excelente demostrando responsabilidad y honestidad. Deseo destacar su alto interés y disponibilidad para todas las propuestas, así como su seriedad y cumplimiento en todos los plazos convenidos.

El presente certificado se expide el día 18 de mayo de 2021 en la ciudad de Acacias (Meta) a solicitud de la interesada.

Cordialmente,



**VIVIANA PATRICIA SAAVEDRA CORDOBA**  
GERENTE  
YEVIMAQUINAS S.A.S

## 17 conclusiones

- ❑ Un sistema de Gestión Integral es tan importante en una empresa, por qué ayudan a conocer los avances de la compañía, en temas como calidad, medio ambiente y responsabilidad social, adicional a esto se manejan todos los procesos de la empresa y ayuda controlarlos y a optimizar los recurso financieros y personales. Y por todo esto es importante actualizarlo e implementarlo.
- ❑ El organigrama es muy importante en la organización ya que a través de el definimos el nivel jerárquico de la organización y podemos implementar o crear un manual con un perfil para cada cargo, de esta manera el trabajador va a conocer sus funciones y el empleador no debe preocuparse por que no haga su trabajo.
- ❑ A pesar de que no hubo mucho tiempo para desarrollar más actividades, lo más gratificante es la experiencia adquirida a través de cada formato, proceso, documento, actualizado, implementado, de esta manera vamos aprendiendo a movernos en este ámbito laboral y profesional.



## 18. Bibliografía

- ❏ (2017) La importancia de la seguridad y salud en el trabajo. [elinsignia.com](http://elinsignia.com)
- ❏ (2017)Cuál es la relación entre el ciclo PHVA y los requisitos de la norma ISO 9001? Artículos Técnicos, ISO 9001, Mejora Continua 19. ISO TOOLS EXCELLENCE
- ❏ (2014) Capacitación higiene y seguridad industrial, Slideshare
- ❏ (2021) Matriz Dofa Economía y fianzas. [Gerencie.com](http://Gerencie.com)



## ANEXOS

Anexo 1. Organigrama

Anexo 2. Formato entrega Dotación y EPP

Anexo 3. Formato entrevista de trabajo

Anexo 4. Acta de elección de comité de convivencia

Anexo 5. Checklist de Inducción - Reinducción.

Anexo 6. Documento Consentimiento informado pruebas de alcoholimetría

Anexo 7. Formato Inspección preoperacional Camión Grúa.

Anexo 8. Registro de aplicación de protocolo Bioseguridad.

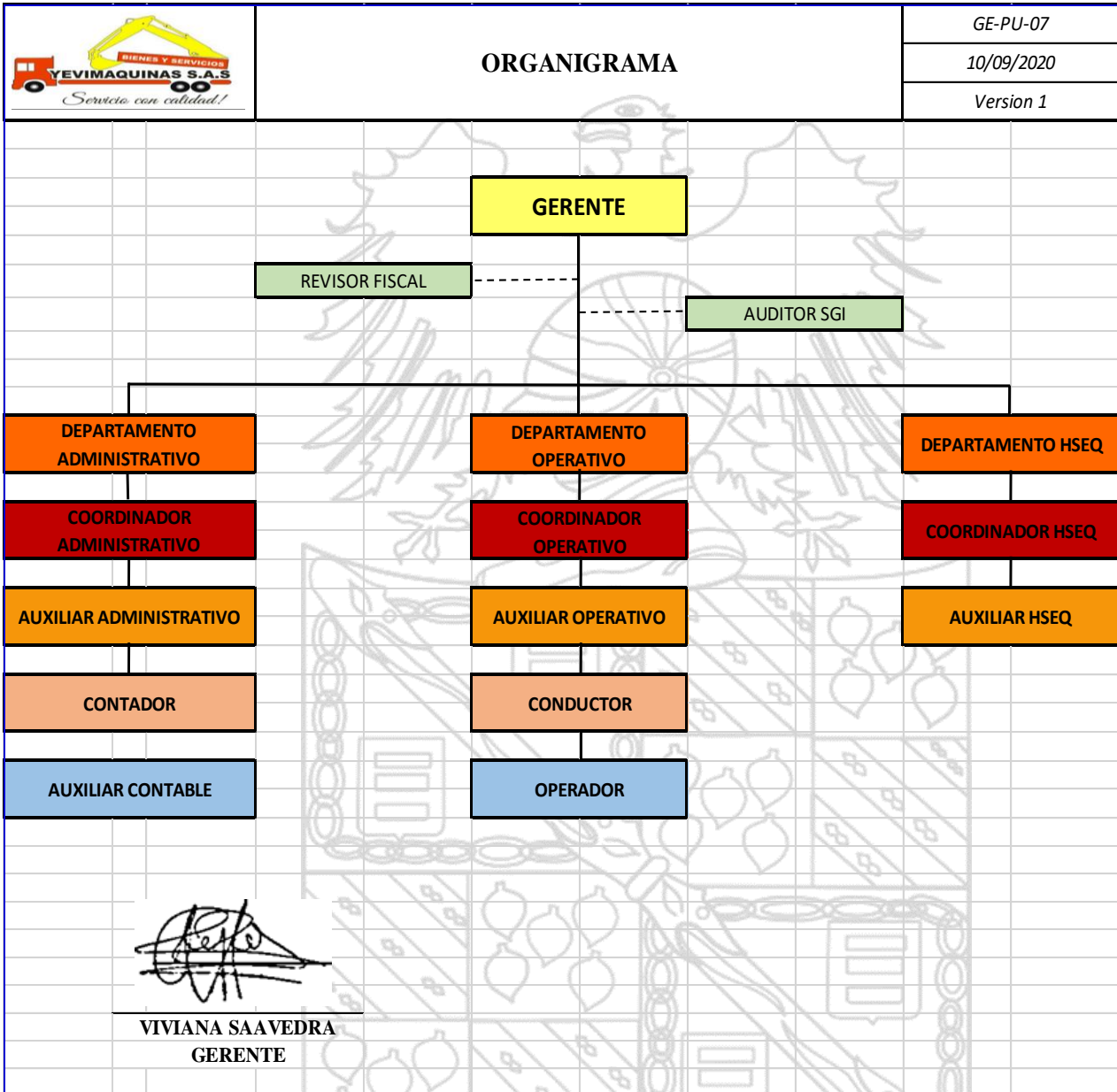
Anexo 9. Formato control de mantenimiento.

