

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA PARA  
LA EMPRESA TRANSPORTE INTERNACIONAL GALERAS LIMITADA COMO  
REQUISITO PARA OBTENER LA CERTIFICACIÓN EN EL SISTEMA DE  
GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD

DIANA SOFÍA GUERRERO CEBALLOS  
SANDRA PATRICIA RIASCOS PINCHAO

UNIVERSIDAD DE NARIÑO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
DIPLOMADO EN GERENCIA ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO  
SAN JUAN DE PASTO  
2008

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA PARA  
LA EMPRESA TRANSPORTE INTERNACIONAL GALERAS LIMITADA COMO  
REQUISITO PARA OBTENER LA CERTIFICACIÓN EN EL SISTEMA DE  
GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD

DIANA SOFÍA GUERRERO CEBALLOS  
SANDRA PATRICIA RIASCOS PINCHAO

Trabajo Final de Diplomado para optar el Título de  
Administrador de Empresas

ASESOR  
MILTON WALMORE MIRANDA FREYRE

UNIVERSIDAD DE NARIÑO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
DIPLOMADO EN GERENCIA ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO  
SAN JUAN DE PASTO  
2008

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. ASPECTOS PRELIMINARES	7
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	7
1.2 FORMULACIÓN DE PROBLEMA	9
1.3 OBJETIVOS	10
1.3.1 Objetivo General	10
1.3.2 Objetivos Específicos	10
1.4 JUSTIFICACIÓN	11
1.5 MARCO DE REFERENCIA	13
1.5.1 Marco Teórico.	13
1.5.2 Marco Conceptual	16
1.5.3 Marco Espacial	17
1.6 ASPECTOS METODOLÓGICOS	18
2. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA TRANSPORTE INTERNACIONAL GALERAS LIMITADA	30
3. DIAGNÓSTICO GESTIÓN HUMANA DE LA EMPRESA TRANSPORTE INTERNACIONAL GALERAS LIMITADA	33
3.1 RECLUTAMIENTO	33
3.2 SELECCIÓN DE PERSONAL	33
3.3 INDUCCIÓN	33
3.4 DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS – MANUALES	34
3.5 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	34
3.6 CAPACITACIÓN	34
3.7 ORGANIGRAMA	35
3.8 MANEJO DEL TALENTO HUMANO	35
4. DISEÑO DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	36
4.1 DISEÑO DEL SUBPROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	38
4.2 DISEÑO DEL SUBPROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	47
4.3 DISEÑO DEL SUBPROCESO CAPACITACIÓN DE PERSONAL	57
4.4 DISEÑO DEL SUBPROCESO COMPENSACIÓN DE PERSONAL	68
4.5 DISEÑO DEL SUBPROCESO DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL	71
4.6 DISEÑO DEL SUBPROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS	79
4.7 DISEÑO DEL SUBPROCESO DE INFORMACIÓN INTERNA	84
5. DISEÑO DE OTROS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA	90
5.1 DISEÑO DE UN SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL	90
5.2 IDENTIFICACIÓN LAS POSICIONES CRÍTICAS DE PERSONAL	93
6. IMPLEMENTACIÓN DE LOS SUBPROCESOS DE GESTIÓN HUMANA	94

6.1 IMPLEMENTACIÓN DEL SUBPROCESO DE SELECCIÓN	94
6.2 IMPLEMENTACIÓN DEL SUBPROCESO CONTRATACIÓN	96
6.3 IMPLEMENTACIÓN DEL SUBPROCESO CAPACITACIÓN	99
6.4 IMPLEMENTACIÓN DEL SUBPROCESO COMPENSACIÓN	103
6.5 IMPLEMENTACIÓN DEL SUBPROCESO DE EVALUACIÓN	105
6.6 IMPLEMENTACIÓN DEL SUBPROCESO DE ACTUALIZACIÓN	105
6.7 IMPLEMENTACIÓN DEL SUBPROCESO DE INFORMACIÓN	105
7. IMPLEMENTACIÓN DE OTROS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA	106
7.1 IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL	106
7.2 DESARROLLO DE LA MATRIZ DE CARGOS CRÍTICOS	106
8. SITUACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA.	107
9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.	108
10. BIBLIOGRAFÍA.	110
11. ANEXOS.	112

## **INTRODUCCIÓN.**

En el ámbito empresarial nariñense se siente el impacto relacionado con el avance de la gestión de los procesos administrativos mundiales, que revolucionan la tradicional y empírica administración que caracteriza a la mayoría de las organizaciones regionales; dichos procesos guían a todos los entes económicos en un ambiente globalizado, de participación activa en el cual se exige que las empresas transformen su que hacer administrativo de tal forma que puedan volverse en agentes activos del mercado mundial.

En ese sentido, podemos identificar filosofías y métodos administrativos que afectan de manera integral a toda la empresa y que persiguen objetivos específicos que traducen la idea de excelencia organizacional y crecimiento.

Sin embargo, sin importar el proceso administrativo a implementarse o la filosofía organizacional a usar, todas ellas deberán incurrir y afectar directamente sobre el talento humano de la organización, como agente activo de acción para el alcance de los objetivos organizacionales, por ende su vinculación activa dentro de estos procesos y participación integral en los mismos es de vital importancia para el éxito de las organizaciones.

En este sentido, Transporte Internacional Galeras Limitada, que es una empresa dedicada al transporte terrestre de carga pesada a nivel nacional e internacional, inició al proceso de certificación en el sistema de gestión de control y seguridad Business Alliance for Secure Commerce (BASC); el cual es un programa de autogestión basado en el principio de mejoramiento continuo y en el establecimiento mundial de una alianza para un comercio internacional seguro; que comprende una serie de estándares que afectan de manera integral a todos los elementos de la organización y traduce las actividades tanto internas como externas de la misma, en procesos controlables y mejorables que aseguren que toda la organización cumpla con los objetivos del sistema de gestión.

Lo anterior, exige igualmente el diseño y la implementación del proceso de gestión humana dentro de la empresa, de tal forma que este se convierte en uno de los pilares fundamentales para lograr la certificación de la empresa.

Con la aplicación de los conocimientos adquiridos a través del desarrollo del diplomado en gerencia estratégica del talento humano, integrado con la asesoría especializada en el tema de certificación en el sistema de gestión de control y seguridad BASC del Ingeniero Néstor Raúl Jiménez Silva y el asesoramiento del señor Milton Miranda Freyre a partir del mes de abril del

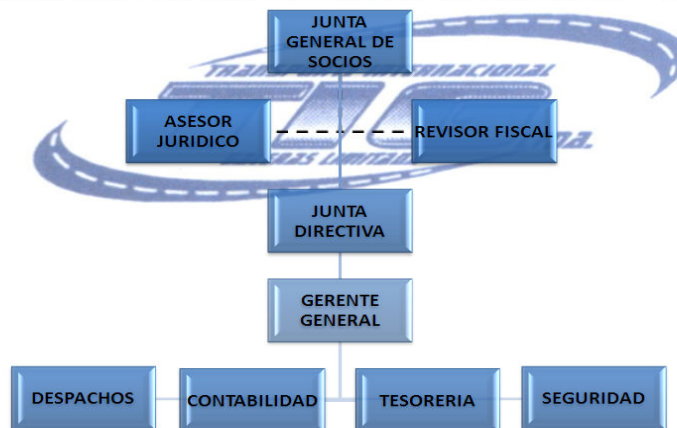
presente año se dio inicio al diseño e implementación del proceso de gestión humana para la empresa transporte internacional galeras limitada como requisito para obtener la certificación en el sistema de gestión de control y seguridad.

## 1. ASPECTOS PRELIMINARES

### 1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Transporte Internacional Galeras Limitada es una empresa Nariñense, que tiene como objetivo el transporte terrestre de carga pesada con un radio de acción en el territorio nacional e internacional; la empresa es una organización joven que nació el 11 de Septiembre del año 2007, sin embargo desde el mismo momento de su creación, entendió que entraba a competir dentro de un mercado altamente exigente, que le demandaba altos lineamientos administrativos para poder crecer y madurar en el medio. La estructura del talento humano de la empresa está conformada por 6 personas de carácter administrativo y el personal operativo es de carácter externo vinculado por cada uno de los socios. En la empresa se presenta el siguiente organigrama:

**ORGANIGRAMA TRANSPORTE INTERNACIONAL GALERAS LIMITADA "TIG LTDA"**



La empresa, trabaja prestando el servicio de carga terrestre con los denominados generadores de carga, que hace referencia a empresas productoras que necesitan del transporte de sus mercancías; dichos generadores de carga buscan los servicios de aquellas organizaciones que se acoplen a sus mismos lineamientos de calidad y seguridad y puedan con ellos desarrollar una fuerte cadena de abastecimiento; en ese sentido, Transporte Internacional Galeras Limitada, sintió la necesidad de llevar a su organización al desarrollo del sistema de gestión de control y seguridad BASC y obtener la certificación del mismo, debido a que dentro de su portafolio de clientes, se encontraban organizaciones que ya manejan este sistema de gestión y que por ende buscan desarrollar alianzas integrales que garanticen que toda su cadena de suministro. Por lo anterior en el mes de abril, se dio inicio al proceso de implementación del; a fin de obtener la certificación en el mencionado sistema y poder formar las cadenas de suministro pertinentes. El inicio a la implementación del sistema de gestión de control y seguridad arranca con la apropiación de la norma BASC, la

cual “está diseñada de forma tal que su contenido sea totalmente comprensible, permitiendo que el sistema de gestión, sea aplicable a las organizaciones que hoy día participan en actividades de comercio internacional, buscando demostrar conformidad con todos y cada uno de los requisitos que se determinan tanto en la norma como en los estándares BASC”<sup>1</sup> es decir, se inicia con la definición específica de los requerimientos propios del sistema para con la organización; en otras palabras como el sistema de gestión de control y seguridad concibe la filosofía de mejoramiento continuo inicialmente se establece a la organización como un macro proceso, compuesto por subprocesos definidos para las actividades de la empresa, es decir se llevan las actividades de la empresa a cinco procesos esenciales que dan ejecución a la razón y actividad económica de la empresa así: proceso de gestión documental, proceso de gestión operativa, proceso de gestión comercial, proceso de seguridad y proceso de gestión humana. cada uno de los procesos antes mencionados se estructura y desarrolla dentro de la filosofía de mejoramiento continuo y se integran con los requerimientos específicos del sistema.

Ahora bien, el escenario previo al diseño e implementación del proceso de gestión humana se encuentra caracterizado de tal forma que en medida inicial no se localiza claramente un área que se dedique al manejo y gestión del personal de la empresa; sino que todas estas actividades se realizan de manera empírica y no formal o en algunos casos como en los procesos motivacionales y de compensación, se suprimen del desarrollo de las actividades organizacionales. ahora bien, para el diseño e implementación del proceso de gestión humana bajo la directriz del sistema de gestión de control y seguridad se establecen una serie de lineamientos que guían el diseño e implementación del proceso primero exigiendo de manera general el establecimiento en sí del proceso de gestión humana dentro de la organización con todos los subprocesos y actividades correspondientes y posteriormente integrando los estándares o requerimiento relativos del sistema de gestión de control y seguridad .

Una vez la empresa tenga la implementación del sistemas debidamente ejecutada, recibe un auditoria por parte de BASC que es el ente certificador y quien presenta o da su apreciación respecto a la implementación del sistema por parte de la empresa; de dicha apreciación depende la certificación de la misma.

---

<sup>1</sup> WORLD BASC ORGANIZATION, INC – WBO” *Norma BASC - World BASC Organization, Inc.*” VERSIÓN 2 – 2006. pp. 2.



## **1.2 FORMULACIÓN DE PROBLEMA**

¿Cómo estructurar el diseño y la implantación del proceso de gestión humana en la empresa Transporte Internacional Galeras Limitada bajo los requisitos de la certificación en el Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC?

## **1.3 OBJETIVOS**

### **1.3.1 Objetivo General**

Diseñar e implementar el proceso de gestión humana para la empresa Transporte Internacional Galeras Limitada, como requisito para obtener la certificación en el sistema de gestión de control y seguridad BASC.

### **1.3.2 Objetivos Específicos**

- Identificar las posiciones críticas del personal que afectan directamente la seguridad de Transporte Internacional Galeras Limitada
- Diseñar e implementar el subproceso de selección de personal propio y/o subcontratado de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad.
- Diseñar e implementar el subproceso de contratación de personal propio y/o subcontratado de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad.
- Diseñar e implementar el subproceso de capacitación de personal propio y/o subcontratado de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad .
- Diseñar e implementar el subproceso de compensación de personal propio y/o subcontratado de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad.
- Diseñar e implementar el subproceso de evaluación del personal propio y/o subcontratado de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad.
- Diseñar e implementar el subproceso de actualización de datos de personal propio y/o subcontratado de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad.
- Diseñar e implementar un subproceso de información interna de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad.

## 1.4 JUSTIFICACIÓN

Transporte Internacional Galeras Limitada, se concibe como una empresa joven en el sector de transporte de carga terrestre; sin embargo desde sus inicios ha tenido claro el objetivo de poder ingresar a nuevos mercados, y mantener relaciones comerciales solidas con sus clientes actuales; así como también el poder fortalecer sus procesos administrativos como disposición para hacerle frente a la competencia nacional e internacional; en esa medida la implementación del sistema de gestión de control y seguridad sistema de gestión de control y seguridad y la obtención de la certificación BASC; apoya enormemente el alcance de esta meta debido a que inicialmente dentro de la concepción general del sistema se busca el desarrollar una cadena de control que integre a todos los participantes del proceso desde que el bien o producto se elabora en la fabrica hasta que llega a manos del cliente; es decir permite que la empresa pueda entrar a formar parte de cadenas de control que los generadores de carga ya tienen establecidas, y se convierta en un eslabón fuerte de la cadena.

Adicionalmente, al ser “Un sistema integral de gestión y administración de la seguridad y control de todas las actividades de la compañía, de adopción voluntaria, para el mejoramiento continuo de los estándares de seguridad aplicados en las empresa...es un sistema integral de gestión, análogo a ISO 9000.... un programa de autogestión basado en principio de mejores prácticas... programa basado en principio de mejoramiento continuo”<sup>2</sup>; se garantiza que los procesos administrativos dentro de la organización se orienten hacia el éxito ejecutorio y busquen integralmente el mejoramiento de la empresa y las mejores prácticas administrativas fortaleciendo la ejecución de las actividades de la organización y permitiendo a la empresa el volverse más competitiva. se trata de la implementación de una herramienta de gestión que permite además del acceso a nuevos mercados, el fortalecimiento de sus relaciones comerciales y gestiones administrativas; este sistema posibilita que la empresa desarrolle una herramienta competitiva en el mercado y amplíe su rango de acción.

Así pues de manera inicial, la empresa arranca con la adopción de la norma BASC, “Esta norma constituye un marco general para la implementación del sistema de gestión en control y seguridad BASC, con la cual las organizaciones utilizando una metodología de procesos, planearan, implementaran, verificaran y tomaran las acciones necesarias en procura de mejorar su sistema de gestión

---

<sup>2</sup> CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ C.C.B. “¿Que es BASC?” 27 de Mayo de 2004. Bogotá, Capitulo Bogotá Colombia. Doc. pp. 3

en control y seguridad de una manera eficaz”<sup>3</sup> es decir dicha norma y los estándares BASC de la empresa guían la implementación del sistema de gestión de control y seguridad en la empresa, llevando a que las actividades de la organización y la estructura organizativa, se conciben bajo los lineamientos del mejoramiento continuo, que las actividades de la empresa se desarrollen bajo el lineamiento de procesos integrales y sistemáticos; por tal razón y buscando el éxito del sistema, se identifica claramente la necesidad de diseñar específicamente el proceso de gestión humana, como parte integral en la organización; ello debido a que el éxito global de la empresa requiere de un alto compromiso por parte del talento humano como también de la vinculación activa de los mismos en la ejecución de los procesos; adicionalmente dentro de los estándares internacionales que maneja el sistema se concibe una parte específica que integra el talento humano de la organización; este proceso se centra en gestión humana, y maneja la administración integral del personal dentro del sistema; obviamente este proceso no puede dejarse por fuera de la concepción del sistema de gestión de control y seguridad porque bajo la metodología de mejoramiento continuo y el desarrollo de un proceso hablamos de la integralidad de las partes y subsistemas; además dentro del mejoramiento continuo, las personas que integran una organización son quienes dan vida y ejecución exitosa al proceso; ellos dinamizan la ejecución del mismo y permiten que la empresa camine dentro exitosamente dentro del mismo.

---

<sup>3</sup> WORLD BASC ORGANIZATION, INC – WBO” *Norma BASC - World BASC Organization, Inc.*” Versión 2 – 2006. pp 2.

## 1.5 MARCO DE REFERENCIA

### 1.5.1 Marco Teórico.

Dentro de los procesos globalizadores y de expansión de las economías regionales, se identifican una serie de fenómenos específicos que dan origen a procesos de reestructuración dentro de todo el sistema económico de un país o región; dichas reestructuraciones afectan todas las instancias de la economía y por ende directamente a todos los entes económicos. Hablamos de procesos de diversa tipificación que para nuestro caso se enfocaran directamente en procesos de carácter administrativo y organizativo, que al interior de la empresa reorganizan todas las actividades de la misma en pro del alcance de un objetivo generalizado que se puede entender como el progreso y éxito organizacional y por ende la maximización de los resultados de mercado y la economía.

Bajo esta misma tendencia, se puede identificar un proceso consistente en la formación de cadenas integrales que comprendan todo el proceso productivo desde la creación de una bien hasta la puesta del mismo en las manos de consumidor; dichas cadenas buscan dinamizar los procesos organizacionales e integrar alianzas estratégicas que contribuyan al mejoramiento de las actividades de la empresa, dicho mejoramiento comprende todos los ámbitos organizacionales que abarca de manera global a la organización y su entorno, que para nuestro caso específico se remite a la búsqueda de un contexto altamente productivo y seguro tanto el ámbito interno como externo; “muchas de las características de una administración efectiva no se pueden distinguir de las prácticas propuestas de administración de calidad y excelencia empresarial. Estas directrices se basan en los principios generales de buena administración y están diseñadas para favorecer la integración de la gestión en control y seguridad al sistema general de administración”<sup>4</sup> bajo estas premisas de excelencia y seguridad empresarial; en el año de 1996 en el estado de San Diego California Estados Unidos, por iniciativa de la empresa MATTEL Inc. se da origen a Business Alliance for Secure Commerce (BASC), como una estrategia que buscaba desarrollar una alianza para un comercio internacional seguro que le permitiera a la empresa proteger sus productos y a su comunidad de la influencia de organizaciones ilícitas y la minimización de eficiencia de sus procesos productivos y administrativos. En ese mismo año en Colombia Muelles el Bosque S.A; es seleccionado para crear el programa piloto BASC en Suramérica; en 1997 un grupo de empresas privadas

---

<sup>4</sup> WORLD BASC ORGANIZATION, INC – WBO” *Norma BASC - World BASC Organization, Inc.*” Versión 2 – 2006. pp. 4.

colombianas firman un convenio con el ya identificado Capitulo BASC de Cartagena. A partir de ahí se da origen a todos los capítulos BASC en Colombia a los cuales se suscriben las empresas de acuerdo a su localización así: Capítulos BASC Antioquia, BASC Bogotá, BASC Café, BASC Caldas, BASC Cartagena, BASC Barranquilla, BASC Oriente, BASC Pacífico, BASC Centro-Occidente y BASC Santa Marta. Transporte Internacional Galeras Limitada, como empresa ubicada al Sur occidente Colombia, se suscribe al capítulo BASC Pacifico.