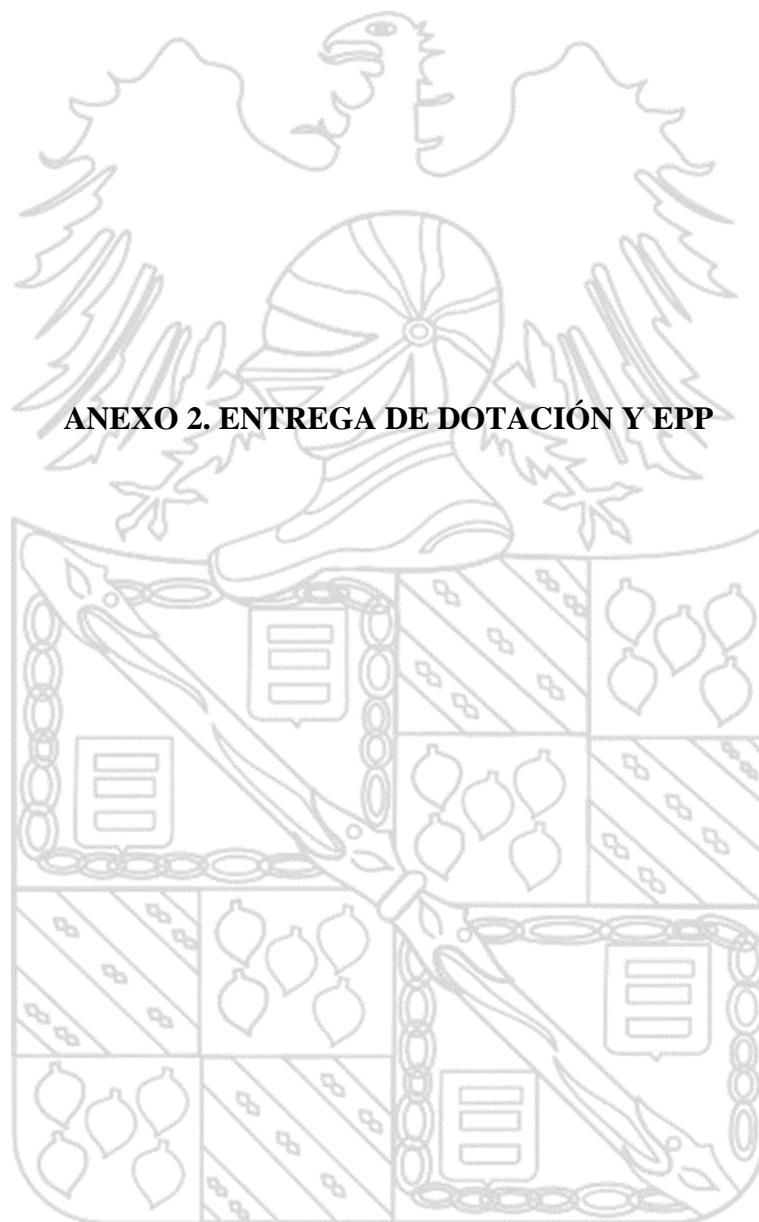
Anexo 10. Autorización de exámenes médicos.

Anexo 11. Control de la información documentada.



**ANEXO 1. ORGANIGRAMA.**





## ANEXO 2. ENTREGA DE DOTACIÓN Y EPP





## ACTA DE ENTREGA DE DOTACIÓN

RG-GH-07

Fecha: 19/08/2018

Versión 3

Página 54 de 77

### ENTREGA DE DOTACION, AÑO \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE</b> :							<b>CARGO:</b>			
<b>CEDULA</b> :							<b>TEL:</b>			
<b>DIRECCION:</b>						<b>OBSERVACIONES:</b>				
FECHA		OVEROL BIOSEGURIDAD	ALCOHOL	GEL ANTIBACTERIAL	HIPOCLORITO	TAPABOCAS	JABÓN LIQUIDO	GAFAS TRANSPA RENTES	DOCUMENTACION	
D	M									



## ACTA DE ENTREGA DE DOTACIÓN

RG-GH-07

Fecha: 19/08/2018

Versión 3

Página 55 de 77

### ENTREGA DE DOTACION, AÑO \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE</b> :							<b>CARGO:</b>			
<b>CEDULA</b> :							<b>TEL:</b>			
<b>DIRECCION:</b>							<b>OBSERVACIONES:</b>			
FECHA		OVEROL BIOSEGURIDAD	ALCOHOL	GEL ANTIBACTERIAL	HIPOCLORITO	TAPABOCAS	JABÓN LIQUIDO	GAFAS TRANSPA RENTES	DOCUMENTACION	
D	M									



**ANEXO 3. FORMATO ENTREVISTA DE TRABAJO**

	<h2>ENTREVISTA DE TRABAJO</h2>	GH-FO-13
		24/09/2020
		Versión 2

**FORMATO DE ENTREVISTA INDIVIDUAL**

Fecha de entrevista: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_  
 Cargo al que aspira: \_\_\_\_\_  
 Nombres y apellidos completos: \_\_\_\_\_  
 Fecha de nacimiento: Año \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Día \_\_\_\_\_  
 Lugar: \_\_\_\_\_  
 Edad: \_\_\_\_\_  
 Estado Civil: Casado \_\_\_\_\_ Soltero \_\_\_\_\_ Separado \_\_\_\_\_ Viudo \_\_\_\_\_ Unión Libre \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_ Barrio: \_\_\_\_\_  
 Ciudad o Municipio: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_  
 Motivo por el cual busco el trabajo: \_\_\_\_\_

**1. GRUPO FAMILIAR**

COMPOSICION NUCLEO FAMILIAR

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	ESCO LARIDAD	OCUPACIÓN	VIVE CON USTED

COMPOSICIÓN FAMILIAR

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	ESCOLARIDAD	OCUPACIÓN	VIVE CON USTED

Cómo es su relación con tu padre: \_\_\_\_\_  
 Como es su relación con tu madre: \_\_\_\_\_  
 Número de Hijos: \_\_\_\_\_ Hombres \_\_\_\_\_ Mujeres \_\_\_\_\_  
 Lugar que ocupa: \_\_\_\_\_  
 Cómo es su relación con tus hermanos: \_\_\_\_\_  
 Con quien te la llevas mejor y por qué: \_\_\_\_\_  
 Cómo es tu relación con tu esposa (o): \_\_\_\_\_  
 Número de Hijos \_\_\_\_\_ Mujeres \_\_\_\_\_ Hombres \_\_\_\_\_ Tener más: \_\_\_\_\_  
 Nombre de su pareja \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_  
 Ocupación: \_\_\_\_\_

	<h2>ENTREVISTA DE TRABAJO</h2>	GH-FO-13
		24/09/2020
		Versión 2

### 2. EXPERIENCIA LABORAL

Cuál fue la última empresa en donde laboró: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Inicio: \_\_\_\_\_ Fecha de retiro: \_\_\_\_\_  
 Razón del retiro: \_\_\_\_\_  
 Qué cargo desempeñaba: \_\_\_\_\_  
 Qué funciones desempeñaba: \_\_\_\_\_  
 Qué es lo que más le gustaba de su trabajo: \_\_\_\_\_  
 Qué es lo que menos le gustaba de su trabajo: \_\_\_\_\_  
 Cómo eran sus relaciones con sus compañeros: \_\_\_\_\_  
 Cómo eran sus relaciones con su jefe: \_\_\_\_\_  
 Que le hacía disgustar con facilidad: \_\_\_\_\_  
 Que le hacía poner contento: \_\_\_\_\_  
 Se sentía satisfecho con su trabajo: \_\_\_\_\_  
 Cuáles eran tus principales dificultades: \_\_\_\_\_  
 Experiencia en: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Conocimientos: \_\_\_\_\_

### 1. ESTUDIOS REALIZADOS

Bachillerato: Académico: \_\_\_ Técnico: \_\_\_ Comercial: \_\_\_ Año \_\_\_\_\_  
 Universitarios \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_  
 Técnicos \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_  
 Tecnológicos \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_  
 Especialización \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_  
 Otros \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_  
 Por qué estudiaste esto \_\_\_\_\_  
 Qué proyectos tiene a futuro en sus estudios \_\_\_\_\_

### 2. AUTODEFINICIÓN

Cuáles son sus cualidades: 1: \_\_\_\_\_ 2: \_\_\_\_\_ 3: \_\_\_\_\_  
 Cuáles son sus metas y objetivos: 1: \_\_\_\_\_ 2: \_\_\_\_\_  
 3: \_\_\_\_\_  
 Cuáles son sus aspectos por mejorar: 1: \_\_\_\_\_ 2: \_\_\_\_\_ 3: \_\_\_\_\_  
 Qué hace en su tiempo libre: 1: \_\_\_\_\_ 2: \_\_\_\_\_ 3: \_\_\_\_\_  
 Cómo se define: 1: \_\_\_\_\_ 2: \_\_\_\_\_ 3: \_\_\_\_\_  
 Cómo cree usted que lo definen los demás: 1: \_\_\_\_\_ 2: \_\_\_\_\_  
 3: \_\_\_\_\_  
 Tienes muchos amigos: Si: \_\_\_ No: \_\_\_ Por qué? \_\_\_\_\_  
 ¿Sales a divertirte, con quien lo haces, cada cuanto, que haces? \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Que es lo que mas te gusta de ti mismo: 1: \_\_\_\_\_ 2: \_\_\_\_\_  
 3: \_\_\_\_\_  
 ¿Cómo es su ropa de trabajo? \_\_\_\_\_



	<h2>ENTREVISTA DE TRABAJO</h2>	GH-FO-13
		24/09/2020
		Versión 2

Tiene algún inconveniente en llevar uniforme en el trabajo Si: \_\_\_\_ No: \_\_\_\_ Por qué? \_\_\_\_\_