BASC está constituido como una organización sin ánimo de lucro, con la denominación World BASC Organization bajo las leyes del estado de Delaware, Estados Unidos de América. WBO es una organización liderada por el sector empresarial cuya misión es facilitar y agilizar el comercio internacional mediante el establecimiento y administración de estándares y procedimientos globales de seguridad aplicados a la cadena logística del comercio internacional. Las empresas que forman parte del BASC son auditadas periódicamente y ofrecen la garantía de que sus productos y servicios son sometidos a una estricta vigilancia en todas las áreas mediante diversos sistemas y procesos. La iniciativa BASC refleja el compromiso de las empresas por mejorar las condiciones de su entorno, y a su vez, contribuye a desalentar fenómenos que perjudican los intereses económicos, fiscales y comerciales del país. En esta organización podrán participar empresarios del mundo entero que estén convencidos de trabajar por un propósito común como es el de fortalecer el comercio internacional de una manera ágil y segura mediante la aplicación de estándares y procedimientos de seguridad reconocidos y avalados Internacionalmente.”<sup>5</sup>

“Es un sistema integral de gestión y administración de la seguridad y control de todas las actividades de la compañía, de adopción voluntaria, para el mejoramiento continuo de los estándares de seguridad aplicados en las empresas, Esto con el fin de lograr que las mercancías no sean contaminadas por ninguna sustancia extraña. Es un programa administrado por y para el sector privado, con el apoyo de varios servicios aduaneros del mundo, entre ellos el de Estados Unidos, Francia, España, México, etc. Es un sistema integral de gestión, análogo a ISO 9000. Es un programa de autogestión basado en el principio de mejores prácticas. Programa basado en el mejoramiento continuo”<sup>6</sup>  
Ahora bien, si hablamos de un sistema de gestión administrativa, basado en el principio de mejoramiento continuo se sobre entiende que dicho proceso nace en los lineamientos de la calidad total y que por ende afecta de manera integral a todas las partes de la empresa; incluyendo al talento humano de la

---

<sup>5</sup> <http://www.basccolombia.com/es/seccion.php?IDM=1&IDS=1>

<sup>6</sup> CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ C.C.B. “¿Que es BASC?” 27 de Mayo de 2004. Bogotá, Capitulo Bogotá Colombia. Doc. pp. 4

organización “Las personas le dan vida al proceso. Nuestro personal hace que el proceso funcione; sin él obtenemos nada.”<sup>7</sup> Así pues y bajo esa misma concepción se destaca la importancia trascendente de involucrar a todo el personal dentro del sistema, así pues, dentro del enfoque que maneja el sistema de gestión de control y seguridad se reconoce como parte esencial del proceso el reconociendo del personal como agente integral y fundamental para el éxito del proceso “Clave: conocer, motivar y comprometer al personal. Si no conoce a su gente ¿cómo quiere detectar cosas “raras”?”<sup>8</sup> En ese sentido, el sistema maneja una serie de estándares relacionados directamente con el diseño e implementación del proceso de Gestión Humana, que giran en torno a:

- Identificar las posiciones críticas del personal que afectan directamente la seguridad de Transporte Internacional Galeras Limitada
- Diseñar e implementar el subproceso de selección de personal propio y/o subcontratado de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad.
- Diseñar e implementar el subproceso de contratación de personal propio y/o subcontratado de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad.
- Diseñar e implementar el subproceso de capacitación de personal propio y/o subcontratado de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad .
- Diseñar e implementar el subproceso de compensación de personal propio y/o subcontratado de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad.
- Diseñar e implementar el subproceso de evaluación del personal propio y/o subcontratado de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad.
- Diseñar e implementar el subproceso de actualización de datos de personal propio y/o subcontratado de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad.
- Diseñar e implementar un subproceso de información interna de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad.
- Diseñar e implementar un sistema de identificación de personal de la empresa al sistema de gestión de control y seguridad.

---

<sup>7</sup> <http://www.deguate.com/infocentros/gerencia/admon/12.htm>

<sup>8</sup> CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ C.C.B. “¿Que es BASC?” 27 de Mayo de 2004. Bogotá, Capitulo Bogotá Colombia. Doc. pp. 6

Dichas disposiciones integran al personal directamente en la implantación del sistema e igualmente señalan la importancia de su actuación dentro del éxito organización; es por esta razón que se identifica claramente la necesidad de diseñar e implementar el proceso de gestión humana acorde a los lineamientos establecidos por la norma BASC y conservando las directrices básicas y esenciales de la administración del Talento Humano.

### 1.5.2 Marco Conceptual

- **WBO:** “World BASC Organization, Corporación internacional de certificación, establecida para el reconocimiento de la certificación del sistema de gestión de control y seguridad BASC”<sup>9</sup>
- **BASC nacional/ regional:** “a la alianza empresarial para un comercio seguro con sede en cada país / región, debidamente facultada por WBO para afiliarse y certificar el sistema de gestión de control y seguridad del solicitante o titular”<sup>10</sup>
- **Certificación BASC:** “al sistema de certificación aplicado por BASC nacional/ regional para declarar que el sistema de gestión de control y seguridad en el comercio internacional de una empresa, en relación con una o varias de sus actividades de exportación, importación o prestación de un servicio, es conforme con la norma y estándares BASC”<sup>11</sup>
- **Certificado BASC:** “...al documento expedido por WBO bajo las condiciones del presente reglamento y que tiene como fin certificar que una empresa, dispone de un sistema de gestión de control y seguridad en el comercio internacional que es conforme con los requisitos establecidos en la norma y estándares BASC, para una o varias de sus actividades de exportación, importación o de servicios. WBO es la propietaria del certificado y posee todos los derechos sobre el mismo”<sup>12</sup>

---

<sup>9</sup> WORLD BASC ORGANIZATION Reglamento Para La Afiliación Y Certificación BASC. Código documental: DI-003-WBO pp. 2

<sup>10</sup> WORLD BASC ORGANIZATION Reglamento Para La Afiliación Y Certificación BASC. Código documental: DI-003-WBO pp. 2

<sup>11</sup> WORLD BASC ORGANIZATION Reglamento Para La Afiliación Y Certificación BASC. Código documental: DI-003-WBO pp. 2

<sup>12</sup> WORLD BASC ORGANIZATION Reglamento Para La Afiliación Y Certificación BASC. Código documental: DI-003-WBO pp. 2



- **Auditor:** "...a la persona avalada como tal por WBO, una vez haya aprobado el respectivo curso y mantenga actualizado su registro ante WBO."<sup>13</sup>
- **Sistema de Gestión en Control y Seguridad (SGCS) en el comercio internacional:** "a la estructura de procesos, procedimientos y recursos para promover la seguridad en el comercio internacional de una empresa"<sup>14</sup>
- **Estándares BASC:** conjunto de requerimientos específicos aplicables a las empresas que implementan un sistema de gestión en control y seguridad BASC.

### 1.5.3 Marco Espacial

La presente investigación se desarrollara en la ciudad de San Juan de Pasto, en la empresa Transporte Internacional Galeras Limitada ubicada en se encuentra en la avenida panamericana 11 - 50 estación el puente en la ciudad de San Juan de Pasto como sede principal.

El proceso de diseño e implementación de proceso se dio a partir del mes de marzo del año 2008.

---

<sup>13</sup> WORLD BASC ORGANIZATION Reglamento para la Afiliación Y Certificación BASC. Código documental: DI-003-WBO pp. 3

<sup>14</sup> WORLD BASC ORGANIZATION Reglamento para la Afiliación Y Certificación BASC. Código documental: DI-003-WBO pp. 3

## **1.6 ASPECTOS METODOLÓGICOS**

### **Método de Investigación**

Para nuestro caso de estudio, se considero conveniente el uso y la aplicación del estudio de caso como metodología pertinente para su correcto desarrollo, debido a que este método es altamente útil cuando se busca comprender un fenómeno real considerando de manera integral todas las variables que son importantes y cuando se trabaja con situaciones complejas. Nuestra investigación, debido a su naturaleza y características, se identifica inicialmente como un fenómeno real empresarial de aplicación práctica que parte de análisis de procesos y pretende lograr una transformación organizacional dentro de la empresa al implementar el proceso de gestión humana bajo los lineamientos del sistema de gestión.

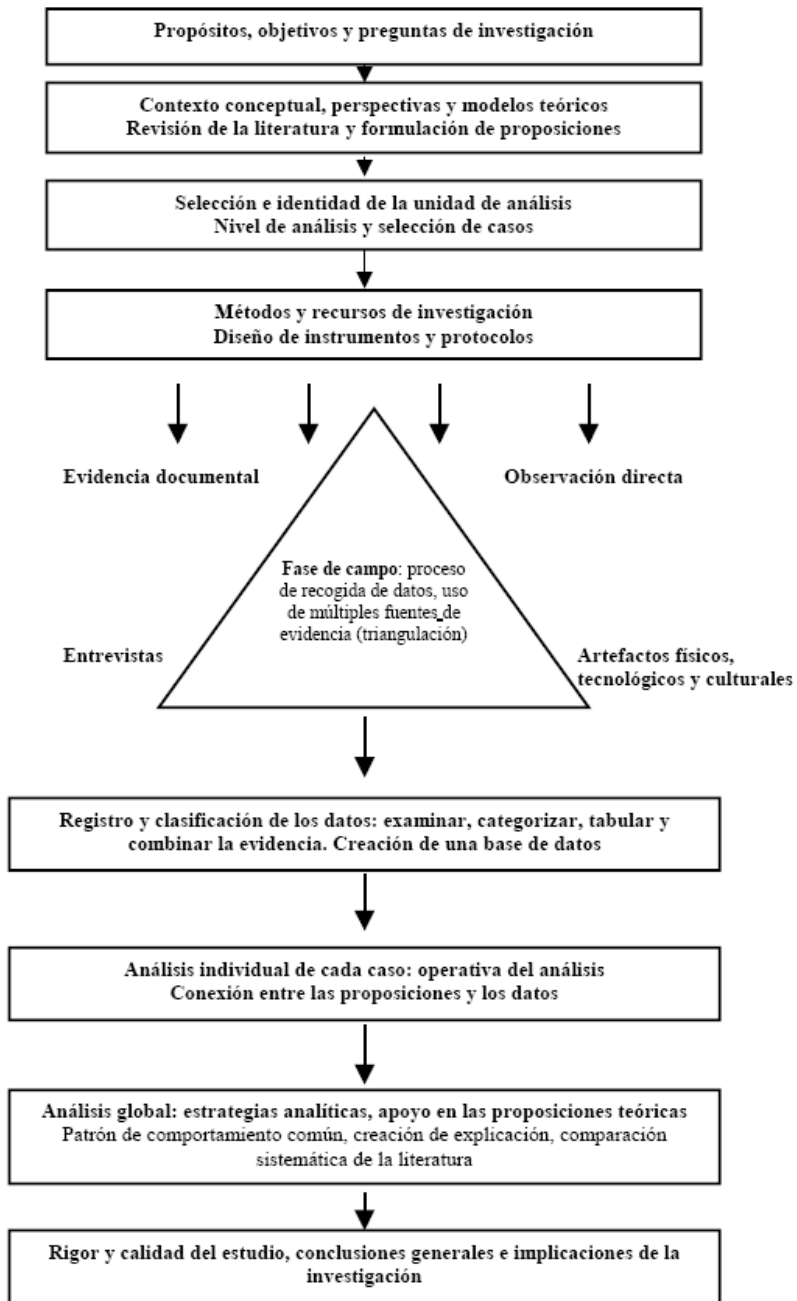
“ El estudio de casos es uno de los medios más apropiado para aprehender la realidad de una situación estratégica y es idóneo para investigar en estudios de dirección y organización de empresas, en los que se requiera explicar relaciones causales complejas, analizar procesos de cambio longitudinales, realizar descripciones de perfil detallado, generar teorías o acercar posturas teóricas, tanto de forma exploratoria como explicativa, emplear una perspectiva holística, amplia e integral del fenómeno estudiado, entender el contexto real en el que se desarrolla el fenómeno analizado y, en definitiva, estudiar un fenómeno que sea, esencialmente, complejo, ambiguo e incierto”<sup>15</sup>; así, para nuestra investigación hablamos de Transporte Internacional Galeras Limitada en proceso de implementación del sistema, como una unidad de análisis, compuesta de casos específicos como procesos se diseñen de los cuales tomaremos solamente el caso específico del diseño e implementación del proceso de gestión humana.

Bajo esta metodología, y ya en el contexto real usamos la siguiente esquematización del modelo:

### **Propuesta de Diseño Metodológico del Estudio de Casos**

---

<sup>15</sup> OSKAR VILLARREAL LARRINAGA, JON LANDETA RODRÍGUEZ. El estudio de casos como metodología de investigación Científica en economía de la empresa y dirección estratégica. Universidad del País Vasco pp. 14



Fuente: OSKAR VILLARREAL LARRINAGA, JON LANDETA RODRÍGUEZ.  
El estudio de casos como metodología de investigación Científica en economía de la empresa y dirección estratégica. Universidad del País Vasco pp. 6

#### **a. Propósito, objetivos y preguntas de investigación.**

Partimos de un propósito específico que busca la materialización y ejecución de una propuesta teórico – práctica, que en otra medida se sustenta en tres objetivos válidos para el método: describir un fenómeno dentro organizaciones reales, ilustrar buenas prácticas de actuación y validar propuestas teóricas que permitan el análisis y desarrollo de procesos de cambio dentro de la organización. Ya, en el sentido práctico, identificamos que el propósito esencial de nuestra investigación es lograr el diseño e implementación del proceso de gestión humana para la empresa Transporte Internacional Galeras Limitada como requisito para obtener la certificación en el sistema de gestión de control y seguridad BASC; todo lo anterior condensado en el diseño e implementación del proceso de gestión humana para la empresa Transporte Internacional Galeras Limitada, dicho propósito u objetivo principal se fundamenta en el alcance de objetivos específicos que son:

- Identificar las posiciones críticas del personal que afectan directamente la seguridad de Transporte Internacional Galeras Limitada.
- Diseñar e implementar el subproceso de selección de personal propio y/o subcontratado de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad.
- Diseñar e implementar el subproceso de contratación de personal propio y/o subcontratado de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad.
- Diseñar e implementar el subproceso de capacitación de personal propio y/o subcontratado de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad.
- Diseñar e implementar el subproceso de compensación de personal propio y/o subcontratado de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad.
- Diseñar e implementar el subproceso de evaluación del personal propio y/o subcontratado de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad.
- Diseñar e implementar el subproceso de actualización de datos de personal propio y/o subcontratado de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad.
- Diseñar e implementar un subproceso de información interna de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad.
- Diseñar e implementar un sistema de identificación de personal de la empresa al sistema de gestión de control y seguridad.

Los cuales concretizan la idea base de la investigación.

En nuestro caso, las preguntas de investigación se transforman en aspectos necesarios de ejecución que den cumplimiento al Sistema de Gestión y Control sistema de gestión de control y seguridad; es decir que las preguntas de investigación que maneja la metodología se convierten en los procedimientos y actividades necesarias para dar ejecución al Proceso.

## **b. Contexto conceptual, perspectivas y modelos teóricos.**

Como ya se demostró en el marco teórico del presente documento, existen varias fuentes teóricas que dan sustento a la ejecución de la presente investigación práctica; hablamos de una serie de autores que desde diferentes enfoques específicos dan origen a un contexto teórico que guían la ejecución y aplicación del estudio.

Como marco teórico principal se tienen los estándares pertinentes del sistema; dichos estándares para el diseño del proceso de Gestión Humana, se pueden identificar claramente en la guía de buenas prácticas en seguridad en la cadena de suministros y ya específicamente para nuestro caso en Plan de Implementación del sistema de gestión en control y seguridad, para la empresa Transporte Internacional Galeras Limitada. 2008; estas guías brindan un asesoramiento y una directriz a fin de que la empresa y el área específica cumplan con los mínimos elementos y requisitos de las cadenas de suministro BASC. Adicionalmente; este contexto y los modelos presentados dirigen a la empresa a lograr el diseño e implementación de procesos no existentes; administrar los riesgos de una manera eficaz y eficiente y mejorar procesos dentro de la cadena de abastecimiento y dentro de la empresa.

Inicialmente, es necesario aplicar la metodología de la gestión por procesos y llevar dar diseño al proceso de Gestión Humana, dicho proceso según el sistema se comprende por subprocesos pertinentes que deben enmarcarse dentro de los requerimientos del sistema, es decir:

- Identificar las posiciones críticas del personal que afectan directamente la seguridad de la empresa. El objetivo de esta identificación es determinar que cargos de la empresa se pueden definir como críticos en la ejecución o alcance de las metas de la organización y del sistema de gestión de control y seguridad; con el fin de centrar una atención especial en la correcta ejecución de los mismos.
- Diseñar e implementar el subproceso de selección de personal propio y/o subcontratado de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad. De acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad; se hace prioritario establecer el subproceso de selección de personal con las actividades propias del mismo, adicionalmente se incluye la necesidad de desarrollar un estudio de seguridad del personal que se integra dentro del proceso de selección; además se deben solicitar, verificar y establecer las acciones pertinentes para corroborar la

información suministrada a través de corroboración de información.

- Diseñar e implementar el subproceso de contratación de personal propio y/o subcontratado de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad. Dicho subproceso, se diseña y se implementa acorde a la normatividad legal y las condiciones del sistema; es decir, se establecen las actividades pertinentes a contratación y además se integran con las actividades de identificación y manejo de información del personal.
- Diseñar e implementar el subproceso de capacitación de personal propio y/o subcontratado de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad . Estas actividades; se centran en el diseño del programa de capacitación y las actividades pertinentes para la evaluación del mismo. Dentro del sistema se hace necesario que dicho programa de capacitación se dirija a los objetivos del sistema de gestión de control y seguridad
- Diseñar e implementar el subproceso de compensación de personal propio y/o subcontratado de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad; que tenga como objetivo el comprometer al personal con el alcance de las metas de la empresa.
- Diseñar e implementar el subproceso de evaluación del personal propio y/o subcontratado de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad.
- Diseñar e implementar el subproceso de actualización de datos de personal propio y/o subcontratado de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad. Se integra este subproceso como necesario para mantener un control acorde a los cambios generados por el personal y su contexto y su influencia en el entorno.
- Diseñar e implementar un subproceso de información interna de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad, que garantice el manejo adecuado de la misma.

### **c. Selección e identidad de la unidad de análisis.**

Nivel de análisis y selección de casos. Para la presente investigación hablamos de un sólo caso, que por su importancia y significatividad se considera crítico y suficientemente válido para extraer conclusiones se desea estudiar una situación muy concreta.

En ese sentido nuestra unidad de análisis se lleva específicamente en la Empresa Transporte Internacional Galeras bajo la Implementación de la norma BASC y del sistema de gestión de control y seguridad. Dentro de esta unidad de análisis, se presentan diferentes casos de estudio específicos como

procesos se deben implementar así: proceso de gestión documental, proceso de gestión operativa, proceso de gestión comercial, proceso de seguridad y proceso de gestión humana; tomando como nuestro caso para el presente estudio el diseño e implementación del proceso de gestión humana.