Por que te gustaría este trabajo y no otro: \_\_\_\_\_

Que puedes aportarle a la empresa: \_\_\_\_\_

Que esperas de la empresa: \_\_\_\_\_

Cual seria tu aspiración salarial: \_\_\_\_\_

**Nombre** \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_

**Celular** \_\_\_\_\_



**Huella**

\_\_\_\_\_

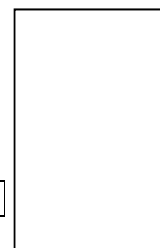
\_\_\_\_\_

**FIRMA FUNCIONARIO**

**NUMERO DE IDENTIFICACION**

**FECHA EXPEDICION CEDULA**

<b>DIA</b>		<b>MES</b>		<b>AÑO</b>	
------------	--	------------	--	------------	--





**ANEXO 4. ACTA DE ELECCIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**



## ACTA DE ELECCIONES COMITÉ DE CONVIVENCIA

En la ciudad de Acacias, siendo las 10:00 a.m. del día 12 de mayo de 2021, se da apertura al proceso de votación para la elección de los candidatos al **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL BIENES Y SERVICIOS YEVIMAQUINAS** de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2013 del 6 de junio de 1986 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, para el Período comprendido entre el mes de mayo de 2021 al mes de mayo de 2023

En calidad de Jurados de Votación se nombra a los señores(as):

1. VIVIANA PARTICIA SAAVEDRA C.C. No 1.122.117.915 de ACACIAS. Cargo: Gerente.
2. ALEXANDER MONTAÑO ARIZA C.C. No 80.141.344 de ACACIAS Cargo: Cord. Operativo

### CANDIDATOS POSTULADOS

No.	NOMBRES	CEDULA	CARGO	AREA
1	Alejandro Barrera Boboya	1122140833	Contador	Administrativo
2	Francy Lorena Tellez	1123510859	Aux. HSEQ	Administrativa
3	Sergio Villamizar	1033727874	Conductor	Operativo
4	Luis Ángel	93060776	Conductor	Operativo

En la ciudad de Acacias, siendo las 04:30 p.m. del día 12 de mayo de 2021 se dio por finalizado el proceso de votación para la elección de los candidatos al **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL DE BIENES Y SERVICIOS YEVIMAQUINAS**, para el Período comprendido entre el mes de mayo de 2021 al mes de mayo de 2023.

### RESULTADOS OBTENIDOS DEL CONTEO DE VOTOS

VOTACIÓN	NOMBRE	NUMERO DE VOTOS
Primer puesto	Alejandro Barrera Boboya	4
Segundo puesto	Luis Ángel	3
Tercer puesto	Francy Lorena Tellez Castellanos	2
Cuarto puesto	Sergio Villamizar	2
Votos en Blanco		1
Votos Anulado		0
<b>TOTAL, VOTOS</b>		<b>12</b>

Resultaron elegidas en esta votación las siguientes personas:

	<h2>ACTA DE ELECCIONES COMITÉ DE CONVIVENCIA</h2>
--	---

(Marque con una X)

NOMBRE	CARGO	AREA	CATEGORÍA		FIRMA
			PRINCIPAL	SUPLENTE	
Alejandro Barrera Boboya	contador	administrativo	x		
Luis Ángel	conductor	Operativo	x		

FIRMA

FIRMA

\_\_\_\_\_  
Nombre del coordinador de la mesa de votación  
Cargo

\_\_\_\_\_  
Nombre del colaborador de la mesa de votación  
Cargo

Como testigos se nombran las siguientes personas:

FIRMA

FIRMA

Testigo

Testigo

FIRMA

FIRMA

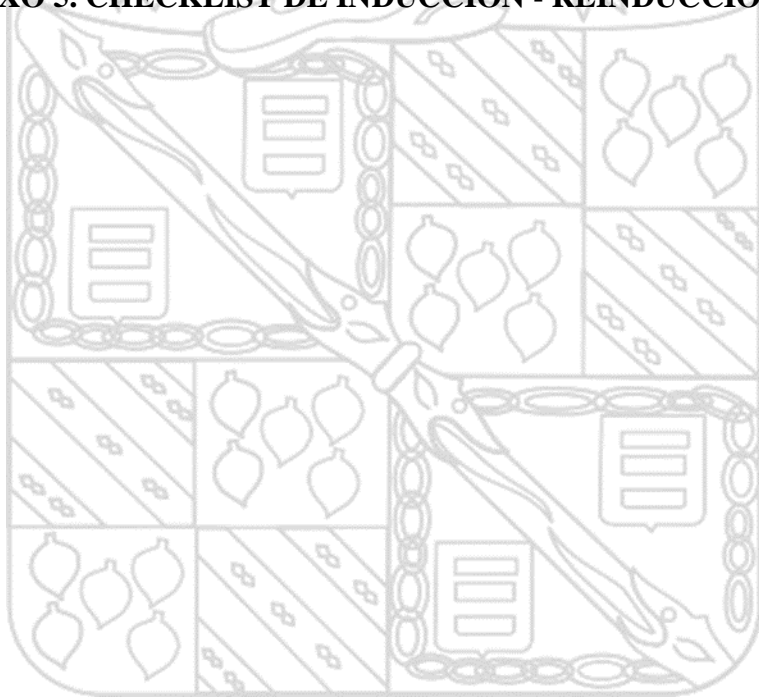
Testigo

Testigo





**ANEXO 5. CHECKLIST DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN**





	<b>CHECKLIST DE INDUCCION - REINDUCCION</b>	GH-FO-14
		24/09/2020
		Version 2

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>FECHA DE INGRESO</b>

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO			FECHA DE INDUCCION	FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
		SI	NO	N/A		
1	MISION					
2	VISION					
3	ORGANIGRAMA					
4	POLITICA DE GESTION INTEGRAL					
5	POLITICA DE SEGURIDAD VIAL					
6	POLITICA DE NO ABUSO DE ALCOHOL Y NO CONSUMO DE SUSTENCIAS PSICOACTIVAS					
7	POLITICA CONTRA ACOSO LABORAL					
8	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL					
9	MATRIS DE RIESGOS					
10	MEDEVAD					
11	COPASST o Vigía ( función dentro de la empresa)					
12	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL (funcion dentro de la empresa)					
13	REPORTE DE ACCIDENTES, INCIDENTES E INVESTIGACION					
14	MECANISMOS PARA AHORRAR ENERGIA, AGUA					
15	HOJAS DE SEGURIDAD PRODUCTOS QUIMICOS					
16	QUE ES HSEQ					
17	QUE ES ACCIDENTE DE TRABAJO, RIESGOS Y PELIGRO.					
18	LE DIERON A CONOCER COMO DEBE RECICLAR ADECUADAMENTE EN SU PUESTO DE TRABAJO Y EL SIGNIFICADO DEL CODIGO DE COLORES					
19	LESCIONES APRENDIDAS DE EVENTOS GRAVES Y/O FATALES					
20	HORARIOS, FECHAS DE PAGO Y ENTREGABLES					
21	FUNCIONES, RESPONSABILIDADES CON EL SGI DENTRO DEL MANUAL DEL CARGO					
22	DIVULGACION DE DOCUMENTOS, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS QUE QUEDAN BAJO RESPONSABILIDAD.					
23	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO					

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL TRABAJADOR



**ANEXO 6. CONSENTIMIENTO INFORMADO PRUEBAS DE  
ALCOHOLIMETRIA**

	<b>CONSENTIMIENTO INFORMADO PRUEBAS DE ALCOHOLIMETRIA</b>	GH-FO-02
		24/09/2020
		Versión 2

Fecha: \_\_\_\_\_

Yo \_\_\_\_\_ mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, empleado \_\_\_\_, o visitante \_\_\_\_, certifico que conozco y acato la GE-PU-05 POLITICA DE NO ABUSO DE ALCOHOL Y NO COMSUMO DE SUSTENCIAS PSICOACTIVAS en el trabajo para los empleados, contratistas o proveedores de **YEVIMAQUINAS S.A.S.**

En forma libre, en pleno uso de mis facultades mentales y sin limitaciones o impedimentos de carácter médico o legal Autorizo a la empresa **YEVIMAQUINAS S.A.S.** para que aplique en mi persona instrumentos de evaluación de presencia de alcohol o drogas validos científicamente como paraclínicos, evaluaciones médicas (invasivas y no invasivas), que permitan obtener la información requerida para determinar el nivel de riesgo.

Conforme a las diferentes jornadas de capacitación y demás campañas educativas con respecto al tema de la prevención en consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas desarrolladas por **YEVIMAQUINAS S S.A.S** comprendo la política y el plan de prevención, objetivos de bienestar, seguridad personal, familiar y empresarial.

Al firmar este consentimiento reconozco que he leído, entendido y comprendido perfectamente su contenido y, manifiesto libre y espontáneamente mi aceptación. Se ha dado la oportunidad de formular preguntas las cuales han sido contestadas y acatadas en forma satisfactoria.