#### **d. Diseño de instrumentos y protocolos.**

“El protocolo, como guía de acción para el investigador, le permite a éste determinar con claridad el objeto del estudio del caso y anticipar los posibles problemas que pueden surgir, incluidos los relacionados con los criterios que se van a emplear para realizar los informes del caso (Arias, 2003). Por lo tanto, se debe pensar en el protocolo como un instrumento que facilita y confiere fiabilidad y validez a la recogida de datos. El protocolo debe ser dinámico, pudiendo sufrir modificaciones conforme el estudio del caso va siendo realizado (Weerd- Nederhof, 2001). Dentro del protocolo de estudio del caso se considera necesario clarificar algunos aspectos éticos, realizando una lista o carta en la que se informe a las personas involucradas sobre el esfuerzo y tiempo aproximado que dedicarán al estudio, en qué actividades se concretará su colaboración, o el tratamiento de la información obtenida entre otros aspectos (Miles y Huberman, 1994)”<sup>16</sup>

En este sentido, esquematizaremos el protocolo de nuestra investigación de acuerdo a la secuencia lógica del desarrollo de los objetivos así:

---

<sup>16</sup> OSKAR VILLARREAL LARRINAGA, JON LANDETA RODRÍGUEZ. El estudio de casos como metodología de investigación Científica en economía de la empresa y dirección estratégica. Universidad del País Vasco pp. 6

**Protocolo General para Presente Estudio De Caso**

<b>OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN</b>	<b>METODOLOGÍA PARA MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y ACCIÓN GENERAL</b>	<b>PERSONAS INVOLUCRADAS Y FUENTES DE INFORMACIÓN</b>
<p><b>Diseño de los subprocesos que componen el proceso de Gestión humana de la empresa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subproceso de selección de personal propio y/o subcontratado de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad.</li> <li>• Subproceso de contratación de personal propio y/o subcontratado de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad.</li> <li>• Subproceso capacitación de personal propio y/o subcontratado de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad.</li> <li>• Subproceso compensación de personal propio y/o subcontratado de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad.</li> <li>• Subproceso de evaluación del personal propio y/o subcontratado de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad.</li> </ul>	<p><b>DISEÑO SUBPROCESO</b></p> <p>Establecimiento bajo la metodología de diseño de procesos administrativos, de los subprocesos con sus actividades pertinentes.</p> <p>Establecimiento de las actividades específicas inherentes al subproceso.</p> <p>Integración de las actividades del subproceso a los requerimientos del sistema de gestión de control y seguridad.</p>	<p>Ejecutoras del estudio. Asesor Docente Universidad de Nariño. Asesor Externo.</p>



<p>subproceso de actualización de datos de personal propio y/o subcontratado de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subproceso de información interna de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Diseño de Otros requisitos del sistema:</b> Diseño e implementación del un sistema de identificación de personal de la empresa al sistema de gestión de control y seguridad</li> <li>• Identificar las posiciones críticas del personal que afectan directamente la seguridad de la empresa.</li> </ul>	<p><b>DISEÑO DE SISTEMA:</b></p>	<p>Ejecutoras del estudio. Asesor Docente Universidad de Nariño. Asesor Externo.</p>
	<p>Establecimiento bajo la metodología de diseño de procesos administrativos, de los subprocesos con sus actividades pertinentes.</p>	
	<p>Establecimiento de las actividades específicas inherentes al subproceso.</p>	
	<p>Integración de las actividades del subproceso a los requerimientos del sistema de gestión de control y seguridad.</p>	<p>Ejecutoras del estudio. Asesor Docente Universidad de Nariño. Asesor Externo. Todo el personal de la empresa</p>
	<p><b>POSICIONES CRITICAS</b></p>	
	<p>Diseño de la Matriz de cargos críticos.</p>	
<p>Observación Directa de los cargos de la empresa y funciones de los mismos</p> <p>*Determinar impacto de cada cargo en la empresa en materia de seguridad y consecución de objetivos organizacionales</p>		

<p><b>Implementación de los subprocesos que componen el proceso de Gestión humana de la empresa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subproceso de selección de personal propio y/o subcontratado de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad</li> <li>• Subproceso de contratación de personal propio y/o subcontratado de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad</li> <li>• Subproceso capacitación de personal propio y/o subcontratado de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad</li> <li>• Subproceso compensación de personal propio y/o subcontratado de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad</li> <li>• Subproceso de evaluación del personal propio y/o subcontratado de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad</li> <li>• Subproceso de actualización de datos de personal propio y/o subcontratado de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad.</li> <li>• Subproceso de información interna de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad.</li> </ul>	<p><b>IMPLEMENTACIÓN.</b></p> <p>Se ejecutan todas las actividades pertinentes en cada subproceso, en los cuales las fuentes de información se convierten en internas relacionadas con el personal de la empresa e información de la empresa; y fuentes de información externas que abarcan desde información de legislación laboral hasta la verificación con entes externos a la empresa de la información presentada</p>	<p>Ejecutoras del estudio. Asesor Docente Universidad de Nariño. Asesor Externo. Todo el personal de la empresa. Agentes Externo e Internos de información.</p>
---	---	---

<p><b>Implementación de otros requisitos del sistema que componen el proceso de gestión humana de la empresa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de identificación de personal de la empresa al sistema de gestión de control y seguridad</li> </ul>	<p><b>IMPLEMENTACIÓN.</b> Se ejecutan todas las actividades pertinentes al sistema, en los cuales las fuentes de información se convierten en internas relacionadas con el personal de la empresa e información de la empresa; y fuentes de información externas.</p>	<p>Ejecutoras del estudio. Asesor Docente Universidad de Nariño. Asesor Externo. Todo el personal de la empresa. Agentes Externo e Internos de información.</p>
<p><b>CONCLUSIONES DEL SISTEMA</b></p>		
<p>Se integran todas los subprocesos y requerimientos ya en funcionamiento para dar pie a las recomendaciones del Proceso y establecerlo como listo como para auditoria.</p>	<p>Integra todos los objetivos y se da vida al proceso</p>	<p>Ejecutoras del estudio. Asesor docente Universidad de Nariño. Asesor externo. Todo el personal de la empresa. Agentes externos e internos de información. auditoria BASC</p>

#### **e. Proceso de recogida de la evidencia.**

Los métodos de recolección de evidencia para los estudios de casos se relacionan con diversas fuentes; para nuestra investigación se delimitarán las siguientes:

**Evidencia documental:** Incluye la información documentaria y la utilización de los registros de archivo que cuenta Transporte Internacional Galeras Ltda., sobre su talento humano, como hojas de vida, contratos, afiliaciones al sistema de seguridad social y demás disposiciones legales, manual de funciones y el reglamento interno de trabajo.

**Realización de entrevistas abiertas con diversos informadores:** Se efectuarán entrevistas abiertas, tanto para los asesores de la investigación:

- Milton Miranda: Asesor - Profesor Universidad de Nariño

- Néstor Raúl Jiménez Silva: asesor - director ejecutivo - Quality Security - Systems – consultor de la empresa para la implementación del sistema de de gestión en control y seguridad.

Como también con el personal de la empresa y otras fuentes externas relacionadas al estudio de caso.

**La Observación Directa:** Se desarrollará una observación participante y directa que permita el contacto real con el personal de Transporte Internacional Galeras Limitada y con las actividades diarias de la empresa.

**Realización de Visitas “In Situ”:** Se realizarán visitas en las instalaciones de la empresa cuando se programen jornadas de capacitación o auditoria de los avances realizados sobre la certificación del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC.

**Documentación Bibliográfica:** Incluye la documentación existente sobre los requisitos para la implementación del sistema de gestión de control y seguridad como también sobre la gestión del talento en humano en general. Contendrá información tanto en formato impreso tradicional como libros, diccionarios, tesis etc., como también en internet, ya sea “formal” o “informal” u otras informaciones disponibles en internet.

**f. Registro y clasificación de los datos.**

Se definirá una base de datos específica para la investigación que clasificara los datos recogidos de acuerdo a la característica o naturaleza de los mismos, guiados por el subproceso al cual corresponde la información y los datos.

**g. Análisis de la evidencia.**

Para nuestro caso específico hablaremos de un análisis individual de la evidencia recolectada que se encaminara posteriormente dentro de la ejecución de los estándares BASC que permita el diseño y la posterior implementación del proceso dando pie a un posterior análisis de la evidencia de manera global de forma que se concrete el objetivo de la investigación.

**h. Conclusiones generales, rigor y calidad del estudio, e implicaciones de la investigación. Informe final.**

Finalmente cuando se logre el diseño y la implementación del proceso acorde a los lineamientos del sistema se podrá presentar de manera final el proceso debidamente estructurado y en funcionamiento dando así pie al informe final que culmina el análisis exitoso del caso cuyo éxito posterior de ejecución radicara en la obtención de la Certificación BASC para Transporte Internacional Galeras Limitada.

## **2. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA TRANSPORTE INTERNACIONAL GALERAS LIMITADA TRANSPORTE INTERNACIONAL GALERAS LIMITADA**

### **DEFINICIÓN DE LA EMPRESA**

Transporte Internacional Galeras Ltda. es una sociedad de carácter privado, que cuenta y cumple con todos los requisitos estipulados en el artículo 13 del decreto 173 de 2001, habilitada desde el 11 de septiembre de 2007 por resolución n. 000140 del ministerio de transporte, con registro mercantil n. 114828 – 3 del 28 de agosto de 2007 y con identificación tributaria nit 9001069861 – 6.

Transporte Internacional Galeras Limitada se encuentra ubicada en la avenida panamericana 1150 estación el puente en la ciudad de San Juan de Pasto como sede principal y en la ciudad de Palmira se encuentra ubicada la agencia en la cra 32 n. 11 – 20, estación Serviberna.

Transporte Internacional Galeras Limitada tiene como objetivo el transporte público, modalidad de carga con un radio de acción en el territorio nacional o del extranjero, de acuerdo a la normatividad establecida por las leyes, decretos y normas que rijan la materia; es una empresa joven formada por un grupo de personas conocedoras de la actividad del transporte, consientes de pertenecer a uno de los sectores económicos que más ha contribuido al desarrollo de nuestro país, el parque automotor de la empresa, cuenta con sistemas satelitales, monitoreo permanente de control vehicular a través de sistemas móviles de comunicación que permite la ubicación inmediata y en tiempo real del automotor y de la carga y a la vez se obtienen reportes físicos de puestos de control a nivel nacional.

Misión: “somos una empresa orientada a prestar servicios de transporte, manejo y distribución de carga nacional e internacional, ofreciendo servicios oportunos, con calidad y confiables; además de soluciones innovadoras para satisfacer las necesidades de nuestros clientes utilizando los recursos tecnológicos, financieros y talento humano calificado. Generamos relaciones de mutuo beneficio basadas en el respeto y la confianza, orientadas al crecimiento y rentabilidad de nuestros proveedores y clientes, promoviendo el bienestar de nuestro talento humano.”

Visión: “convertirnos en la empresa líder de transporte de carga y servicios logísticos del país, incrementando nuestras operaciones y utilidades, siendo competitivos, innovadores y construyendo alianzas estratégicas que permitan el desarrollo integral, asegurando el cumplimiento de nuestras políticas de seguridad y calidad, buscando la satisfacción de nuestros clientes”

Mercado de la empresa: Transporte Internacional Galeras Limitada cuenta con un mercado de carácter regional y nacional, ha movilizó su flota de transporte de carga principalmente a ciudades como Bogotá, Barranquilla, Cartagena, Buenaventura, Eje Cafetero y el Valle del Cauca. Los clientes se pueden identificar como toda persona natural o jurídica que presente la necesidad de transporte por carreteras de mercancías, insumos o carga en general; que se puedan cubrir con la infraestructura de la empresa. Entre sus clientes cuenta personas naturales de la región que se dedican a la comercialización de productos agrícolas como: papas, cebolla y maíz; y empresas de carácter nacional como:

- Ingenio Manuelita
- Ingenio la Cabaña
- Ingenio Mayagüez
- Harinera del Valle
- Monómeros – Barranquilla
- Abonos de Colombia-Abocol

La empresa trabaja por medio de licitaciones y cartas de presentación de la empresa y de su servicio cuando se trata de contratos por concurso.

## ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA

ORGANIGRAMA TRANSPORTE INTERNACIONAL GALERAS LIMITADA "TIG LTDA"



## **SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA**

La empresa, trabaja prestando el servicio de carga terrestre con los denominados generadores de carga, que hace referencia a empresas productoras que necesitan del transporte de sus mercancías; dichos generadores de carga buscan los servicios de aquellas organizaciones que se acoplen a sus mismos lineamientos de calidad y seguridad y puedan con ellos desarrollar una fuerte cadena de abastecimiento; en ese sentido, Transporte Internacional Galeras Limitada, sintió la necesidad de llevar a su organización al desarrollo del sistema de gestión de control y seguridad BASC y obtener la certificación del mismo, debido a que dentro de su portafolio de clientes, se encontraban organizaciones que ya manejan este sistema de gestión y que por ende buscan desarrollar alianzas integrales que garanticen que toda su cadena de suministro se desarrolle bajo los mismos lineamientos.

Por lo anterior en el mes de abril, se dio inicio al proceso de diseño e implementación del sistema de gestión de control y seguridad; a fin de obtener la certificación en el mencionado sistema y poder formar las cadenas de suministro pertinentes.



### **3 DIAGNOSTICO GESTIÓN HUMANA DE LA EMPRESA TRANSPORTE INTERNACIONAL GALERAS LIMITADA TRANSPORTE INTERNACIONAL GALERAS LIMITADA**

Después de realizar una revisión sobre la actual administración de la gestión humana en Transporte Internacional Galeras Ltda., se encontraron debilidades sobre los siguientes aspectos:

#### **3.1 RECLUTAMIENTO**

La empresa no efectúa un adecuado procedimiento de reclutamiento de personal, puesto que se limita a informar sobre la existencia de una vacante, sin un estudio previo del cargo a suplir, es decir no existe una adecuada descripción de requerimiento del mismo. Lamentablemente este proceso no le ha permitido atraer a la organización los candidatos más calificados e idóneos para cada cargo. No se han definido políticas que orienten y faciliten el procedimiento de reclutamiento y el logro de sus objetivos

Las técnicas de reclutamiento actualmente utilizadas en la empresa son improvisadas y sin anticipada planeación de actividades.

Hace falta organizar de una manera formal la convocatoria de nuevo personal que logre orientar la búsqueda de candidatos potencialmente capacitados y capaces de ocupar un cargo en la empresa

#### **3.2. SELECCIÓN DE PERSONAL**

El actual proceso de selección desarrollado en la empresa se realiza de manera muy superficial ya que no define claramente el perfil óptimo para el cargo.

No se realizan ningún tipo de entrevistas de selección o pruebas de conocimiento o habilidades específicas. La revisión y verificación de hojas de vida es superficial y se ajusta más a interés particulares para el ingreso de nuevo personal.

Es en este proceso de selección de personal donde se percibe con mayor claridad la urgencia que tiene la empresa de diseñar e implementar los procesos de gestión humana, que permitan estructurarlo correctamente y no sobre la necesidad y la inmediatez de la situación.

#### **3.3. INDUCCIÓN**

En Transporte Internacional Galeras Limitada no existe un proceso de inducción formal y claramente definido, sin embargo, actualmente se informan verbalmente al nuevo empleado las funciones básicas del cargo las actividades de la empresa en forma general y se realiza una presentación de sus jefes inmediatos y compañeros de trabajo.

Ante esta situación es necesario elaborar un adecuado proceso de inducción que le permita al nuevo empleado situarse mejor dentro de la empresa, contribuyendo con la adaptación e integración persona – empresa desde el primer día.

### **3.4 DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS – MANUALES**

La empresa cuenta con un MANUAL DE FUNCIONES, que enumera los siguientes ítems para cada cargo:

- **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre del cargo

Dependencia

Nivel jerárquico

Jefe inmediato

Cargos a supervisar

- **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Funciones generales

Funciones específicas

- **PERFIL DEL CARGO**

Nivel académico

Conocimientos en

Experiencia

Habilidades

Valores éticos

Aunque este manual no es de amplio conocimiento entre el personal de la empresa, con la implementación del Sistema de Gestión de Control y Seguridad, se realizará una revisión de cargos y asignación de nuevas responsabilidades, por lo que dicho manual será un gran soporte para la estructuración de los procesos de la organización.

### **3.5. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

En la empresa no existe una evaluación de desempeño. Ante esta situación se mira la necesidad de elaborar un proceso adecuado de evaluación de desempeño que le proporcione a la empresa una guía para evaluar objetivamente a los empleados, identificando debilidades y fortalezas y que logre articularse al Sistema de Gestión de Control y Seguridad que se pretende implementar.

### **3.6. CAPACITACIÓN**

Hasta la fecha la empresa no recibe capacitación permanente, lo que muchas

veces ha contribuido a su desmotivación, ya que no se le brinda la oportunidad de aprender nuevas habilidades, competencias y nuevos conocimientos. No se realiza un seguimiento efectivo en procura de definir qué tan provechosa fue la capacitación ofrecida.

Es así como existe la necesidad de elaborar un proceso formal y adecuado de capacitación, enfocando al desarrollo integral de todos los trabajadores, ya que si ellos tienen la oportunidad de mejorar laboral y personalmente se sentirán estimulados a trabajar con mayor dedicación para lograr los resultados.

### 3.7. ORGANIGRAMA

El punto de partida de la implementación del Sistema de Gestión de Control y Seguridad, fue el establecimiento del siguiente organigrama:

**ORGANIGRAMA TRANSPORTE INTERNACIONAL GALERAS LIMITADA "TIG LTDA"**



Con él se logró delimitar actividades y la asignación de responsabilidades en el personal de la empresa para cumplir con todos los estándares del sistema de gestión.

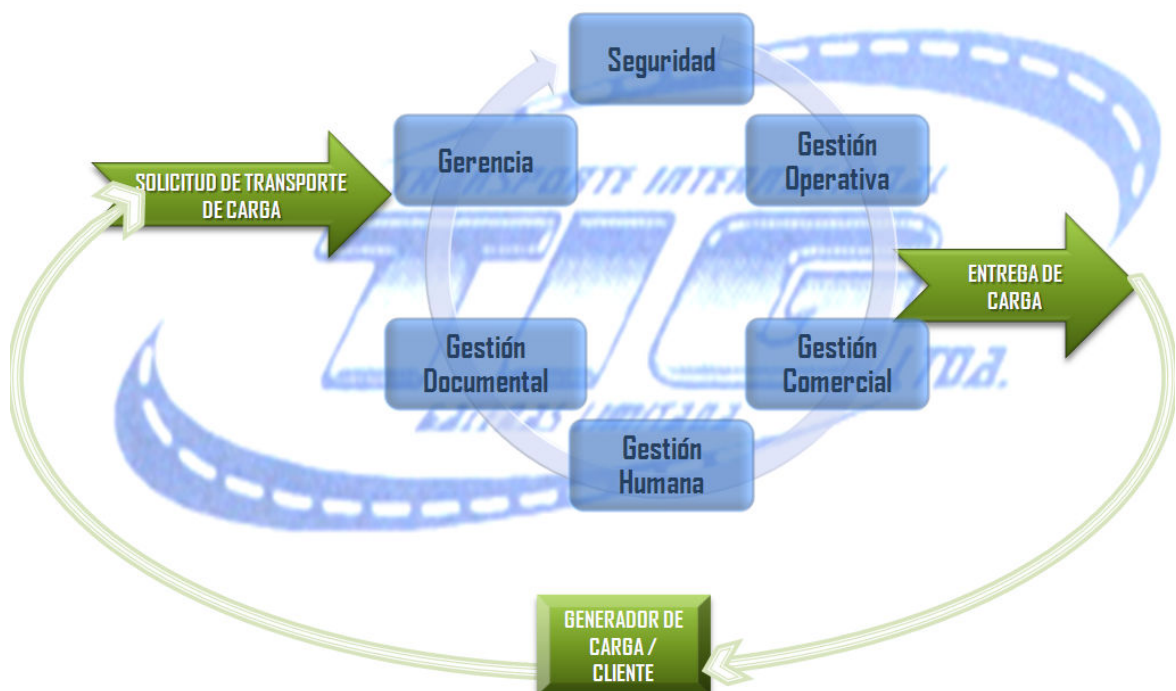
### 3.8. MANEJO DEL TALENTO HUMANO

Actualmente TRANSPORTE INTERNACIONAL GALERAS LIMITADA no ha manejado adecuadamente la gestión de su personal, situación que se origina básicamente por la falta de estructuración de los procesos propios del talento humano, hecho que justifica su diseño e implementación ahora acorde al sistema de gestión de control y seguridad.