Firma \_\_\_\_\_

Nombre del empleado \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_


Nombre Capacitador \_\_\_\_\_


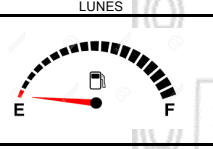

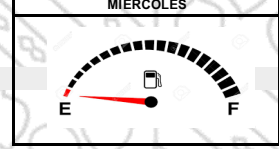




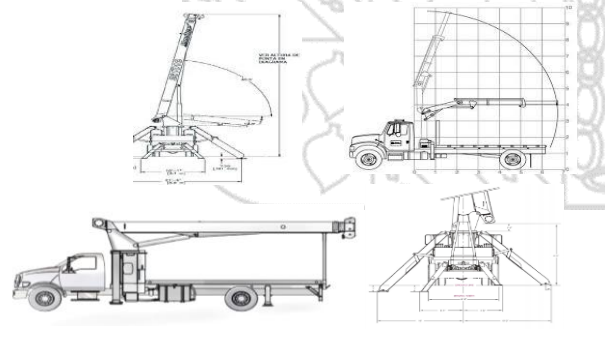


**ANEXO 7. INSPECCIÓN PREOPERACIONAL DE CAMION GRUA**





		INSPECCION PREOPERACIONAL DE CAMION GRUA																							
CODIGO: GOM-F-27				VERSION: 2				APROBO: 25/03/2019																	
FECHA DE INICIO		FECHA FINAL		PLACA		COLOR		MODELO																	
MARCA		N. TARJETA DE PROPIEDAD		SOAT		VIGENCIA																			
TECNOMECANICA		REGISTRO DE ENSAYO				PRUEBA DE ESTABILIDAD																			
OTRO CUAL				OTRO CUAL				CELULAR																	
NOMBRE DEL OPERADOR				CEDULA				CELULAR																	
NUMERO DE LICENCIA		VIGENCIA		CATEGORIA		EPS		CELULAR																	
ARL		PROPIETARIO VEHICULO						CELULAR																	
ITEM	KILOMETROS RECORRIDOS/DIA											REGISTRE LOS KILOMETROS RECORRIDOS EN EL DIA													
	CONCEPTOS A INSPECCIONAR											LUNES		MARTES		MIERC.		JUEVES		VIERNES		SABADO		DOMINGO	
CABINA	Drive righ											B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M
	Espejo central																								
	Espejos laletarios																								
	Alarmas de retroceso																								
	Pito																								
	Freno de servicio																								
	Freno de emergencia																								
	Direccion / suspension (terminales)																								
	Cinturon de seguridad																								
	Puertas en bues estado																								
	Vidrio frontal en buen estado																								
	Limpiabrisas																								
	Extintor de incendios (10 libras)																								
	Botiquin																								
Asientos en buenas condiciones																									
Indicadores ( Hidraulicos y volimetros)																									
PRESION DE LAS LLANTAS EN PSI	Diariamente utilice el calibrador de aire, revise y registre la presion diaria de cada una de las llantas, observaciones escribalas frente a cada llanta											LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES		VIERNES		SABADO		DOMINGO	
	Llanta # 1											PSI		PSI		PSI		PSI		PSI		PSI		PSI	
	Llanta # 2																								
	Llanta # 3																								
	Llanta # 4																								
	Llanta # 5																								
	Llanta # 6																								
	Llanta # 7																								
	Llanta # 8																								
	Llanta # 9																								
	Llanta # 10																								
	Repuesto # 1																								
Repuesto # 2																									
ESTADO FISICO DE LAS LLANTAS	Frente a cada llanta escriba cual es la averia, defecto o falla que presenta cada una.											LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES		VIERNES		SABADO		DOMINGO	
	Llanta # 1											B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M
	Llanta # 2																								
	Llanta # 3																								
	Llanta # 4																								
	Llanta # 5																								
	Llanta # 6																								
	Llanta # 7																								
	Llanta # 8																								
	Llanta # 9																								
	Llanta # 10																								
	Repuesto # 1																								
Repuesto # 2																									
LUCES	Frontales																								
	Direccionales delanteras de parqueo																								
	Direccionales traseras de parqueo																								
	De stop y señal trasera																								
MECANICO	Nivel de fluidos																								
	Radiador																								
	Estado de las correas																								
	Baterias, cables, conexiones																								
	Control de fugas hidraulicas																								
	caja de cambios en buen estado																								
	Detectar olores o ruidos extraños																								
	Tanque de combustible																								
	Cadena de cardan																								
	Verificacion de fugas																								
Exosto (porosidad, ranuras)																									

 SERVICIO CON CALIDAD!		INSPECCION PREOPERACIONAL DE CAMION GRUA																																																																																																																																																													
CODIGO: GOM-F-27		VERSION: 2						APROBO: 25/03/2019																																																																																																																																																							
ITEM	CONCEPTO	DIAS DE LA SEMANA																																																																																																																																																													
		LUNES		MARTES		MIERC.		JUEVES		VIERNES		SABADO		DOMINGO																																																																																																																																																	
		B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M																																																																																																																																																
CARROCERIA	Estado de la carpa (Verificar amarres y estado del tableado)																																																																																																																																																														
	Diferencial ( verificar certificacion del estado de las cadenas)																																																																																																																																																														
	Soporte de diferencial (verificar estado general)																																																																																																																																																														
SISTEMA DE ANCLAJE	Extenciones de gatos																																																																																																																																																														
	Pruebas de gatos hidraulicos																																																																																																																																																														
	Revisión de fugas hidraulicas																																																																																																																																																														
	Revisión de mangueras y zapatas																																																																																																																																																														
SISTEMA DE TZAJE	Prueba de mandos																																																																																																																																																														
	Estructura del brazo articulado (fisuras- golpes)																																																																																																																																																														
	Estado del gancho (desgaste-lengueta)																																																																																																																																																														
	extencion del brazo articulado																																																																																																																																																														
	Cadena de servicio																																																																																																																																																														
ACCESORIOS Y OTROS	Slinga, cables, grilletes y amarres																																																																																																																																																														
	Polines y pads																																																																																																																																																														
	Conos de señalizacion																																																																																																																																																														
	Caja de herramientas																																																																																																																																																														
	kit de contingencia ambiental																																																																																																																																																														
ASEO	Equipo de carreteras																																																																																																																																																														
	Lavado del vehículo 1 vez al mes como minimo																																																																																																																																																														
	Orden y aseo de la cabina																																																																																																																																																														
<b>NIVEL DE COMBUSTIBLE</b>																																																																																																																																																															
CONTROL DE COMBUSTIBLE	LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES		VIERNES		SABADO		DOMINGO		TOTAL GALONES SEMANA																																																																																																																																																
																																																																																																																																																															
																																																																																																																																																															
<b>EN LA SIGUIENTE SECCION RESALTE EN EL DIBUJO LOS GOLPES, RAYONES Y/O ABOLLADURAS QUE TENGA EL CAMION GRUA</b>																																																																																																																																																															
										<b>RELACIONES LOS RAYONES, GOLPES, ABOYADURAS QUE TENGA EL VEHICULO</b>																																																																																																																																																					
<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																																																																																																																																																															
COORD. OPERATIVO					SUPERVISOR HSE					OPERADOR																																																																																																																																																					



**Anexo 8. Registro de aplicación de protocolo Bioseguridad.**






**ANEXO 9. FORMATO CONTROL DE MANTENIMIENTO**






		CONTROL DE MANTENIMIENTO							
CODIGO: GOM-F-10		VERSION: 2		APROBO: 25/03/2019					
DATOS DEL SOLICITANTE									
NOMBRES Y APELLIDOS			CARGO		N. CELULAR				
DATOS DEL VEHICULO O MAQUINA ( Diligencia según el tipo de vehiculo )									
TIPO VEHICULO		TRACTOCAMION		VOLQUETA		MAQUINARIA			
PLACA		MARCA		LINEA		MODELO			
FECHA	TIPO MANTENIMIENTO		DESCRIPCION DEL MANTENIMIENTO A REALIZAR	EJECUCION MANTENIMIENTO		KM	FECHA DE REALIZACION	PROVEEDOR	OBSERVACIONES
	P	C		SI	NO				
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO									
NOMBRES Y APELLIDOS			CARGO						





**ANEXO 10. AUTORIZACIÓN DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES**

 <p><b>YEVIMAQUINAS S.A.S</b> <i>Servicio con calidad!</i></p>	<b>AUTORIZACION DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES</b>		GH-FO-01		
			24/09/2020		
			Version 1		
<b>DATOS DEL PROVEEDOR</b>					
CIUDAD Y FECHA:					
PROVEEDOR IPS:					
DIRECCIÓN:					
<b>TIPO DE EXAMENES:</b>					
YEVIMAQUINAS SAS, autoriza que se realicen los siguientes exámenes ocupacionales:					
INGRESO	<input type="checkbox"/>	PERIODICO	<input type="checkbox"/>	EGRESO	<input type="checkbox"/>
OTRO	<input type="checkbox"/>	CUAL?			
<b>DATOS DEL TRABAJADOR</b>					
NOMBRE:					
CEDULA:					
CARGO:					
<b>EXÁMENES SOLICITADOS</b>					
<small>(Señale con X los solicitados si no se encuentra alguno que solicite escríbalos en la parte derecha y selecciónelo)</small>					
Físico (Osteomuscular)	<input type="checkbox"/>	Electro cardiograma	<input type="checkbox"/>		
Prueba Psicológica	<input type="checkbox"/>	Glicemia	<input type="checkbox"/>		
Audiometría	<input type="checkbox"/>	Cuadro Hemático	<input type="checkbox"/>		
Optometría	<input type="checkbox"/>	Perfil Lipídico	<input type="checkbox"/>		
Espirometría	<input type="checkbox"/>	Kouh Uñas	<input type="checkbox"/>		
RX de columna lumbosacra	<input type="checkbox"/>	Test 10 multidrogas	<input type="checkbox"/>		
Test de vertigo (Alturas)	<input type="checkbox"/>	Otro:			
Psicosensométrico	<input type="checkbox"/>	Otro:			
<b>OBSERVACIONES</b>					
<b>PARA EXAMEN DE RETIRO</b>					
Yo _____ Identificado con cedula Numero _____ manifiesto que ACEPTO _____ NO ACEPTO _____ Realizarme los exámenes de retiro.					
El examen debe realizarse dentro de los cinco (5) primeros días calendario después del retiro del trabajador, si pasado este límite el trabajador no se presenta a la IPS, no será responsabilidad de <b>YEVIMAQUINAS SAS</b> , quedando exonerada de cualquier reclamación respecto de su estado de salud durante la relación laboral y al momento de la terminación de esta.					
<b>AUTORIZA</b>		<b>RECIBIDO (Trabajador)</b>			
NOMBRE:		NOMBRE:			
C.C.		C.C.			
CARGO:		FIRMA:			