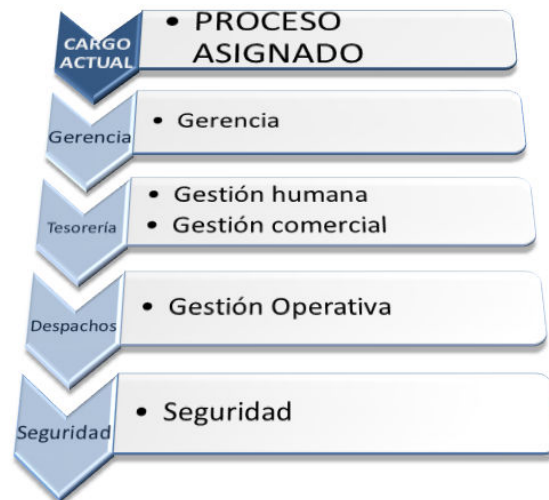
#### 4. DISEÑO DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA

A partir del momento en que Transporte Internacional Galeras, de inicio al diseño e implementación del sistema de gestión de control y seguridad ; fue necesario arrancar inicialmente con un cambio en la estructura organizacional de la empresa y llevar las actividades de la misma bajo la metodología de la administración por procesos y el mejoramiento continuo; en base a lo anterior y según los requerimientos del sistema se diseño el siguiente mapa de procesos el cual se convierte en la directriz del todo el sistema así:

#### MAPA DE PROCESOS TRANSPORTE INTERNACIONAL GALERAS LIMITADA "TIG LTDA"



Dicho mapa de procesos se convierte entonces, en una guía alterna a las funciones de la empresa; en el cual, se integran y se asignan las responsabilidades de dichos procesos a los cargos y puestos ya existentes en la empresa de acuerdo a la idoneidad de cada cargo con las actividades que deberían desarrollarse en cada proceso; por lo anterior la distribución de procesos se realizó de la siguiente manera:



Dentro del funcionamiento del mapa de procesos identificamos el proceso de gestión humana, el cual a partir de este momento se descompone en los siguientes subprocesos los cuales integran y dan funcionamiento al proceso de gestión humana:

- Subproceso de selección de personal propio y/o subcontratado de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad.
- Subproceso de contratación de personal propio y/o subcontratado de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad.
- Subproceso capacitación de personal propio y/o subcontratado de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad.
- Subproceso compensación de personal propio y/o subcontratado de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad.
- Subproceso de evaluación del personal propio y/o subcontratado
- Subproceso de actualización de datos de personal propio y/o subcontratado de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad.
- Subproceso de información interna de acuerdo al sistema de gestión de control y seguridad

Adicionalmente, se hace necesario diseñar e implementar dos requisitos o estándares adicionales del sistema:

- Diseño e implementación del un sistema de identificación de personal de la empresa al sistema de gestión de control y seguridad

- Identificación las posiciones críticas del personal que afectan directamente la seguridad de Transporte Internacional Galeras Limitada

Estos, subprocesos se diseñan e implementan siguiendo la metodología de mejoramiento continuo y además se desarrolla bajo el enfoque de manejo y minimización de riesgos los cuales se buscan prever, medir y evitar.

#### **4.1 DISEÑO DEL SUBPROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

Proceso: Gestión humana Transporte Internacional Galeras Limitada  
Subproceso: Selección de personal propio y/o subcontratado

- **Propósito**

Establecer un sistema de selección de personal, acorde a los lineamientos y políticas de seguridad de la empresa, que permitan manejar, controlar y superar los posibles niveles de riesgo que se puedan originar al ingresar nuevo personal a la empresa.

- **Campo de Aplicación**

Este procedimiento afecta todos los procesos que se desarrollan en la empresa.

- **Definiciones**

**Reclutamiento:** Proceso a través del cual se establece una estrategia encaminada a conseguir la mayor muestra de candidatos posibles que reúnan las competencias exigidas por el puesto a cubrir.

**Entrevista de personal:** Es una herramienta que permite conocer mejor al aspirante y verificar los datos de la hoja de vida.

- **Documentos de Referencia:**

**F-GHM-01 Formato De Requisición Del Personal**

**F-GHM-02 Formato De Informe De Entrevista Laboral**

**F-GHM-03 Formato De Verificación De Referencias Laborales**

**F-GHM-04 Formato De Verificación De Referencias Personales**

Los formatos listados anteriormente, se anexan al final del documento en el Anexo A.

TRANSPORTE INTERNACIONAL GALERAS LIMITADA				
PROCESO: GESTIÓN HUMANA				
SUBPROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL				
DEPENDENCIA: GESTIÓN HUMANA				
FECHA: JUNIO DE 2008				
CUADRO DE ACTIVIDADES				
Tarea	Responsable/ Ejecutor	Insumos	Producto y/o Resultado	Riesgo
<b>ID:1 IDENTIFICACIÓN DE VACANTE</b>				
Dentro del desarrollo de las actividades de TIG, que forman parte de su objeto social, su misión y visión organizacional; se identifiquen casos específicos como: Expansión y crecimiento de la empresa, despidos justificados, licencias y vacaciones Se identifican vacantes potenciales tanto interna como externamente a la empresa.	Encargado Gestión Humana	Vacante Creada	Vacante Identificada	Creación de cargos innecesarios
<b>ID: 2 REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>				
Una vez identificada la vacante y con base en la información del Manual de Funciones y ajustándose a las condiciones actuales del entorno empresarial, se diseña la requisición de personal a través del F-GHM-01 Formato De Requisición De Personal el cuál especifica los requisitos y requerimientos del cargo: definiendo el perfil; funciones; requerimientos escolares y de experiencia; y las condiciones laborales. Este requerimiento es estudiado y evaluado por	Encargado Gestión Humana - Gerencia	Vacante Identificada	F-GHM-01 Formato De Requisición De Personal diligenciado.	Requisitos y especificaciones del formato Inadecuados para el cargo.

Gerencia; para su aprobación y el Vo.Bo necesario para iniciar el Reclutamiento de dicho personal.				
<b>ID: 3 RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL</b>				
Identificado el requerimiento se realizará el reclutamiento inicial entre el personal de la empresa, que cubra el perfil y permita el desarrollo del proceso de promoción. En caso de no encontrarse a la persona idónea, se procederá a reclutar externamente. Fuera de la organización, se escogerán 2 canales de comunicación específicos, un medio radial y un medio escrito los cuales harán públicas las solicitudes, expresando el perfil del cargo solicitado. Como política de seguridad en ninguno de los casos de comunicación externa, se podrá revelar el nombre de la empresa; solo se especifica perfil del cargo y sus requerimientos. Los días para recepción de Hojas de Vida (Fecha y hora) y la dirección de envío.	Encargado Gestión Humana	F-GHM-01 Formato De Requisición De Personal diligenciado.	Reclutamiento realizado	Exclusión de personal interno idóneo para el cargo
<b>ID: 4 PRESELECCIÓN DEL HOJAS DE VIDA</b>				
Recepcionadas las Hojas de Vida tanto internas como externas, se selecciona aquellas que más se ajusten al requerimiento del cargo. Aquéllas Hojas de Vida no seleccionadas se devolverán a vuelta de correo, probando la recepción de las mismas; con el fin de evitar que la empresa se involucre en pérdida de información de terceros.	Encargado Gestión Humana	Hojas de Vida de Postulantes	Hojas de Vida de Postulantes Preseleccionadas	Pérdida física de hojas de vida.



<b>ID: 5 ENTREVISTA DE SELECCIÓN</b>				
Con los candidatos preseleccionados se realizará una entrevista de selección para identificar características específicas de cada aspirante y sus competencias, La entrevista se diseña pertinentemente de acuerdo a la caracterización del cargo y se registra en el F-GHM-02 Formato de Informe De Entrevista Laboral.	Encargado Gestión Humana - Gerencia	Formato F-GHM-02 Formato de Informe De Entrevista Laboral - Hojas de Vida de Postulantes Preseleccionadas	Formato F-GHM-02 Formato de Informe De Entrevista Laboral diligenciado	Entrevistas de selección no planificadas
<b>ID: 6 CONFIRMACIÓN DE REFERENCIAS LABORALES</b>				
Se verifica la información relacionada a las Referencias Laborales presentadas en la Hoja de Vida a la empresa. Dichas confirmaciones se registran en el F-GHM-03 Formato De Verificación De Referencias Laborales.	Encargado Gestión Humana -	Hojas de Vida de Postulantes Preseleccionadas - F-GHM-03 Formato De Verificación De Referencias Laborales.	Confirmación de Referencias Laborales y F-GHM-03 Formato De Verificación De Referencias Laborales diligenciado	Falsificación de referencias laborales en la hoja de vida
<b>ID: 7 CONFIRMACIÓN DE REFERENCIAS PERSONALES</b>				
Se verificará la información relacionada a las Referencias Personales presentadas en la Hoja de Vida a la empresa.	Encargado Gestión Humana	Hojas de Vida Preseleccionadas - F-GHM-04	Confirmación de referencias personales	Falsificación de referencias

Dichas confirmaciones se registran en el formato F-GHM-04 Formato De Verificación De Referencias Personales		Formato De Verificación De Referencias Personales.	F-GHM-04 Formato De Verificación De Referencias Personales. Diligenciado	personales en la hoja de vida
<b>ID: 8 DESARROLLO DE PRUEBAS</b>				
De ser necesario y de acuerdo a la característica del cargo se desarrollarán pruebas técnicas específicas.	Encargado Gestión Humana	Pruebas Técnicas	Resultado de Pruebas técnicas	Elaboración de pruebas por personal no capacitado
<b>ID: 9 PRESELECCIÓN DE POSTULANTE ÓPTIMO PARA EL CARGO</b>				
De los postulantes que hayan cumplido a cabalidad con los requerimientos del perfil del cargo, pruebas y entrevistas; se seleccionará aquel que se considere óptimo y apto para el cargo. De esta decisión se informa al nuevo vacante aclarando que debe cumplir unos requisitos finales antes de ser contratado.	Encargado Gestión Humana - Gerencia	Resultados positivos de pruebas anteriores	Selección de Postulante Optimo	Selección de postulante no idóneo para el cargo

TRANSPORTE INTERNACIONAL GALERAS LIMITADA												
PROCESO: GESTIÓN HUMANA												
SUBPROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL PROPIO Y/O SUBCONTRATADO												
DEPENDENCIA: GESTIÓN HUMANA												
FECHA: JUNIO DE 2008												
VALORACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO												
Riesgo	Categoría	Causa	Probabilidad	Consecuencia	Impacto (P * I)		Controles Existentes	Tipo de control Nivel de Riesgo (P*I) C		Acciones	Responsable	Indicadores
ID: 1	ACTIVIDAD: IDENTIFICACIÓN DE VACANTE											
Creación de cargos innecesarios	Administrativa - Financiera	Distribución errónea de responsabilidades o falta de coordinación	Baja = 1	Costos adicionales por ingreso de personal innecesario	Alo = 3	3	Gerencia evalúa minuciosamente los nuevos cargos	Alto = 1	Bajo = 6	Estudio de costos para ingreso de nuevo persona	Gestión Humana – Gerencia	Estudio de costos para nuevos cargos.
ID: 2	ACTIVIDAD: REQUERIMIENTO DE PERSONAL											
Requisitos y	Administrativ	Desconocimiento de	Baja	Reproceso	M = 2	2	Lo realiza	Alto	Bajo	La verificación del requerimiento se	Gestión Humana	Requeri

especificaciones del formato inadecuados	a	quien realiza el requerimiento.	ja = 1		di = 2	conjuntamente gestión humana y gerencia	o = 1	=2	considere con otros miembros de la empresa, para una mejor retroalimentación.	a y demás dependencias	mientos concertados.
<b>ID: 3 ACTIVIDAD : RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL</b>											
Exclusión de personal interno idóneo para el cargo	Administrativa	Intereses particulares o posible descuido por falta de organización	Baja = 1	Exclusión de personal idóneo para cargo	Medio = 2	Ninguno	Alto = 1	Bajo = 2	Como política de reclutamiento se estimen tanto vacantes internos como externos	Gestión Humana	Registro de vacantes .
<b>ID: 4 ACTIVIDAD : PRESELECCIÓN DEL HOJAS DE VIDA</b>											
Pérdida física de hojas de vida.	Administrativa	Intereses particulares o posible descuido	Baja = 1	Exclusión de personal idóneo para el cargo	Medio = 2	Ninguno	Alto = 1	Bajo = 2	Se lleve el registro de hojas de vida Recepcionadas con Nombre del aspirante y firma de recepción del documento.	Gestión Humana	Registro de recepción de hojas de vida
<b>ID: 5 ACTIVIDAD : ENTREVISTA DE SELECCIÓN</b>											
Entrevistas de selección no	Administrativa	Descuido en la planificación de	Medio = 1	Malestar e inconformismo de los aspirantes.	Medio = 4	Ninguno	Medio = 8		Se determine con una semana de anticipación: el lugar, la hora, el	Gestión Humana	Documento de planificación de

planificadas		entrevistas por tiempo o disponibilidad de gerencia	a = 2		o = 2		o = 2	número de aspirantes a entrevistar, tiempo de cada entrevista y demás eventualidades.		entrevista para cada nuevo cargo.	
ID: 6	ACTIVIDAD : CONFIRMACIÓN DE REFERENCIAS LABORALES										
Falsificación de referencias laborales en la hoja de vida	Administrativa	Cumplir por parte del solicitante los requerimientos del cargo	M de 2	Ingreso de personal no confiable a la empresa y entorpecimiento en la ejecución de las actividades propias.	A 6	Formatos de verificación de referencias laborales	M de 2	Medio = 12	Llevar un control minucioso del registro de verificación de referencias laborales por parte de gerencia	Gestión Humana	Referencias laborales verificadas / Hojas de vida preseleccionadas
ID: 7	ACTIVIDAD : CONFIRMACIÓN DE REFERENCIAS PERSONALES										
Falsificación de referencias personales en la hoja de vida	Administrativa	Cumplir por parte del solicitante los requerimientos del cargo	M de 2	Ingreso de personal no confiable a la empresa y entorpecimiento en la ejecución de las actividades propias del cargo.	A 6	Formatos de verificación de referencias personales	M de 2	Medio = 12	Llevar un control minucioso del registro de verificación de referencias personales por parte de gerencia	Gestión Humana	Referencias personales verificadas / Hojas de vida preseleccionadas = 100%

ID: 8      ACTIVIDAD :    DESARROLLO DE PRUEBAS												
Elabora ción de pruebas por personal no capacita do	Admin istrativ a	Falta de presupuest o y desconoci miento de especialist as en la elaboració n de pruebas	B a j a = 1	Para cargos específicos personal no idóneo	M e d i a = 2	2	Ninguno	M e d i o = 2	Baj o = 4	Establecer referencias para asesorías en este tipo de pruebas	Gestión Human a	Lista de referenci as de asesoría s en pruebas específic as
ID: 9      ACTIVIDAD :    PRESELECCIÓN DE POSTULANTE ÓPTIMO PARA EL CARGO												
Selecció n de postulan te no idóneo para el cargo	Admin istrativ a - operat iva	Falta de consenso entre gerencia y gestión humana o imposición de intereses particulare s.	M e d i o = 2	Selección de personal no idóneo para la empresa	M e d i a = 2	4	Ninguno	M e d i o = 2	Me dio = 8	Establecer como política de ingreso de nuevo personal, el cumplimiento de todo el procedimiento de selección sin omisión alguna	Gestión Human a - Gerenc ia	Carpeta de formatos de selecció n complet os para cada nuevo cargo.

#### CATEGORIZACIÓN DE RIESGOS

- Riesgos operativos. Afectan la ejecución y desarrollo del proceso.
- Riesgos Administrativos. Obstaculizan el control, seguimiento y retroalimentación del proceso.
- Riesgos financieros. Generan un impacto de nivel económico dentro de la empresa.

## 4.2 DISEÑO DEL SUBPROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

Proceso: Gestión Humana Transporte Internacional Galeras Limitada  
Subproceso: Contratación de personal propio y/o subcontratado

- **Propósito**

Establecer un sistema de contratación que permita manejar y controlar los posibles riesgos que se puedan originar en frente a la vinculación de personal.

- **Campo de Aplicación**

Los contenidos específicos del presente documento, tienen su aplicación para todos los cargos que se desarrollen en la empresa.

- **Definiciones**

**Lista Clinton:** Listado de individuos, países y organizaciones de todo tipo que son objeto de sanciones por parte del departamento del tesoro de estados unidos, quienes tienen vínculos con el terrorismo y/o lavado de activos.

**Visita domiciliaria:** visita al domicilio del candidato que tiene como finalidad explorar y determinar el espacio socio familiar, económico y de seguridad de manera que se evidencie integralmente las condiciones de vivienda y vida.

- **Documentos de Referencia**

**F-GHM-05 Formato De Visita Domiciliaria**

**F-GHM-06 Formato De Documentación De Hoja De Vida**

**F-GHM-07 Formato Registro Dactilofotográfico Autorización De Firmas Y Sellos**

**F-GHM-08 Formato De Control De Entrega De Carnet**

**F-GHM-09 Formato De Control Reposición De Carnet**

**F-GHM-010 Formato De Solicitud De Reintegro De Carnet**

**F-GHM-011 Formato Constancia De Destrucción De Carnet**

**F-GHM-012 Formato De Programa De Inducción De Personal.**

**F-GHM-013 Formato De Evaluación Del Programa De Inducción.**

Los formatos listados anteriormente, se anexan al final del documento en el Anexo B.

TRANSPORTE INTERNACIONAL GALERAS LIMITADA				
PROCESO: GESTIÓN HUMANA				
SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL				
DEPENDENCIA: GESTIÓN HUMANA				
FECHA: JUNIO DE 2008				
CUADRO DE ACTIVIDADES				
Tarea	Responsable/ Ejecutor	Insumos	Producto y/o Resultado	Riesgo
ID: 1 VISITA DOMICILIARIA				
Para contratación del nuevo personal se realiza una visita domiciliaria sorpresa al postulante seleccionado para confirmar y verificar las condiciones en las cuales vive. Durante la Visita se diligencia el F-GHM-05 Formato Visita Domiciliaria. Dicha visita domiciliaria deberá ejecutarse con una repetición periódica de cada 18 meses.	Encargado Gestión Humana	F-GHM-05 Formato Visita Domiciliaria y demás documentación solicitada en la selección de personal	F-GHM-05 Formato Visita Domiciliaria diligenciado.	Visitas domiciliarias a direcciones falsas o que no corresponden con el domicilio real
ID: 2 SOLICITUD DE DOCUMENTOS DE SEGURIDAD DEL PERSONAL.				
Se recepciona y verifica la veracidad de los siguientes documentos: Solicitud y Confirmación de Antecedentes Disciplinarios Recepción y Verificación de Pasado judicial Verificación de lista Clinton Verificación Procuraduría Fotocopia de libreta militar Se aclarará que la no aprobación de estas	Encargado Gestión Humana	Solicitud de Documentos de Seguridad de Personal.	Verificación de documentos de Seguridad y viabilidad del nuevo personal	Negligencia u omisión de documentación de seguridad.



verificaciones y antecedentes es causal para detener y finalizar no satisfactoriamente el proceso de contratación y se documentará al postulante como personal no apto para la empresa				
<b>ID: 3 PRUEBAS DE DETECCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.</b>				
Se exige la aplicación y aprobación de las Pruebas de detección de consumo de alcohol y sustancias psicoactivas. Se aclarará que la no aprobación de estas verificaciones y antecedentes es causal para detener y finalizar no satisfactoriamente el proceso de contratación y se documentará al postulante como personal no apto para la empresa. El aspirante o empleado debe entregar una autorización por escrito para el desarrollo de esta actividad.	Encargado o seguridad	Pruebas de detección de consumo de alcohol y sustancias psicoactivas y la autorización para las mismas	Resultados de las pruebas	No aplicación de Pruebas de detección de consumo de alcohol y sustancias psicoactivas.
<b>ID: 4 VINCULACIÓN CONTRACTUAL DEL NUEVO PERSONAL</b>				
Se concierta las condiciones contractuales entre empleado y empleador.	Encargado o Gestión Humana - Gerencia	Documentación aprobada solicitada previamente para contratación	Vinculación contractual concertada	Inicio de labores sin vinculación contractual concertada y establecida