**ANEXO 11. CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA.**

CONTROL DE LA INFORMACION DOCUMENTADA											HSE-FD-01 18/10/2020 Version 2							
PROCESO	SUB-PROCESO	INDICADOR	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSION	FECHA DE PROMULGACION	ORIGEN INTERNO EXTERNO	REVISION	ACCES	UBICACION	ALICIONAMIENTO	TIEMPO DE RETENCION	Tiempo revision critica diaria	DISPOSICION FINAL	OBSERVACIONES (Dentro las cambia generados)			
GESTION HUMANO	MANTENIMIENTO	MATRICES	98FD-01	CARACTERIZACION DEL PROCESO	2	20/11/19	X			COMPARTA RED WFI	MANEJO	1 AÑO	30 AÑOS	Después de este tiempo se incinera	VERSION INICIAL EN SGS			
			98FD-01	AUTORIZACION DE CAMBIOS MODOS OPERACIONALES	1		X				COMPARTA RED WFI	MANEJO	1 AÑO	30 AÑOS	Después de este tiempo se incinera	VERSION INICIAL SET		
			98FD-01	COMENTARIO INFORMADO PRUEBAS DE ALCOHOMETRIA	2	24/09/20	X					COMPARTA RED WFI	MANEJO	1 AÑO	30 AÑOS	Después de este tiempo se incinera	VERSION INICIAL EN SGS	
			98FD-02	EVALUACION HABILIDADES Y DESTREZAS	1	16/03/15	X					COMPARTA RED WFI	MANEJO	1 AÑO	30 AÑOS	Después de este tiempo se incinera	VERSION INICIAL SET	
			98FD-02	PERMISO PERSONAL	2	24/09/20	X					COMPARTA RED WFI	MANEJO	1 AÑO	30 AÑOS	Después de este tiempo se incinera	VERSION INICIAL EN SGS	
			98FD-02	CERTIFICACION LABORAL	1	16/03/15	X					COMPARTA RED WFI	MANEJO	1 AÑO	30 AÑOS	Después de este tiempo se incinera	VERSION INICIAL SET	
			98FD-02	REGISTRO DE ASISTENCIA	2	24/09/20	X					COMPARTA RED WFI	MANEJO	1 AÑO	30 AÑOS	Después de este tiempo se incinera	VERSION INICIAL EN SGS	
			98FD-02	ENTREGA DE DOTACION Y EPP	1	16/03/15	X					COMPARTA RED WFI	MANEJO	1 AÑO	30 AÑOS	Después de este tiempo se incinera	VERSION INICIAL SET	
			98FD-02	REGISTRO DE DATOS	2	24/09/20	X					COMPARTA RED WFI	MANEJO	1 AÑO	30 AÑOS	Después de este tiempo se incinera	VERSION INICIAL EN SGS	
			98FD-02	ACTA COMPROMISO DE TODO PERSONAL	1	16/03/15	X					COMPARTA RED WFI	MANEJO	1 AÑO	30 AÑOS	Después de este tiempo se incinera	VERSION INICIAL SET	
			98FD-02	CHECKLIST PARA HOJA DE VIDA CONDUCTORES	2	24/09/20	X					COMPARTA RED WFI	MANEJO	1 AÑO	30 AÑOS	Después de este tiempo se incinera	VERSION INICIAL EN SGS	
			98FD-02	CONTRATO INDIVIDUAL A TERMINO DETERMINADO	1	16/03/15	X					COMPARTA RED WFI	MANEJO	1 AÑO	30 AÑOS	Después de este tiempo se incinera	VERSION INICIAL SET	
			98FD-02	ENTREVISTA DE INGRESO	2	24/09/20	X					COMPARTA RED WFI	MANEJO	1 AÑO	30 AÑOS	Después de este tiempo se incinera	VERSION INICIAL EN SGS	
			98FD-02	CHECKLIST DE INDICACION RENOVACION	1	16/03/15	X					COMPARTA RED WFI	MANEJO	1 AÑO	30 AÑOS	Después de este tiempo se incinera	VERSION INICIAL SET	
			98FD-02	EVALUACION DE INDICACION RENOVACION	2	24/09/20	X					COMPARTA RED WFI	MANEJO	1 AÑO	30 AÑOS	Después de este tiempo se incinera	VERSION INICIAL EN SGS	
			98FD-02	CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR LA DURACION DE UNA OBRA O LABOR DE TEMPORADA	1	16/03/15	X					COMPARTA RED WFI	MANEJO	1 AÑO	30 AÑOS	Después de este tiempo se incinera	VERSION INICIAL SET	
			98FD-02	NOTIFICACION TERMINACION DE CONTRATO LABORAL	2	24/09/20	X					COMPARTA RED WFI	MANEJO	1 AÑO	30 AÑOS	Después de este tiempo se incinera	VERSION INICIAL EN SGS	
			98FD-02	PROGRAMA	1	16/03/15	X					COMPARTA RED WFI	MANEJO	1 AÑO	30 AÑOS	Después de este tiempo se incinera	VERSION INICIAL EN SGS	
			GESTION HUMANO	MANTENIMIENTO	PLANS	98FD-03	PROGRAMA	2	24/09/20	X			COMPARTA RED WFI	MANEJO	1 AÑO	30 AÑOS	Después de este tiempo se incinera	VERSION INICIAL EN SGS
						98FD-03	PROGRAMA	1	16/03/15	X				COMPARTA RED WFI	MANEJO	1 AÑO	30 AÑOS	Después de este tiempo se incinera
98FD-03	PROGRAMA	X									COMPARTA RED WFI	MANEJO	1 AÑO	30 AÑOS	Después de este tiempo se incinera	VERSION INICIAL EN SGS		
98FD-03	PROGRAMA	X									COMPARTA RED WFI	MANEJO	1 AÑO	30 AÑOS	Después de este tiempo se incinera	VERSION INICIAL EN SGS		
98FD-03	PROGRAMA	X									COMPARTA RED WFI	MANEJO	1 AÑO	30 AÑOS	Después de este tiempo se incinera	VERSION INICIAL EN SGS		
98FD-03	PROGRAMA	X									COMPARTA RED WFI	MANEJO	1 AÑO	30 AÑOS	Después de este tiempo se incinera	VERSION INICIAL EN SGS		
98FD-03	PROGRAMA	X									COMPARTA RED WFI	MANEJO	1 AÑO	30 AÑOS	Después de este tiempo se incinera	VERSION INICIAL EN SGS		
98FD-03	PROGRAMA	X									COMPARTA RED WFI	MANEJO	1 AÑO	30 AÑOS	Después de este tiempo se incinera	VERSION INICIAL EN SGS		
98FD-03	PROGRAMA	X									COMPARTA RED WFI	MANEJO	1 AÑO	30 AÑOS	Después de este tiempo se incinera	VERSION INICIAL EN SGS		
98FD-03	PROGRAMA	X									COMPARTA RED WFI	MANEJO	1 AÑO	30 AÑOS	Después de este tiempo se incinera	VERSION INICIAL EN SGS		