<p>ID: 5 AFILIACIÓN O VERIFICACIÓN DE AFILIACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL, SALUD, PENSIONES ARP Y DEMÁS APORTES.</p>				
<p>Se recepciona los documentos y se genera las afiliaciones pertinentes de acuerdo a la legislación laboral actual o se realiza la verificación de afiliaciones al Sistema de Seguridad Social: salud, pensiones, ARP y demás aportes.</p>	<p>Encargad o Gestión Humana - Gerencia</p>	<p>Formatos de Afiliaciones o verificaciones al Sistema de Seguridad Social</p>	<p>Documentación de afiliaciones realizadas o verificaciones de afiliaciones registradas</p>	<p>No afiliación al Sistema de Seguridad Social del nuevo personal</p>
<p>ID: 6 REGISTRO DACTILOFOTOGRAFICO – AUTORIZACIÓN DE FIRMAS Y SELLOS DEL NUEVO PERSONAL</p>				
<p>Una vez el nuevo colaborador empiece a laborar, debe diligenciar el registro Dáctilo fotográfico - Firmas y Sellos y así oficializar su incorporación a la empresa. El mencionado registro se documenta en el F-GHM-07 Formato Registro Dáctilo Fotográfico – Autorización De Firmas Y Sellos</p>	<p>Encargad o Gestión Humana – Encargad o seguridad</p>	<p>F-GHM-07 Formato Registro Dáctilo Fotográfico – Autorización De Firmas Y Sellos</p>	<p>F-GHM-07 Formato Registro Dáctilo Fotográfico – Autorización De Firmas Y Sellos diligenciado</p>	<p>Registro equívoco de huellas, sellos y firmas</p>
<p>ID: 7 CARNETIZACIÓN Y MANEJO DEL DOCUMENTO</p>				
<p>Se entrega el carnet y se diligencia el F-GHM-08 Formato De Entrega De Carnet. Dicho carnet deberá portarse de manera visible, y cuando se encuentre en actividades que impliquen la representación de la empresa.</p>	<p>Encargad o Gestión Humana – Encargad o seguridad</p>	<p>F-GHM-08 Formato De Entrega De Carnet.</p>	<p>F-GHM-08 Formato De Entrega De Carnet diligenciado</p>	<p>Información equívoca o errónea en el carnet</p>

ID: 8 CREACIÓN DE CARPETA DE HOJA DE VIDA DEL NUEVO PERSONAL				
Se crea una carpeta personal del nuevo vinculado que archive todos los documentos antes solicitados y adicionalmente diligenciar el F-GHM-06 Formato de Documentación de Hoja de Vida. Se adjunta una copia de de la vinculación laboral concertada.	Encargado Gestión Humana	Todos los documentos pertinentes y previamente enunciados para contratación y F-GHM-06 Formato de Documentación de Hoja de Vida.	Documentación y F-GHM-06 Formato de Documentación de Hoja de Vida diligenciado y conjuntamente archivados.	Pérdida de documentación que deba archiversse en la carpeta de hoja de vida
ID: 9 INDUCCIÓN DEL NUEVO PERSONAL				
Se desarrolla un programa de inducción que permita que el nuevo colaborador: Conozca la empresa y la identifique dentro del contexto regional y nacional Asuma y comprenda su función dentro de la organización y la importancia del correcto desempeño de sus funciones como parte integral en la consecución de la visión organizacional. Conozca y se familiarizarse con el Sistema de Gestión y Control de Seguridad bajo los cuales se direcciona y gestiona la empresa. Interactúe con sus compañeros de trabajo. Dicho proceso de inducción se registra y se	Encargado Gestión Humana	F-GHM-012 Formato De Programa De Inducción De Personal. Y F-GHM-013 Formato De Evaluación Del Programa De Inducción	F-GHM-012 Formato De Programa De Inducción De Personal. Y F-GHM-013 Formato De Evaluación Del Programa De Inducción diligenciados e ingreso exitoso del nuevo personal	Inducción no planificada que no cumpla con los objetivos propuestos.

<p>documenta en el F-GHM-012 Formato De Programa De Inducción De Personal. Al finalizar el proceso de inducción se realiza una evaluación con el fin de identificar los puntos que no se asimilaron de la mejor forma, con el fin de reprocesar y si fuese necesario de re inducir. Dicha evaluación se registra en el F-GHM-013 Formato De Evaluación Del Programa De Inducción.</p>				
---	--	--	--	--

TRANSPORTE INTERNACIONAL GALERAS LIMITADA												
PROCESO: GESTIÓN HUMANA												
SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL												
DEPENDENCIA: GESTIÓN HUMANA												
FECHA: JUNIO DE 2008												
VALORACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO												
Riesgo	Categoría	Causa	Probabilidad	Consecuencia	Impacto (P * I)	Controles Existentes	Tipo de control	Nivel de Riesgo (P*I) C	Acciones	Responsable	Indicadores	
ID: 1	ACTIVIDAD: VISITA DOMICILIARIA											
Visitas domiciliarias a direcciones falsas	Administrativa	Tratar de camuflar situaciones sospechosas por parte del nuevo vinculado	M = 2	Vinculación de personal no idóneo para el cargo	M = 2	4	Formato de Visitas Domiciliarias	M = 2	Control de los formatos de visitas domiciliarias por gerencia y gestión humana y verificación de domicilios periódicamente.	Gestión Humana	Lista de verificación de domicilios actualizada periódicamente	
ID: 2	ACTIVIDAD: SOLICITUD DE DOCUMENTOS DE SEGURIDAD DEL PERSONAL											
Negligencia u omisión de documentos	Administrativa	Negligencia u omisión premeditada por parte del	M = 1	Ingreso de personal no confiable a la empresa	A = 3	6	Documentación al día de Carpe	3 = 8	Control minucioso de documentación de hoja de vida y doble verificación cuando existan indicios de	Gestión Humana	Registro periódico de Carpeta de Hoja de Vida con	

tación de seguridad.	Legal	responsable del proceso	= 2	inconvenientes en las auditorías del Sistema			ta de Hoja de Vida			personal sospechoso.	Gestión Seguridad	documentación de seguridad al día.
ID: 3	ACTIVIDAD: PRUEBAS DE DETECCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS											
No aplicación de Pruebas de detección	Administrativa	Falta de instrumentos de medición de las pruebas	Alt = 3	Ingreso de personal no confiable e inconvenientes en las auditorías del Sistema	Alt = 3	9	Ninguno	3	Alt = 27	Adquisición de los instrumentos de medición de las pruebas	Gestión Humana - Seguridad	Registro aprobado de 100 por ciento del personal
ID: 4	ACTIVIDAD: VINCULACIÓN CONTRACTUAL DEL NUEVO PERSONAL											
Inicio de labores sin vinculación contractual	Administrativa - Legal	Decisiones no concertadas entre gerencia y junta de socios	M = 2	Problemas legales e inconvenientes en las auditorías del Sistema	Alt = 3	6	Forma to de Requir sión de personal	3	Alt = 18	Concertar previamente políticas para contratación de nuevo personal por gerencia	Gestión Humana - Gerencia	N contratos propios + N verificaciones contratos subcontratado/ Total empleados = 100%
ID: 5	ACTIVIDAD: AFILIACIÓN O VERIFICACIÓN DE AFILIACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL, SALUD, PENSIONES ARP Y DEMÁS APORTES.											
No afiliación	Administrativa	Falta de concertación sobre el	M = 2	Problemas legales por no	Alt = 3	6	Ninguno	3	Alt = 18	Tener como política de la empresa, la afiliación al día de	Gestión Humana	N. + N. de verificaciones de

Sistema de Seguridad Social del nuevo personal	atv - Legal	tipo de vinculación del nuevo empleado	i = 2	afiliación S.S.S, e inconvenientes en auditorías del sistema	= 3				18	todos los empleados sin excepción alguna y verificación semestral de dicha afiliación.	ana - Gerencia	afiliaciones de personal subcontratado/ Total de empleados = 100%
ID: 6	ACTIVIDAD: REGISTRO DACTILOFOTOGRAFICO – AUTORIZACIÓN DE FIRMAS Y SELLOS DEL NUEVO PERSONAL											
Registro equívoco de huellas, sellos y firmas	Administrativa - Operativa	Descuido en el diligenciamiento del formato	Bajas = 1	Posibles operaciones sospechosas	M = 2	2	Ninguno	3	M = 6	Para el diligenciamiento del formato, incorporar la presencia de un testigo para corroborar los datos ahí consignados.	Gestión Humana – Gestión Seguridad	Verificación de la información consignada y Registro de las mismas
ID: 7	ACTIVIDAD: CARNETIZACIÓN Y MANEJO DEL DOCUMENTO											
Información errónea en el carnet	Administrativa - Operativa	Descuido por parte de gestión humana o del proveedor del carnet.	Bajas = 1	Si el nuevo personal no es confiable, posibles operaciones sospechosas	M = 2	2	Ninguno	3	M = 6	Realizar una verificación previa, antes de recibir el carnet, donde la información ahí consignada este acorde al nuevo cargo.	Gestión Humana – Gestión Seguridad	Lista de verificación de carnet para nuevo personal

ID: 8													ACTIVIDAD: CREACIÓN DE CARPETA DE HOJA DE VIDA DEL NUEVO PERSONAL												
Pérdida de documentación de la carpeta de hoja de vida	Administrativa	Descuido por parte de gestión humana	M	Inconvenientes en las auditorías del Sistema de Gestión y Seguridad	Alt	6	Ninguno	M	M	Al inicio de cada carpeta de hoja de vida un listado de control sobre todos los documentos ahí consignados, con fecha de registro y observaciones.	Gestión Humana	Listas de control completas / Carpetas de Hojas de Vida personal = 100%													
ID: 9													ACTIVIDAD: INDUCCIÓN DEL NUEVO PERSONAL												
Inducción no planificada que no cumpla con los objetivos propuestos.	Operativa	Descuido en la planificación por tiempo o disponibilidad de material.	M	Desconocimiento de información relevante de la empresa y de las funciones del nuevo cargo.	M	4	Ninguno	M	M	Se determine como política la planificación con un semana de anticipación: determinando : lugar, hora, materiales y demás eventualidad para la inducción	Gestión Humana	Formatos de evaluación de la inducción													

#### CATEGORIZACIÓN DE RIESGOS

- Riesgos operativos. Afectan la ejecución y desarrollo del proceso.
- Riesgos Administrativos. Obstaculizan el control, seguimiento y retroalimentación del proceso.
- Riesgos financieros. Generan un impacto de nivel económico dentro de la empresa.



### **4.3 DISEÑO DEL SUBPROCESO CAPACITACIÓN DE PERSONAL.**

Proceso: Gestión humana Transporte Internacional Galeras Limitada

Subproceso: Capacitación del personal propio y/o subcontratado

- **Propósito**

Establecer un sistema de capacitación dentro de la empresa, acorde al sistema de gestión y control de seguridad y que brinde al personal las herramientas cognitivas necesarias para darle una clara aplicación al mencionado sistema.

- **Campo de Aplicación**

Los contenidos específicos del presente documento, tienen su aplicación para todos los procesos que se desarrollan en la empresa y por ende a todo el personal.

- **Definiciones**

**Capacitación:** Proceso educativo que tiene por objetivo el brindarle al personal las herramientas cognitivas necesarias para la aplicación o ejecución de procedimientos.

- **Documentos de Referencia**

**F-GHM-014 Formato Del Programa De Capacitación**

**F-GHM-015 Formato De Evaluación Del Programa De Capacitación.**

**F-GHM-016 Formato De Control De Asistencia**

Los formatos listados anteriormente, se anexan al final del documento en el Anexo C.

TRANSPORTE INTERNACIONAL GALERAS LIMITADA				
PROCESO: GESTIÓN HUMANA				
SUBPROCESO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL				
DEPENDENCIA: GESTIÓN HUMANA				
FECHA: JUNIO DE 2008				
CUADRO DE ACTIVIDADES				
tarea	responsable/ ejecutor	insumos	producto y/o resultado	riesgo
ID: 1 IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA EMPRESA TRANSPORTE INTERNACIONAL GALERAS				
Definición de las necesidades de capacitación de la empresa acorde a los lineamientos a las capacitaciones programadas por el cronograma de Arp lss, programa de salud ocupacional, y a su revisión anual. Identificando de los temas programados en el paf, aquellos que consideren pertinentes al momento de la empresa.	encargado del proceso de gestión humana	cronograma de capacitación Arp lss – (paf “ programa anual de formación”	necesidades de capacitación identificadas en salud ocupacional y riesgos profesionales	incumplimiento de las capacitaciones programadas en el programa de salud ocupacional
Definición de las necesidades de capacitación acorde a las exigencias sistema de gestión de control y seguridad y a partir del primer año de certificación se ejecutará una encuesta anual para medir las	encargado del proceso De gestión humana.  asesor	estándares y exigencias de sensibilización y capacitación del sistema de gestión de control y	detección de las necesidades de capacitación según estándares y exigencias de sensibilización y	incumplimiento de las capacitaciones de los estándares y exigencias de capacitación del sistema de gestión

necesidades de capacitación del sistema.	externo de la empresa	seguridad	capacitación del sistema de gestión de control y seguridad	de control y seguridad
Definición de las necesidades de capacitación general de la empresa acorde a los requerimientos del entorno y/o necesidades sentidas detectadas a través de la encuesta general de determinación de necesidades de capacitación que se ejecutara cada 6 meses.	encargado del proceso de gestión humana	encuesta general de determinación de necesidades de capacitación	resultados de encuesta general de determinación de necesidades de capacitación	Necesidad de capacitación no detectada en la encuesta.
ID:2 DEFINICIÓN CLARA DE LOS TEMAS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA EMPRESA TRANSPORTE INTERNACIONAL GALERAS TRANSPORTE INTERNACIONAL GALERAS LIMITADA ACORDE A LA IDENTIFICACIÓN ANTERIOR				
listado de los temas de capacitación de la empresa acorde a la evaluación anterior y a la priorización que considere pertinente el encargado de gestión humana de la empresa	encargado del proceso de gestión humana	necesidades de capacitación identificadas en salud ocupacional y riesgos profesionales de transporte internacional galeras limitada necesidades de capacitación identificadas	listado de los temas de capacitación	Capacitación necesaria no listada.

		del sistema de gestión de control y seguridad necesidades de capacitación general identificadas		
<b>ID: 3 DISEÑO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ACORDE A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEFINIDAS.</b>				
diseño escrito del programa de capacitación pertinente a cada uno de los temas de capacitación teniendo en cuenta: tema de la capacitación. objetivo de la capacitación. duración lugar y fecha metodología a emplearse este esquema sirve de guía para la preparación logística de las capacitaciones relacionadas con el sistema de gestión de control y seguridad y para las capacitaciones generales, para este deberá diligenciarse el formato F-GHM-014 cronograma de capacitación. en relación a las capacitaciones de la Arp, estas se realizan en las	encargado del proceso de gestión humana	Listado de los temas de capacitación.  Formato F-GHM-014 cronograma de capacitación. (**resultados de evaluación de los conocimientos de las capacitaciones: para programas posteriores y de las capacitaciones)	Diseño del programa de capacitación de cada uno de los temas.  formato F-GHM-014 cronograma de capacitación diligenciado	Logística no pertinente para la ejecución del programa de capacitación; incluyendo tiempo y/o materiales y/o locación.

instalaciones de la Eps; requiriendo de la empresa la activa participación.				
<b>ID: 4 APLICACIÓN DE LAS CAPACITACIONES</b>				
<p>Teniendo como base el programa de capacitación, se prepara la logística pertinente para la aplicación del programa de capacitación y se ejecuta.</p> <p>Para las capacitaciones de la Arp, se prepara la fecha en la cual este programada en el paf y se dispone de ese tiempo en la empresa para la asistencia a los mismos.</p> <p>Para las capacitaciones del sistema de gestión de control y seguridad, se contacta con un periodo de 2 semanas de anticipación al asesor externo del sistema y se prepara la logística para posteriormente la ejecución.</p> <p>Para las capacitaciones generales se dispone de la logística y personal pertinente y se ejecuta.</p>	encargado del proceso de gestión humana	Diseño del programa de capacitación de cada uno de los temas.	Ejecución del programa de capacitación.	incumplimiento de las capacitaciones programadas
<b>ID: 5 REGISTRAR Y EVIDENCIAR LA ASISTENCIA A LAS CAPACITACIONES</b>				
Siguiendo los estándares del sistema de gestión de control y seguridad; se debe dejar una evidencia de la	encargado del proceso de gestión	Ejecución del programa de capacitación.	F-GHM-016 de control de asistencia a capacitaciones;	inasistencia del personal a las capacitaciones

asistencia a las capacitaciones del personal para ello se debe usar el formato F-GHM-016 de control de asistencia a capacitaciones.	humana personal asistente	F-GHM-016 de control de asistencia a capacitaciones.	debidamente diligenciado.	
<b>ID: 6 EVALUACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS DE LAS CAPACITACIONES</b>				
Siguiendo los estándares del sistema de gestión de control y seguridad; posterior a sus capacitaciones se realizara una evaluación por parte del asesor externo al personal de la empresa. Para las capacitaciones de la Arp, las evaluaciones se realizaran a forma de comentarios y charlas entre el personal de la empresa. Para las capacitaciones generales, se realizara la correspondiente evaluación por parte del capacitador.	encargado del proceso de gestión humana personal asistente	Formatos de evaluación de cada capacitación.	Formatos de evaluación de cada capacitación diligenciada.	na
<b>ID: 7 EVALUACIÓN DE LAS CAPACITACIONES</b>				
se evaluaran las capacitaciones recibidas en el F-GHM-015 formato de evaluación del programa de capacitación; para evaluar la metodología de las capacitaciones y retroalimentar el proceso	encargado del proceso de gestión humana personal asistente	F-GHM-015 formato de evaluación del programa de capacitación	F-GHM-015 formato de evaluación del programa de capacitación diligenciado	na

TRANSPORTE INTERNACIONAL GALERAS LIMITADA													
PROCESO: GESTIÓN HUMANA													
SUBPROCESO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL PROPIO Y/O SUBCONTRATADO													
DEPENDENCIA: GESTIÓN HUMANA													
FECHA: JUNIO DE 2008													
VALORACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO													
Riesgo	Categoría	Causa	Probabilidad	Consecuencia	Impacto	(P * I)	Controles Existentes	Tipo de control	Nivel de Riesgo (P*I) C.	Acciones	Responsable	Indicadores	
ID: 1	ACTIVIDAD: IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA EMPRESA TRANSPORTE INTERNACIONAL GALERAS												
Incumplimiento de las capacitaciones programadas en el Programa de Salud Ocupacional	A	Negligencia en el seguimiento y ejecución de las capacitaciones programadas en el programa de salud	M	Incumplimiento del programa de salud ocupacional de la empresa.	Alto	=3	6	Cronograma de capacitación diseñado en el programa de salud ocupacional.	R	Medio = 12	Diseñar el cronograma de capacitaciones de la empresa integrando el cronograma del programa de salud ocupacional al general.	Encargado de Gestión Humana	(Capacitaciones ejecutadas / Capacitaciones programadas) * 100%.  Nivel ideal de

		ocupacio nal										ejecución 100%
Incumplimie nto de las capacitacion es de los estándares y exigencias de capacitación del sistema	A d mi ni str ati vo - O pe ra tiv o	Falta de seguimie nto a los estándare s y requerimi entos del sistema	B a j = 1	Interrupc ión de la impleme ntación del sistema	Alt o= 3	3	Rigurosos seguimient o de los estándares del sistema por parte del asesor externo.	B u e n o = 1	Baj o = 3	Seguimiento detallado a las recomendacio nes del Asesor externo de la empresa.	Encargad o de Gestión Humana  Asesor Externo	Capacitaci ones del sistema / Capacitaci ones requeridas por el sistema * 100% Nivel de ejecución 100%
Necesidad de capacitación no detectada en la encuesta.	A d mi ni str ati vo	Necesida d de capacitaci ón no sentida al momento de la encuesta	B a j = 1	Falencia s en la ejecució n de las tareas de acuerdo a la necesida d no satisfech a.	M ed io = 2	2	Ninguno	D efi ci e nt e = 3	Me dio = 6	Seguimiento requerimientos del entorno que permita detectar necesidades de capacitación en la ejecución de tareas e implementació n rápida de un	Encargad o de Gestión Humana	Ejecución de las capacitaci ones requeridas .



										programa de capacitación		
ID:2	ACTIVIDAD: DEFINICIÓN CLARA DE LOS TEMAS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA EMPRESA TRANSPORTE INTERNACIONAL GALERAS ACORDE A LA IDENTIFICACIÓN ANTERIOR.											
Capacitación necesaria no listada.	A d m ini st ra tiv o - O p er at iv o	Negligencia al momento de priorización de las capacitaciones.	B aj a = 1	Capacitación no ejecutada que puede detener la implementación del sistema; incumplimiento del Programa de Salud Ocupacional o No adquisición de un	Al to = 3	3	Seguimiento al cumplimiento de : Estándares de cumplimiento del sistema; cronograma del programa de salud ocupacional y resultados de las encuestas .	R e g ul ar = 2	Me dio = 6	Riguroso seguimiento a las necesidades de capacitación de la empresa	Encargado de Gestión Humana	Detección de las capacitaciones requeridas .

				conocimiento								
ID: 3		ACTIVIDAD: DISEÑO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ACORDE A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEFINIDAS.										
Logística no pertinente para la ejecución del programa de capacitación; incluyendo tiempo y/o materiales y/o locación.	Administrativo - operativo	Entorpecimiento de la ejecución posterior de las capacitaciones	Baja = 1	Demora en la ejecución de las capacitaciones.	Medio = 2	2	Seguimiento al cumplimiento de las capacitaciones	Buena = 1	Bajo = 2	Riguroso seguimiento a la logística de capacitación de la empresa	Encargado de Gestión Humana	Detección de la logística necesaria para cada capacitación.
ID: 4		ACTIVIDAD: APLICACIÓN DE LAS CAPACITACIONES.										
Incumplimiento	Operativo	Falencia en la	Baja =	Demora en la	Medio = 2	2	Diseño pertinente	Buena =	Bajo =	Seguimiento al cumplimiento	Encargado de	Programa de

to de las capacitaciones programadas		logística necesaria para la ejecución de las mismas	1	ejecución de las capacitaciones	io = 2		del programa de capacitación	e no = 1	2	del programa de capacitación.	Gestión Humana	capacitación 100% ejecutado
ID: 5		ACTIVIDAD: REGISTRAR Y EVIDENCIAR LA ASISTENCIA A LAS CAPACITACIONES.										
Inasistencia del personal a las capacitaciones	Administrativo	Inasistencia del personal o cruce de actividades de la empresa	Baja = 1	Capacitación no ejecutada	Medio = 2	2	Cronograma de capacitaciones que diseñó el tiempo a emplearse	Buena = 1	Bajo = 2	Control riguroso a cronograma y asistencia a capacitaciones	Encargado Gestión Humana	Asistencia al 100% de las capacitaciones programadas
ID: 6		ACTIVIDAD: EVALUACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS DE LAS CAPACITACIONES										
NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
ID: 7		ACTIVIDAD: EVALUACION DE LAS CAPACITACIONES										
NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA

**CATEGORIZACIÓN DE RIESGOS**

- Riesgos operativos. Afectan la ejecución y desarrollo del proceso.
- Riesgos Administrativos. Obstaculizan el control, seguimiento y retroalimentación del proceso.
- Riesgos financieros. Generan un impacto de nivel económico dentro de la empresa.

#### **4.4 DISEÑO DEL SUBPROCESO COMPENSACIÓN DE PERSONAL**

Proceso: Gestión Humana Transporte Internacional Galeras Limitada Subproceso: Compensación del Personal Propio y/o Subcontratado

- **Propósito**

Establecer un sistema de compensación dentro de la empresa, acorde al Sistema de Gestión y Control de Seguridad, a las posibilidades económicas de la empresa y que brinde al personal las motivacionales que promuevan su dinámica participación en los procesos de la empresa.

- **Campo De Aplicación**

Los contenidos específicos del presente documento, tienen su aplicación para todos los procesos que se desarrollan en la empresa y por ende a todo el personal.

- **Definiciones**

**Compensación:** Forma de incentivo mediante medios económicos o subjetivos que buscan resaltar las acciones destacables del personal de la empresa.

- **Documentos De Referencia**

Ninguno

TRANSPORTE INTERNACIONAL GALERAS LIMITADA				
PROCESO: GESTIÓN HUMANA				
SUBPROCESO: COMPENSACIÓN DE PERSONAL				
DEPENDENCIA: GESTIÓN HUMANA				
FECHA: JUNIO DE 2008				
CUADRO DE ACTIVIDADES				
Tarea	Responsable/ Ejecutor	Insumos	Producto y/o Resultado	Riesgo
ID: 1 DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES PERTINENTES DE INCENTIVAR.				
Se definirán específicamente las actividades que atentan contra el sistema de gestión de control y seguridad como meritorios de incentivos en un listado pertinente de manejo exclusivo	Encargado Proceso	Actividad meritorio de incentivos.	Listado de actividades de incentivos	Desconocimiento de actividades que merezcan reconocimiento
ID:2 ACTIVIDAD: INCENTIVO DE LA ACTIVIDAD				
Al detectarse una actividad identificado como pertinente de incentivo, se procederá a de manera en conjunta con Gerencia a definir qué tipo de incentivo se dará al personal. Previamente, tienen los incentivos para los siguientes hechos: CUMPLEAÑOS - FECHA ESPECIAL: Reconocimiento público en la empresa y al final de la jornada laboral se hará la celebración. CONSECUICIÓN DE CLIENTES ADICIONALES. Se realizará un reconocimiento económico	Encargado Del Proceso De Gestión Humana - Gerencia	Detección de la actividad a incentivar	Incentivo de la actividad	NA.

TRANSPORTE INTERNACIONAL GALERAS LIMITADA												
PROCESO: GESTIÓN HUMANA												
SUBPROCESO: COMPENSACIÓN DE PERSONAL												
DEPENDENCIA: GESTIÓN HUMANA												
FECHA: JUNIO DE 2008												
VALORACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO												
Riesgo	Categoría	Causa	Probabilidad	Consecuencia	Impacto (P * I)	Controles Existentes	Tipo de control	Nivel de Riesgo (P*I) C	Acciones	Responsable	Indicadores	
ID: 1	ACTIVIDAD: DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES ESPECIFICAS QUE SE RECONOZCAN PERTINENTES DE INCENTIVAR.											
Desconocimiento de actividades que merezcan reconocimiento	Administrativo	No reconocimiento de dichas actividades	Medio = 2	Malestar por desconocimiento de actividades pertinentes	Alto = 3	6	Ninguno	Deficiente = 3	Alto = 18	Reconocimiento de aquellas actividades o hechos que no se enlisten por pero que se consideren pertinentes de incentivar.	Encargado de Gestión Humana	Incentivo de el mayor numero de actividades o hechos que se consideren pertinentes

#### CATEGORIZACIÓN DE RIESGOS

- Riesgos operativos. Afectan la ejecución y desarrollo del proceso.
- Riesgos Administrativos. Obstaculizan el control, seguimiento y retroalimentación del proceso.
- Riesgos financieros. Generan un impacto de nivel económico dentro de la empresa.

#### **4.5 DISEÑO DEL SUBPROCESO DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL.**

Proceso: Gestión humana Transporte Internacional Galeras Limitada  
Subproceso: Evaluación del personal propio y/o subcontratado

- **Propósito**

Establecer un sistema de evaluación del personal dentro de la empresa, acorde al sistema de gestión y control de seguridad y que permita definir el grado de desempeño del personal en los procesos de Transporte Internacional Galeras Limitada

- **Campo de Aplicación**

Los contenidos específicos del presente documento, tienen su aplicación para todos los procesos que se desarrollan en la empresa y por ende a todo el personal.

- **Definiciones**

**Evaluación de Personal:** Es la medición de la correspondencia entre las actitudes y acciones del personal y los objetivos del cargo, proceso y de la empresa.

- **Documentos de Referencia**

**F-GHM-019 Formato de Evaluación del personal**  
**F-GHM-020 Formato de Evaluación Participativa**  
**F-GHM-021 Formato de Evaluación Exterior del personal**  
**F-GHM-022 Formato de Evaluación Integral**

Los formatos listados anteriormente, se anexan al final del documento en el Anexo D.

TRANSPORTE INTERNACIONAL GALERAS LIMITADA				
PROCESO: GESTIÓN HUMANA				
SUBPROCESO: EVALUACIÓN DEL PERSONAL				
DEPENDENCIA: GESTIÓN HUMANA				
FECHA: JUNIO DE 2008				
CUADRO DE ACTIVIDADES				
Tarea	Responsable/ Ejecutor	Insumos	Producto y/o Resultado	Riesgo
ID: 1 DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE EVALUACIÓN POR PARTE DEL PERSONAL				
El personal de la empresa, diligenciará de manera personal, la información solicitada en el formato de evaluación de personal. Dicha actividad deberá realizarse cada semestre.	Personal de la empresa	F-GHM-019 Formato de Evaluación del personal	F-GHM-019 Formato de Evaluación del personal diligenciado	Información del formato escasa o falsamente diligenciada.
ID: 2 EVALUACIÓN PARTICIPATIVA				
Todo el personal de la empresa de manera colectiva iniciará la evaluación de cada uno de los integrantes de la misma; dicha actividad será liderada por el encargado de Gestión humana quien de las intervenciones de los compañeros deberá diligenciar el Formato de Evaluación Participativa	Personal de la empresa	F-GHM-020 Formato de Evaluación Participativa	Evaluación participativa realizada y registrada. en F-GHM-020 Formato de Evaluación Participativa	Información de evaluación falsamente suministrada
ID: 3 EVALUACIÓN EXTERNA DEL PERSONAL				



Se escogerá dos agentes activos de contacto externo de la empresa con cada uno de los empleados de la misma; posteriormente se solicitará de manera cordial su colaboración suministrando la información requerida en el Formato de Evaluación Exterior del personal de la empresa	Agentes externos a la empresa	F-GHM-021 Formato de Evaluación Exterior del personal	F-GHM-021 Formato de Evaluación Exterior del personal debidamente realizado por dos agentes externos	Información del formato escasa o falsamente diligenciada.
<b>ID:4 EVALUACIÓN POR PARTE DEL ASESOR EXTERNO DEL SISTEMA DE LA PARTICIPACIÓN DE CADA FUNCIONARIO</b>				
Evaluación de la participación del personal en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de control y seguridad	Encargado Del Proceso De Gestión Humana  Asesor Externo	Participación del empleado en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de control y seguridad	Evaluación de la participación del personal en implementación y mantenimiento del sistema	NA
<b>ID: 5 ANÁLISIS DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN</b>				
Con los tres niveles de evaluación obtenidos anteriormente; se integraran dichos resultados y se analizaran los	Encargado Del Proceso De Gestión	F-GHM-022 Formato de Evaluación Integral por diligenciar.	F-GHM-022 Formato de Evaluación	Resultados de las evaluaciones

datos y se obtendrá como resultado la Evaluación Integral del Personal que se deberá registrar en el formato respectivos	Humana	F-GHM-019 Formato de Evaluación del personal diligenciado F-GHM-020 Formato de Evaluación Participativa diligenciado F-GHM-021 Formato de Evaluación Exterior del personal realizado por dos agentes externos a la empresa Evaluación de la participación del personal en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de control y seguridad	Integral Diligenciado.	s previas falsos o incompletos
<b>ID: 6 RETROALIMENTACIÓN DE RESULTADOS</b>				
Con los resultados de la evaluación integral, se procede a retroalimentar a cada uno de los colaboradores con sus resultados obtenidos resaltando los buenos aspectos y dependiendo de su alcance se definirá un incentivo pertinente y de ser el caso haciendo hincapié en las falencias encontradas.	Encargado Del Proceso De Gestión Humana	Los resultados de la evaluación integral. F-GHM-022 Formato de Evaluación Integral debidamente diligenciado	Retroalimentación de resultados.	No asimilación de la retroalimentación realizada

TRANSPORTE INTERNACIONAL GALERAS LIMITADA											
PROCESO: GESTIÓN HUMANA											
SUBPROCESO: EVALUACIÓN DEL PERSONAL											
DEPENDENCIA: GESTIÓN HUMANA											
FECHA: JUNIO DE 2008											
VALORACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO											
Riesgo	Categoría	Causa	Probabilidad Consecuencia	Impacto (P * I)	Controles Existentes	Tipo de control	Nivel de Riesgo	Acciones	Responsable	Indicadores	
ID: 1	ACTIVIDAD: DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE EVALUACIÓN POR PARTE DEL PERSONAL DE LA EMPRESA										
Información del formato o escasas o falsamente	Administrativo – operativo	Desconocimiento por parte del personal de la importancia en la veracidad de la	M de evaluación i falsos o insuficientes = 2	Alto = 3	6	Ninguno	R = 2 M = 1 di = 2	Concientización al personal de la importancia de la evaluación del desempeño	Encargado de Gestión Humana	Formatos de Evaluación debidamente registrados,	

diligenciada.		información suministrada como base fundamental de los procesos de retroalimentación de la empresa.							como parte integral de los procesos de gestión humana de la empresa			
ID: 2		ACTIVIDAD: EVALUACIÓN PARTICIPATIVA Y COLECTIVA DEL PERSONAL										
Información de evaluación escasa o falsamente suministrada	Administrativo - Operativo	Desconocimiento por parte del personal de la importancia en la veracidad de la información suministrada como base fundamental de los procesos de retroalimentación	M de evaluación = 2	Datos de evaluación falsos o insuficientes	Alt = 3	6	Ninguno	R = 2	M = 1	Concientización al personal de la importancia de la evaluación del desempeño como parte integral de los procesos de gestión humana de la empresa del Asesor	Encargado de Gestión Humana Asesor Externo	Datos de evaluación debidamente suministrados.

		ción de la empresa.							externo de la empresa.			
ID: 3		ACTIVIDAD: EVALUACIÓN EXTERNA DEL PERSONAL										
Información del formato o escasas o falsamente diligenciada.	Administrativo – operativa	Desconocimiento por parte de los agentes externos de la importancia en la veracidad de la información suministrada como base fundamental de los procesos de retroalimentación de la empresa.	Baja = 1	Datos de evaluación falsos o insuficientes	Medio = 2	2	Ninguno	Rango = 2	Baja = 4	Concientización al agente externo de la importancia de la veracidad de la información suministrada.	Encargado de Gestión Humana	Datos Correctamente suministrados
ID: 5		ACTIVIDAD: ANÁLISIS DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN										
Resultados de las evaluaciones	Administrativo	Entorpecimiento de la evaluación integral	Baja =	Entorpecimiento del proceso	Alto = 3	3	Controles previos en la	Buena =	Baja =	Seguimiento de a las evaluaciones previas del	Encargado de Gestión	Evaluaciones previas a la evaluación integral

ciones previas falsos o incom pletos	o - op era tivo		1	de evaluaci ón del personal	= 3	correcta ejecuci ón de las evaluaci ones previas	o = 1	3	personal	Human a	debidamente registrada
ID: 6		ACTIVIDAD: RETROALIMENTACIÓN DE RESULTADOS									
No asimil ación de la retroal iment ación realiza da	Ad min istrat ivo - ope rati vo	Baja en los resultados del funcionario	M e i = 2	Entorpe cimiento de los procesos de la empresa	A lt o = 3	Seguimi ento a la correcci ón de aspecto s definido para mejorar por parte del emplead o	D efi ci e nt e = 3	M e di o = 9	Seguimiento de a las recomendacio nes realizadas	Encar gado de Gesti ón Huma na	Mejora a las recomendaci ones presentadas evidenciadas en la próxima evaluación del desempeño

#### CATEGORIZACIÓN DE RIESGOS

- Riesgos operativos. Afectan la ejecución y desarrollo del proceso.
- Riesgos Administrativos. Obstaculizan el control, seguimiento y retroalimentación del proceso.
- Riesgos financieros. Generan un impacto de nivel económico dentro de la empresa.

## **4.6 DISEÑO DEL SUBPROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS**

Proceso: Gestión Humana Transporte Internacional Galeras Limitada  
Subproceso: Actualización de datos de personal propio y/o subcontratado

- **Propósito**

Establecer un proceso de actualización de datos del talento humano en la empresa, acorde a los lineamientos y políticas de seguridad, que permitan manejar, controlar y superar los posibles niveles de riesgo que se puedan originar con su personal.

- **Campo de Aplicación**

Los contenidos específicos del presente documento, tienen su aplicación para el personal y los procesos de gestión humana que se desarrollan en la empresa.

- **Definiciones**

**Soporte:** Documento que acredite la veracidad de actividad, desarrollo u oficio alguno.

**Foliación:** Numeración de las páginas de un documento.

- **Documentos de Referencia**

**F-GHM-017 Formato De Actualización De Hoja De Vida**

Los formatos listados anteriormente, se anexan al final del documento en el Anexo E.

TRANSPORTE INTERNACIONAL GALERAS LIMITADA				
PROCESO: GESTIÓN HUMANA				
SUBPROCESO: ACTUALIZACIÓN DE DATOS				
DEPENDENCIA: GESTIÓN HUMANA				
FECHA: JUNIO DE 2008				
CUADRO DE ACTIVIDADES				
Tarea	Responsable/ Ejecutor	Insumos	Producto y/o Resultado	Riesgo
El encargado de Gestión Humana deberá llevar un control anual de la información personal de los empleados como también identificar los cambios significativos como traslado de vivienda o estudios terminados. Esta actividad se realizará al menos una vez al año.	Encargado de Gestión Humana	Carpetas de Hoja de Vida del personal de la empresa	Revalidación de la información del personal e identificación de posibles cambios	Pérdida de información de carpeta de hoja de vida
ID: 2 CONVOCATORIA PARA ACTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE HOJA DE VIDA				
El encargado de Gestión Humana convocará al personal de la empresa para diligenciar el F-GHM-017 Formato De Actualización De Hoja De Vida. Se dará un plazo de 10 días hábiles para entrega de soportes de nuevos cambios	Encargado de Gestión Humana	F-GHM-017 Formato De Actualización De Hoja De Vida.	F-GHM-017 Formato De Actualización De Hoja De Vida diligenciado y nuevos soportes	La no actualización de datos periódicamente



(Nuevos Estudios) como también la actualización del registro fotográfico del empleado (Se realizará cada 4 años)				
<b>ID: 3 RECEPCIÓN Y FOLIACIÓN DE FORMATOS DE ACTUALIZACIÓN DE HOJA VIDA DILIGENCIADOS</b>				
Recepciona y foliar en la carpeta de cada empleado el F-GHM-017 Formato De Actualización De Hoja De Vida resaltando los cambios significativos en cada colaborador y eventos que indiquen posibles operaciones sospechosas por parte del personal.	Encargado de Gestión Humana	F-GHM-017 Formato De Actualización De Hoja De Vida diligenciado y nuevos soportes	F-GHM-017 Formatos De Actualización De Hoja De Vida diligenciados y nuevos soportes adjuntados a la carpeta de Hoja de Vida de cada empleado	Actualización de información académica sin soportes

TRANSPORTE INTERNACIONAL GALERAS LIMITADA												
PROCESO: GESTIÓN HUMANA												
SUBPROCESO: ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE PERSONAL												
DEPENDENCIA: GESTIÓN HUMANA												
FECHA: JUNIO DE 2008												
VALORACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO												
Riesgo	Categoría	Causa	Probabilidad	Consecuencia	Impacto (P * I)	Controles Existentes	Tipo de control	Nivel de Riesgo (P*I) C	Acciones	Responsable	Indicadores	
ID: 1	ACTIVIDAD: IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS EN LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL											
Pérdida de información de carpeta de hoja de vida	Administrativa - Legal	Mal manejo de archivo o pérdida premeditada de documentación	M=2	Inconvenientes en las auditorías del Sistema y posibles problemas legales	Alt=3	6	Ninguno	3	Alto =18	Llevar controles de posible pérdida de documentación y evaluar la implementación de una base de datos	Gestión Humana	Número de Carpetas de Hoja de Vida completas / Total personal = 100%

ACTIVIDAD: CONVOCATORIA PARA ACTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE HOJA DE VIDA												
ID: 2												
La no actualización de datos periódicamente	Administrativa - Legal	Falta de personal o asignación de responsabilidad para dicha actividad	Medio = 2	Omisión de posibles cambios sospechosos en el personal e inconvenientes en auditorias del Sistema	Alto = 3	6	Ninguno	2	Medio = 12	Control minucioso de documentación de hoja de vida por gerencia	Gestión Humana	Actualizaciones de hoja de vida de todo el personal
ACTIVIDAD : RECEPCIÓN Y FOLIACIÓN DE FORMATOS DE ACTUALIZACIÓN DE HOJA VIDA DILIGENCIADOS												
ID: 3												
Actualización de información académica sin soportes	Administrativa	Estudios no acabados, negligencia por parte del encargado u olvido	Medio = 2	Carpeta de Hoja de Vida incompleta con posibles inconvenientes en auditorias del Sistema	Medio = 2	4	Ninguno	2	Medio = 6	Control minucioso de documentación de hoja de vida por gerencia	Gestión Humana	Total Actualizaciones de estudio con soporte/ Total Actualizaciones 100%

**CATEGORIZACIÓN DE RIESGOS**

- Riesgos operativos. Afectan la ejecución y desarrollo del proceso.
- Riesgos Administrativos. Obstaculizan el control, seguimiento y retroalimentación del proceso.
- Riesgos financieros. Generan un impacto de nivel económico dentro de la empresa.

## 4.7 DISEÑO DEL SUBPROCESO DE INFORMACIÓN INTERNA

Proceso: Gestión humana Transporte Internacional Galeras Limitada  
Subproceso: información interna

- **Propósito**

Establecer un sistema de información interno que posibilite y facilite la detección e información de incidentes sospechosos que puedan originarse dentro de la empresa o en cualquier otro contexto que puedan afectar directamente la seguridad de la empresa.

- **Campo de Aplicación**

Los contenidos específicos del presente documento, tienen su aplicación para toda la empresa entendiendo en si a todas las instalaciones, cercanías, el personal y todos aquellos agentes que tengan contacto con la empresa.

- **Definiciones**

**Incidentes sospechosos:** se definirán como aquellos actos, acciones, actividades, sucesos y demás eventos que puedan ser indicios de la ejecución interna o externa de actividades ilícitas, conspiraciones internas, sabotajes o actos al margen de la ley que atenten contra la empresa y contra su entorno.

**Lavado de activos:** actividad delictiva que busca dar apariencia de legalidad a bienes o dinero proveniente de delitos como el narcotráfico, secuestros, extorsiones, corrupción, tráfico de personas, migrantes y armas, delitos contra el sistema financiero entre otros y es un delito tipificado en el código penal colombiano.

**Reporte de operaciones sospechosas:** Reporte de donde se informa a las autoridades competentes aquellas operaciones que, conforme a su buen criterio y teniendo en cuenta la información acerca del cliente y del mercado, se consideren irregulares o extrañas.

- **Documentos de Referencia**

**F-GHM-017 Formato De Detección De Incidentes Sospechosos**

**F-GHM-018 Listado Telefónico De Entidades De Seguridad**

Los formatos listados anteriormente, se anexan al final del documento en el Anexo F.

TRANSPORTE INTERNACIONAL GALERAS LIMITADA				
PROCESO: GESTIÓN HUMANA				
SUBPROCESO: INFORMACIÓN INTERNA				
DEPENDENCIA: GESTIÓN HUMANA				
FECHA: JUNIO DE 2008				
CUADRO DE ACTIVIDADES				
Tarea	Responsable/ Ejecutor	Insumos	Producto y/o Resultado	Riesgo
<b>ID: 1 IDENTIFICACIÓN DE INCIDENTES SOSPECHOSOS DENTRO DE LA EMPRESA</b>				
Identificación por cualquier empleado de la empresa de algún incidente sospechoso	Todas las Dependencias de la empresa	Incidentes Sospechosos	Identificación del incidente sospechoso	Encubrimiento de compañeros que estén involucrados en incidentes sospechosos
<b>ID: 2 RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DEL INCIDENTE SOSPECHOSO</b>				
Se trata de recopilar el máximo de información que sea concreta y que permita establecer los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Horas.</li> <li>• Lugares.</li> <li>• Personas.</li> <li>• Vehículos.</li> <li>• Conspiración que realizaran.</li> </ul> Y toda aquella información que permita contrarrestar el incidente sospechoso.	Personal que identificó el incidente sospechoso	Identificación de incidente	Información recopilada sobre el incidente sospechoso	Información no recolectada oportunamente para el reporte del incidente sospechoso

ID: 3 REPORTE ANTE LA EMPRESA DEL INCIDENTE SOSPECHOSO				
Dicha información se comunica verbalmente al Gerente y al Encargado de Seguridad de la Empresa y al Gerente; de forma confidencial y con total reserva para no suscitar sospechas. Se evalúa la información obtenida y de ser necesario se determinara si hay necesidad de efectuarlo por escrito, para lo cual se dispone del F-GHM-017 Formato de Detección de Incidentes Sospechosos.	Personal que identificó el incidente sospechoso	Reporte Verbal del incidente sospechosos o ante la empresa	GHM-017 Formato de Detección de Incidentes Sospechosos. diligenciado	Descrédito de posibles incidentes sospechoso
ID: 4 NOTIFICACIÓN DEL INCIDENTE SOSPECHOSO A LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y DE SEGURIDAD PERTINENTES				
Se comunica directamente con las instancias Gubernamentales o de Seguridad que se consideren pertinentes de acuerdo a las características del incidente. Mediante la información contenida en el F-GHF-018 Listado Telefónico De Entidades De Seguridad se realizará dicha comunicación.	Gerencia – Encargado de Seguridad	GHM-017 Formato de Detección de Incidentes Sospechosos. diligenciado	Incidente sospechoso notificado antes las autoridades	La empresa se encuentre involucrada en actividades ilícitas

TRANSPORTE INTERNACIONAL GALERAS LIMITADA												
PROCESO: GESTIÓN HUMANA												
SUBPROCESO: INFORMACIÓN INTERNA												
DEPENDENCIA: GESTIÓN HUMANA												
FECHA: JUNIO DE 2008												
VALORACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO												
Riesgo	Categoría	Causa	Probabilidad	Consecuencia	Impacto	(P * I)	Controles Existentes	Tipo de control	Nivel de Riesgo (P*I).C	Acciones	Responsable	Indicadores
ID: 1	ACTIVIDAD: IDENTIFICACIÓN DE INCIDENTES SOSPECHOSOS DENTRO DE LA EMPRESA											
Encubrimiento de compañeros de trabajo que estén involucrados en incidente	Administrativa - Legal	Afinidad y lealtad entre compañeros de trabajo	Medio = 2	Problemas Legales	Medio = 3	6	Ninguno	3	Alto = 18	Conjuntamente con el programa de incentivos sobre reporte de incidentes sospechosos establecido dentro del subproceso de compensación se realicen capacitaciones sobre	Gestión Humana - Gerencia	Número de incentivos otorgados por el reporte de incidentes

s sospechosos										el tema		sospechosos
ID: 2	ACTIVIDAD: RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DEL INCIDENTE SOSPECHOSO											
Información no recolectada oportunamente para el reporte del incidente sospechoso	Administrativa - Legal	Identificación tardía del incidente	Medio = 2	Incidente sospechoso sin soporte ante la empresa	Alto = 3	6	Ninguno	3	Alto = 18	Establecer políticas claras de detección para cada caso de incidente sospechoso	Gestión Seguridad	Políticas de detección de incidentes sospechosos socializadas
ID: 3	ACTIVIDAD: REPORTE ANTE LA EMPRESA DEL INCIDENTE SOSPECHOSO											
Descrédito de posibles incidentes sospechosos	Administrativa - Legal	Incredulidad indiferencia o ignorancia por parte de	Medio = 2	Incidente sospechoso no reportado a las	Alto = 3	6	Ninguno	3	Alto = 18	Involucrar a gerencia en todas las capacitaciones relacionadas con incidentes sospechosos en la empresa tanto interna como	Gestión Seguridad - Gestión	Registro de capacitaciones realizadas por



		gerencia		autoridades competentes					externamente	Seguridad	gerencia	
ID: 4	ACTIVIDAD: NOTIFICACIÓN DEL INCIDENTE SOSPECHOSO A LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y DE SEGURIDAD PERTINENTES											
La empresa se encuentra involucrada en actividades ilícitas	Administrativa – Legal – Operativa - Financiera	Conspiraciones internas o actores ilícitos externos filtrados en las operaciones de la empresa	Medio = 2	Problemas legales y financieros	Alto = 3	6	Estándares implementados por el Sistema de Gestión de Control y Seguridad	3	Alto = 18	Auditorías permanentes de las actividades y controles implementados en el Sistema de Gestión de control y seguridad	Todos los procesos de la empresa	Resultados de auditorías del BASC

**CATEGORIZACIÓN DE RIESGOS**

- Riesgos operativos. Afectan la ejecución y desarrollo del proceso.
- Riesgos Administrativos. Obstaculizan el control, seguimiento y retroalimentación del proceso.
- Riesgos financieros. Generan un impacto de nivel económico dentro de la empresa.

## **5. DISEÑO DE OTROS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA**

### **5.1 DISEÑO DE UN SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL**

El sistema de Identificación de la empresa se establece como una parte importante de la seguridad y control para el acceso a las instalaciones y como identificador del personal frente a terceros y diligencias externas.

El sistema establece la carnetización como forma de identificación del personal en la empresa el cuál consta de:

- Fotografía del titular
- Cargo del titular
- Nombres Completos
- Documento identificación
- Fecha de vencimiento
- Fecha de vigencia
- Firma autorizada de gerencia

La empresa establece las siguientes disposiciones para su entrega, responsabilidades del titular, reposición y recuperación:

- **Entrega y manejo del carnet para nuevo personal**

El nuevo personal recibe por parte de la empresa el carnet una vez ha ingresado a la misma. A la entrega del correspondiente carnet, el personal deberá diligenciar el F-GHM-08 Formato De Entrega De Carnet.

Dicho carnet deberá portarse de manera visible, y solamente se deberá usar cuando el empleado se encuentre en alguna actividad que implique directamente la representación de la empresa o la ejecución pertinente de las actividades o labores de la misma. Al interior de la empresa es completamente necesario su uso; todo el personal debe portarlo visiblemente y de manera correcta y en ningún momento podrán portar copias o fotocopias del mismo.

- **Responsabilidades del titular del carnet**

Es responsabilidad del usuario del carné:

- Hacer buen uso de él.
- Mantenerlo en buen estado, con su fotografía y sus datos visibles. (El carné sufre daños si se expone al sol, se perfora o se dobla).
- En caso de pérdida o mal funcionamiento del carné, notificarlo inmediatamente en la oficina de registro.

- **Reposición de carnet**

En caso de extravío o deterioro del carnet, es decir sufra desaparición no forzada, el empleado debe presentar la correspondiente denuncia de pérdida o robo donde se especifiquen claramente todos los aspectos del suceso sin omitir detalle, expresando claramente Fecha, hora y lugar. Este denuncia se presenta ante el Encargado de Gestión Humana quien solicitará al empleado se reintegre el costo del mismo para la elaboración del nuevo documento.

Finalmente se diligencia el F-GHM-09 Formato De Control Reposición De Carnet. En el caso que la reposición sea por deterioro, se solicita al Encargado de Gestión Humana por escrito la reposición del mismo; en caso de exista algún residuo significativo del carnet este deberá entregarse para su correspondiente destrucción.

- **Recuperación de carnet de la empresa**

En el caso que la empresa:

- Desvincule a un empleado,
- Termine el contrato laboral con el empleado
- Reporte deterioro del carnet,
- Cambie el cargo del empleado o
- Reporte fallecimiento del trabajador;

La empresa debe ejecutar la recuperación correspondiente de carnet de identificación del personal; para ello el Encargado de Gestión Humana solicita

por escrito la devolución del carnet de la empresa al personal pronto a retirarse; para ello hará uso del F-GHM-010 Formato De Solicitud De Reintegro De Carnet. Una vez se recepciona el documento en presencia del Encargado de seguridad de la empresa, se procederá a la destrucción física del carnet y se diligenciará el F-GHM-011 Formato De Destrucción De Carnet

En los casos especiales que no se pueda recuperar el Carnet del personal; el encargado del Gestión Humana debe de sentar por escrito un Acta en la que de fe de la desvinculación laboral del empleado y la imposibilidad de la recuperación del documento de identificación de la empresa; dicha acta debe ser firmada por en presencia de dos testigos quienes corroborara el hecho y posteriormente se dará a conocer a todo agente interno y externo que mantuvo contacto con el personal desvinculado; que la mencionada persona ya no labora y que no fue posible la recuperación del carnet de la empresa. Dicho comunicado se puede enviar a las empresas por vía e-mail.

Los formatos necesarios para el funcionamiento del presente sistema son:

- **F-GHM-08 Formato De Entrega De Carnet**
- **F-GHM-09 Formato De Control Reposición De Carnet.**
- **F-GHM-010 Formato De Solicitud De Reintegro De Carnet.**
- **F-GHM-011 Formato De Destrucción De Carnet**

Los formatos listados anteriormente, se anexan al final del documento en el Anexo G.

## 5.2 IDENTIFICACIÓN LAS POSICIONES CRÍTICAS DEL PERSONAL.

MATRIZ DE DEFINICIÓN DE CARGOS CRÍTICOS EMPRESA TRANSPORTE INTERNACIONAL GALERAS LIMITADA " TIG LTDA "									
CRITERIOS DE ANÁLISIS		Contacto con la Carga	Acceso a Documentación e Información Confidencial	Manejo de Programas con información sensible	Incidencia el desconocimiento de las medidas de protección.	Impacto de las Decisiones Tomadas	Impacto de un mal manejo de la información confidencial de la organización.	FONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
PROCESO	CARGO	30%	20%	10%	10%	10%	20%	100%	
GESTION GERENCIAL	Gerente General	1	10	10	10	10	10	8,2	Cargo Crítico Alto
	Tesorera	1	10	10	10	10	10	8,2	Cargo Crítico Alto
GESTION LOGISTICA	Jefe de Despachos	1	10	10	10	10	10	8,2	Cargo Crítico Alto
	Contadora	1	10	10	7	10	10	7,3	Cargo Crítico Alto
GESTION DE SEGURIDAD COMERCIAL	Mensajero	1	10	10	10	10	10	8,2	Cargo Crítico Alto
	Tesorera	1	10	10	10	10	10	8,2	Cargo Crítico Alto
<b>TOTAL COLUMNA</b>		<b>6</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>57</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>48,3</b>	
		<b>12%</b>	<b>124%</b>	<b>124%</b>	<b>118%</b>	<b>124%</b>	<b>124%</b>		
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>			<b>CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</b>						
1 Sin impacto relevante.			Se consideran como cargos críticos aquellos con ponderación igual o superior a 5.0						
3 Bajo impacto.									
7 Impacto moderado pero no crítico.									
10 Impacto crítico.									

## **6. IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA.**

### **6.1 IMPLEMENTACIÓN DEL SUBPROCESO DE SELECCIÓN.**

Dadas las condiciones actuales de la empresa y a que actualmente ya se cuenta con un personal vinculado a la empresa; el proceso de selección de personal se diseña y se implementa como subproceso de aplicabilidad permanente a partir de la presente fecha; sin embargo para los cargos actuales se realizó el correspondiente empalme con los requerimientos del subproceso de Selección de personal y los requisitos necesarios así:

#### **ID: 1 ACTIVIDAD: IDENTIFICACIÓN DE VACANTE.**

Se definió y estableció como política y parámetro de necesario ejecución dentro de la empresa; adoptando su desarrollo la Encargada del Proceso de Gestión Humana dentro de la empresa.

#### **ID: 2 ACTIVIDAD: REQUERIMIENTO DE PERSONAL**

Se definió y estableció como política y parámetro de necesario ejecución dentro de la empresa; adoptando su desarrollo la Encargada del Proceso de Gestión Humana dentro de la empresa.

#### **ID: 3 ACTIVIDAD: RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL**

Además, todo el personal de la empresa debió presentar su hoja de vida diligenciada completamente en el Formato F-GHM-06 Formato De Documentación De Hoja De Vida.

Al momento del presente informe, todo el personal de la empresa ya había presentado su hoja de vida de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Subproceso y por el sistema

#### **ID: 5 ACTIVIDAD: ENTREVISTA DE SELECCIÓN**

Se definió y estableció como política y parámetro de necesario ejecución dentro de la empresa; adoptando su desarrollo la Encargada del Proceso de Gestión Humana dentro de la empresa.

#### **ID: 6 ACTIVIDAD: CONFIRMACIÓN DE REFERENCIAS LABORALES**

Se definió y estableció como política y parámetro de necesario ejecución dentro de la empresa; adoptando su desarrollo la Encargada del Proceso de Gestión Humana dentro de la empresa.

Se realizó la confirmación de referencias laborales de la siguiente manera:

La confirmación telefónica se realizó a todas las referencias que se presentó el persona de la empresa; sin embargo de manera aleatoria se escogió una de las referencias presentadas por el personal y se realizó la misma verificación de datos de manera personal visitando las instalaciones de la empresa o sitio de ubicación como medida de seguridad para minimizar el riesgo de falsificación o cambio de documentación.

#### ID: 7 ACTIVIDAD: CONFIRMACIÓN DE REFERENCIAS PERSONALES

Se definió y estableció como política y parámetro de necesario ejecución dentro de la empresa; adoptando su desarrollo la Encargada del Proceso de Gestión Humana dentro de la empresa.

Las referencias personales presentadas por los trabajadores de la empresa, fueron verificadas minuciosamente; primero verificando los antecedentes o registros de las personas referenciadas en la lista Clinton y en La Procuraduría General de la Nación a través de las bases de datos presentadas así:

##### LISTA CLINTON

<http://www.treas.gov/offices/enforcement/ofac/sdn/t11sdn.pdf>

##### PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

<https://siri.procuraduria.gov.co/webciddno/>

Posteriormente, tras revisar esta información, se realizó la correspondiente llamada telefónica para verificar los datos solicitados en el formato F-GHM-04 Formato De Verificación De Referencias Personales

#### ID: 8 ACTIVIDAD: DESARROLLO DE PRUEBAS

De ser necesario y de acuerdo a la característica del cargo se desarrollarán pruebas técnicas específicas.

Se definió y estableció como política y parámetro de necesario ejecución dentro de la empresa; adoptando su desarrollo la Encargada del Proceso de Gestión Humana dentro de la empresa.

**ID: 9 ACTIVIDAD: PRESELECCIÓN DE POSTULANTE ÓPTIMO PARA EL CARGO**

Se definió y estableció como política y parámetro de necesario ejecución dentro de la empresa; adoptando su desarrollo la Encargada del Proceso de Gestión Humana dentro de la empresa.

**6.2. IMPLEMENTACIÓN DEL SUBPROCESO CONTRATACIÓN.**

**ID: 1 ACTIVIDAD: VISITA DOMICILIARIA**

Se definió y estableció como política y parámetro de necesario ejecución dentro de la empresa; adoptando su desarrollo la Encargada del Proceso de Gestión Humana dentro de la empresa.

Se realizaron las visitas domiciliarias correspondientes al domicilio suministrado por el personal en la hoja de vida; dichas visitas se realizaron sin contar con la presencia del empleado de la empresa sino que se ejecutaron de manera sorpresiva para verificar que los datos suministrados fueran coherentes con la situación actual del estudio; dicha visita se realizó a manera de entrevista con la persona que anfitriona; durante la visita se realizaron los registros fotográficos correspondiente junto con la información necesaria solicitada en el F-GHM-05 Formato De Visita Domiciliaria

**ID: 2 ACTIVIDAD: SOLICITUD DE DOCUMENTOS DE SEGURIDAD DEL PERSONAL.**

Se definió y estableció como política y parámetro de necesario ejecución dentro de la empresa; adoptando su desarrollo la Encargada del Proceso de Gestión Humana dentro de la empresa.

Todo el personal de la empresa, presento antecedentes disciplinarios, pasado judicial y libreta militar. De aquellos documentos que se solicito una fotocopia, como medida necesaria para evitar fraudes documentales se estableció la necesidad de en el momento de entregar la copia del documento realizar la correspondiente presentación del documento original a fin de validar la copia dejada en la empresa.

Igualmente se realizó la verificación de la información correspondiente del personal en las bases de datos:



**LISTA CLINTON**

<http://www.treas.gov/offices/enforcement/ofac/sdn/t11sdn.pdf>

**PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION**

<https://siri.procuraduria.gov.co/webciddno/>

Todo el personal presento la documentación correspondiente y se realizó la verificación respectiva.

**ID: 3 ACTIVIDAD: PRUEBAS DE DETECCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS**

Se definió y estableció como política y parámetro de necesario ejecución dentro de la empresa; adoptando su desarrollo la Encargada del Proceso de Gestión Humana dentro de la empresa.

Todo el personal de la empresa presento la autorización respectiva para la realización de las pruebas correspondientes por parte del Asesor Externo de la Empresa; quien realizó las pruebas en presencia de todo el personal de la empresa. Dichas pruebas fueron aprobadas por todo el personal; sin embargo se deja constancia de la necesidad de que la empresa adquiera el instrumento de medición de dichas pruebas porque se conciben como elemento esencial en el mantenimiento del sistema y además se prevé que según la legislación colombiana la necesidad de realizar estas pruebas se de carácter continuo para autorizar los procesos de cargue.

**ID: 4 ACTIVIDAD: VINCULACIÓN CONTRACTUAL DEL NUEVO PERSONAL**

Se definió y estableció como política y parámetro de necesario ejecución dentro de la empresa; adoptando su desarrollo la Encargada del Proceso de Gestión Humana dentro de la empresa.

Todo el personal de la empresa fue vinculado a la misma a través una Cooperativa de Trabajo Asociado bajo razón social SOLDESER (Solidaria de Servicios)

**ID: 5 ACTIVIDAD: AFILIACIÓN O VERIFICACIÓN DE AFILIACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL, SALUD, PENSIONES ARP Y DEMÁS APORTES.**

Se recepciona los documentos y se genera las afiliaciones pertinentes de acuerdo a la legislación laboral actual o se realiza la verificación de afiliaciones al Sistema de Seguridad Social: salud, pensiones, ARP y demás aportes.

Se definió y estableció como política y parámetro de necesario ejecución dentro de la empresa; adoptando su desarrollo la Encargada del Proceso de Gestión Humana dentro de la empresa y SOLDESER.

**ID: 6 ACTIVIDAD: REGISTRO DACTILOFOTOGRAFICO – AUTORIZACIÓN DE FIRMAS Y SELLOS DEL NUEVO PERSONAL.**

Se definió y estableció como política y parámetro de necesario ejecución dentro de la empresa; adoptando su desarrollo la Encargada del Proceso de Gestión Humana dentro de la empresa.

Se realizo el correspondiente registro dactilofografico de todo el personal de la empresa, dicha actividad se realizó en presencia de todo los trabajadores, llenando los requisitos del F-GHM-07 Formato Registro Dactilofotográfico – Autorización De Firmas Y Sellos; se verifico minuciosamente la correspondencia grafología entre las firmas plasmadas y la información de los documentos de identificación del personal.

**ID: 7 ACTIVIDAD: CARNETIZACIÓN Y MANEJO DEL DOCUMENTO**

Se definió y estableció como política y parámetro de necesario ejecución dentro de la empresa; adoptando su desarrollo la Encargada del Proceso de Gestión Humana dentro de la empresa.

Se realizó la correspondiente Carnetización de todo el personal de la empresa con un proveedor del servicio debidamente verificado; dichos documentos se entregaron de manera personal y bajo una única copia a todo el personal soportándolo con el el F-GHM-08 Formato De Entrega De Carnet.

**ID: 8 ACTIVIDAD: CREACIÓN DE CARPETA DE HOJA DE VIDA DEL NUEVO PERSONAL**

Se definió y estableció como política y parámetro de necesario ejecución dentro de la empresa; adoptando su desarrollo la Encargada del Proceso de Gestión Humana dentro de la empresa.

Se elaboró la carpeta respectiva de cada uno de los trabajadores de la empresa; adjuntando toda la documentación respectiva relacionada anteriormente.

**ID: 9 ACTIVIDAD: INDUCCIÓN DEL NUEVO PERSONAL**

Se definió y estableció como política y parámetro de necesario ejecución dentro de la empresa; adoptando su desarrollo la Encargada del Proceso de Gestión Humana dentro de la empresa.

Se definió el contenido y organización del programa de inducción según el F-GHM-012 Formato De Programa De Inducción De Personal. Dicho proceso de inducción se dio el día en que se comenzaron las capacitaciones del personal en el sistema; a pesar de que este proceso debería haberse realizado al ingresar a la empresa. A dicho proceso de inducción asistió todo el personal de la empresa. Posteriormente se registro la correspondiente evaluación en el F-GHM-013 Formato De Evaluación Del Programa De Inducción; dicha evaluación registró de manera notoria y significativa la sugerencia del personal de realizar dicho proceso al ingreso a la empresa y no posteriormente; por los demás aspecto cabe destacar que se señalo de manera destacable la importancia de desarrollar dicho proceso fuera de la empresa para que las capacitaciones no se conviertan en algo mecánico y permitan al personal estar plenamente comprometidos con el proceso.

### **6.3 IMPLEMENTACIÓN DEL SUBPROCESO CAPACITACIÓN**

#### **ID.1 ACTIVIDAD: IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

Se definió y estableció como política y parámetro de necesario ejecución dentro de la empresa; adoptando su desarrollo la Encargada del Proceso de Gestión Humana dentro de la empresa.

De manera inicial para el proceso de Gestión humana de la empresa, y teniendo en cuenta los recursos temporales y financieros de la misma, se considero pertinente iniciar las capacitaciones de la empresa en dos elementos base: Capacitaciones de ARP y Capacitaciones del sistema

#### **ID: 2 ACTIVIDAD: DEFINICIÓN CLARA DE LOS TEMAS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ACORDE A LA IDENTIFICACIÓN ANTERIOR.**

Se definió y estableció como política y parámetro de necesario ejecución dentro de la empresa; adoptando su desarrollo el encargado del Proceso de Gestión Humana dentro de la empresa.

Teniendo como base los dos fundamentos centrales anteriores; se considero pertinente desarrollar los siguientes cronograma de capacitaciones de la empresa; el primero es el relacionado a la ejecución de las capacitaciones de Arp y el segundo cronograma corresponde a las capacitación pertinentes al sistema.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL TRANSPORTE INTERNACIONAL  
GALERAS LIMITADA "TIG LTDA" AÑO 2008**

MES	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
ACTIVIDADES												
Capacitación: Primeros Auxilios Nivel 1						X						
Capacitación: Uso de Elementos de Protección Personal Arp Iss Seccional Nariño							X					
Capacitación: Hábitos Seguros y productivos en el trabajo Arp Iss Seccional Nariño								X				
Capacitación: Investigación de Accidentes de Trabajo Arp Iss Seccional Nariño									X			
Capacitación: Prevención del Tabaquismo Arp Iss Seccional Nariño										X		
Capacitación: Prevención del Alcoholismo Arp Iss Seccional Nariño											X	
Capacitación: Cuidado de Cuello y Espalda Arp Iss Seccional Nariño							X					



## FORMATO DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

TEMAS DE CAPACITACIÓN	ESTÁNDAR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR
INDUCCIÓN A LA EMPRESA	3.6		X										
MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICA DE SEGURIDAD	3.11	X	X					X					
INDUCCIÓN GENERAL AL S.G.C.S	3.11	X							X				
MANTENIMIENTO DE LA INTEGRIDAD DE LA CARGA	3.12		X							X			
ACCESOS NO AUTORIZADOS	3.12		X								X		
FRAUDE DOCUMENTAL	3.12			X								X	
SISTEMAS DE INFORMACIÓN	3.12			X									X
PRACTICAS ANTICONTRABANDO	3.12				X							X	
PRACTICAS ANTITERRORISTAS	3.12				X						X		
VERIFICACIÓN DE ESTIBAS	3.13				X					X			
INSPECCIÓN CAMIONES DE CARGA	3.16				X				X				
ACTIVIDADES SUB ESTÁNDAR	3.16			X				X					
SISTEMAS INFORMÁTICOS	3.17		X				X						
PREVENCIÓN DE CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	3.10 – 3.16		X		X								
CONSPIRACIONES INTERNAS EXTERNAS	3.16					X	X						
TERRORISMO	3.12					X		X					
ANTIPIRATERÍA TERRESTRE	3.12					X			X				
REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS	3.15		X	X			X			X			
R.O.S.	3.15						X				X		

**ID: 3 ACTIVIDAD: DISEÑO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ACORDE A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEFINIDAS.**

Se definió y estableció como política y parámetro de necesario ejecución dentro de la empresa; adoptando su desarrollo la Encargada del Proceso de Gestión Humana dentro de la empresa.

De acuerdo a los cronogramas de capacitación establecidos previamente, el diseño del programa de capacitación respectivo fue realizado por la ARP y la asesoría externa para la implementación del sistema

**ID: 4 ACTIVIDAD: APLICACIÓN DE LAS CAPACITACIONES.**

Se definió y estableció como política y parámetro de necesario ejecución dentro de la empresa; adoptando su desarrollo la Encargada del Proceso de Gestión Humana dentro de la empresa.

A la fecha, para la capacitación de primeros auxilios fue designada la Encargada de Gestión Humana y el encargado de Seguridad de la Empresa; quienes en la empresa debieron diligenciar los mismos formatos de evaluación de las capacitaciones; dicha capacitación se convierte en el fundamento inicial para continuar con la capacitación pertinente para todo el personal de la empresa que se encuentra en proceso de planeación. Para la capacitación de Uso de elementos de protección personal la asistencia fue por parte del Encargado de Seguridad de la empresa; quien ya en las instalaciones debió reproducir los conocimientos adquiridos, en este caso la evaluación se realizó para el Encargado de Seguridad. Igualmente, se dio inicio ya a las capacitaciones del sistema, a las cuales asistió todo el personal de la empresa y se desarrollaron inicialmente en las instalaciones de la misma.

**ID: 5 ACTIVIDAD: REGISTRAR Y EVIDENCIAR LA ASISTENCIA A LAS CAPACITACIONES.**

Se definió y estableció como política y parámetro de necesario ejecución dentro de la empresa; adoptando su desarrollo la Encargada del Proceso de Gestión Humana dentro de la empresa.

La asistencia a las capacitaciones de la ARP, dejó una constancia de la empresa de la asistencia correspondiente del personal.

Por parte de las capacitaciones del sistema, se dejó una evidencia física de la asistencia del todo el personal la cual se registró en el formato F-GHM-016 de Control de Asistencia a Capacitaciones

#### **ID:6 ACTIVIDAD: EVALUACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS DE LAS CAPACITACIONES**

Se definió y estableció como política y parámetro de necesario ejecución dentro de la empresa; adoptando su desarrollo la Encargada del Proceso de Gestión Humana dentro de la empresa.

La evaluación de las capacitaciones de la ARP, se realizaron a manera de comentarios y explicaciones en la empresa al cese de actividades por parte de los asistentes.

Para las capacitaciones del sistema, el asesor externo diseño y aplico un formato de evaluación de pertinente con escala evaluativa cuantitativa; a la fecha de las evaluaciones desarrolladas se evidencia un promedio de valoración de 9; en escala evaluativa de 1 a 10.

#### **ID:7 ACTIVIDAD: EVALUACIÓN DE LAS CAPACITACIONES**

Se definió y estableció como política y parámetro de necesario ejecución dentro de la empresa; adoptando su desarrollo la Encargada del Proceso de Gestión Humana dentro de la empresa.

Debido a que las capacitaciones de la ARP, son externas, por el momento no se ha desarrollar un método pertinente de evaluación de las mismas.

Para las capacitaciones del sistema, se aplico el F-GHM-015 Formato de Evaluación del Programa de Capacitación; y dichas recomendaciones de manera inmediata fueron transmitidas al capacitador.

### **6.4 IMPLEMENTACIÓN DEL SUBPROCESO COMPENSACIÓN**

#### **ID:1 ACTIVIDAD: DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES ESPECIFICAS QUE SE RECONOZCAN PERTINENTES DE INCENTIVAR.**

Se definió y estableció como política y parámetro de necesario ejecución dentro de la empresa; adoptando su desarrollo la Encargada del Proceso de Gestión Humana dentro de la empresa.

Inicialmente, a manera de incentivo se estableció la celebración del CUMPLEAÑOS - FECHA ESPECIAL.; en la cual se realizará un reconocimiento público en la empresa y al final de la jornada laboral se hará la correspondiente celebración. Además se informó al personal que se realizará un reconocimiento económico definido por gerencia cuando se presente la CONSECUCIÓN DE CLIENTES ADICIONALES

Igualmente, se definió el siguiente listado de las actividades o hechos específicos que atentan o podrían atentar contra el sistema

## INDICIO DE ACTOS SOSPECHOSOS INTERNOS

- Cambio repentino en la conducta del personal (expresiones de timidez, temor, suspenso prevención excesiva, falta de confianza y demás).
- Cambio repentino en la situación económica del personal.
- Ausentismo mal o no justificado
- Desapariciones no justificadas de documentación, sellos, formatos y demás enseres que identifiquen a la empresa
- Incremento injustificado de los costos operativos de la empresa sin razón aparente.
- Alteraciones en los sistemas de seguridad de la empresa
- Aparición de correos electrónicos de dudosa procedencia y con dudoso contenido.

## INDICIO DE ACTOS SOSPECHOSOS EXTERNOS

- Apariciones de paquetes, contenidos, objetos y demás bienes en la empresa sin razón aparente
- Correspondencia si identificación del remitente o con identificaciones incompletas
- Ingreso de personal ajeno a la empresa, sin razón aparente, sin identificación o identificaciones sospechosas.
- Apariciones de vehículos abandonados o parqueados de forma extraña en las instalaciones de la empresa o a sus alrededores.

## ID: 2 ACTIVIDAD: INCENTIVO O COMPENSACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Se definió y estableció como política y parámetro de necesario ejecución dentro de la empresa; adoptando su desarrollo la Encargada del Proceso de Gestión Humana dentro de la empresa.

El incentivo pertinente dependerá del impacto de la actividad informada en la empresa en lo relacionado al funcionamiento del sistema, dicha compensación se remite bajo la responsabilidad de gerencia.

Al momento no se ha presentado ningún incentivo bajo los lineamientos de la empresa.



## **6.5 IMPLEMENTACIÓN DEL SUBPROCESO DE EVALUACIÓN**

Se definió y estableció como política y parámetro de necesario ejecución dentro de la empresa; adoptando su desarrollo el encargado del Proceso de Gestión Humana dentro de la empresa.

Al momento actual, en la empresa no se ha aplicado el subproceso de evaluación del personal, el diseño se encuentra aprobado por gerencia pero se considero pertinente la aplicación de dicha evaluación en el mes de Diciembre.

## **6.6 IMPLEMENTACIÓN DEL SUBPROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS**

Se definió y estableció como política y parámetro de necesario ejecución dentro de la empresa; adoptando su desarrollo la Encargada del Proceso de Gestión Humana dentro de la empresa.

Al momento actual, en la empresa no se ha aplicado el subproceso de actualización de datos personal, el diseño se encuentra aprobado por gerencia pero se considero pertinente la aplicación de dicha evaluación en el mes de Diciembre.

## **6.7 IMPLEMENTACIÓN DEL SUBPROCESO DE INFORMACIÓN INTERNA**

Se definió y estableció como política y parámetro de necesario ejecución dentro de la empresa; adoptando su desarrollo la Encargada del Proceso de Gestión Humana dentro de la empresa.

Al momento actual, en la empresa se realizó la correspondiente capacitación en torno a aquellas actividades que deberían ser informadas por su impacto posible en el funcionamiento del sistema, además se dio a conocer el proceso a seguir en caso de presentarse alguna de ella. Al momento no se ha presentado ninguna de las actividades por ende no ha sido necesario su ejecución.

## **7. IMPLEMENTACIÓN DE OTROS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA**

### **7.1 IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL**

Se definió y estableció como política y parámetro de necesario ejecución dentro de la empresa; adoptando su desarrollo la Encargada del Proceso de Gestión Humana dentro de la empresa.

A la fecha se realizó la Carnetización correspondiente de todo el personal de la empresa siguiendo estos lineamientos:

- Fotografía del titular
- Cargo del titular
- Nombres Completos
- Documento identificación
- Fecha de vencimiento
- Fecha de vigencia
- Firma autorizada de gerencia

Igualmente se realizó la correspondiente entrega diligenciando el F-GHM-08 Formato De Entrega De Carnet y se puso en conocimiento, los procedimientos necesarios para el manejo del mismo.

### **7.2 DESARROLLO DE LA MATRIZ DE CARGOS CRÍTICOS**

Finalmente y teniendo como base la matriz de cargos críticos, se fundamentó y se puso en conocimiento de toda la empresa, la importancia y relevancia de cada cargo en el éxito de la implementación y mantenimiento del sistema

## **8. SITUACION GENERAL DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA.**

A la fecha Transporte Internacional Galeras, se encuentra a la espera de la auditoria final para obtención de la Certificación BASC; es decir que el proceso de Gestión humana ya se encuentra listo para su auditoria y revisión.

## 9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Como sabemos, el verdadero cliente de la Gestión del Talento Humano de una organización, es su Estrategia: es ésta la que siendo derivada de la Misión, Visión y Filosofía empresarial señala cuál es la relación esperada con las personas, la que señala qué calidad y qué cantidad de recursos humanos se requerirá, la que indica qué diseño deberá tener la organización para lograr los objetivos deseados y la que determina qué tipo de cultura requiere para enfrentar el entorno en que está inserta o en el que ha decidido operar.

La estrategia global que decidió aplicar Transporte Internacional Galeras Limitada es la implementación del Sistema de Gestión de Control y seguridad en su organización.

Nuestro trabajo, teniendo en cuenta las debilidades detectadas en el Diagnóstico de la Gestión Humana en Transporte Internacional Galeras Limitada y con el posterior diseño y ejecución de los subprocesos y requisitos del Sistema de Gestión de Control y Seguridad a la administración del personal, proporcionó las bases necesarias para un cambio de mentalidad en cuanto a la gestión y concepción del talento humano entorno a las nuevas necesidades del medio.

Los cambios que requiere el sistema implican para la empresa mucho esfuerzo, tiempo y recursos (energía organizacional), considerando costos monetarios y no-monetarios significativos para la consecución de un fin, que es la certificación. Podemos destacar entonces que la adaptación permanente a los cambios en el entorno, haciendo la transición de cambios reactivos a cambios proactivos, depende fundamentalmente de la calidad del aprendizaje organizacional, algo que requiere de la más activa participación de la dirección de la organización, la que debe involucrarse activamente en el análisis de las razones de los éxitos y fracasos de las iniciativas adoptadas.

- Dentro de la cadena logística, las empresas de transporte de carga, son organizaciones que no operan en vacío y la mayoría de ellas tienen un interés legítimo en la propuesta para el control y seguridad. La importancia de su gestión ha sido destacada en informes oficiales recientes y cantidad de legislación sobre el tema y Transporte Internacional Galeras Limitada con el diseño e implementación de sus estándares logra integrar la gestión en control y seguridad al sistema general de administración generando una herramienta competitiva frente al mercado.

- El diseño de los subprocesos y demás requisitos de Gestión Humana bajo los estándares del Sistema de Gestión de Control y Seguridad sirvieron como mecanismo de identificación de numerosas fallas y negligencias en aspectos de vital importancia para la empresa que pudieron ser socializados, discutidos y solucionados por todo el personal a favor de la organización.

- Es necesario el compromiso real de todos los colaboradores, en especial de los directivos que son los encargados de respaldar la implementación del sistema en este caso del proceso de Gestión Humana, para su adecuado y óptimo desarrollo.
- Es de vital importancia determinar controles y auditorías internas para el mejoramiento continuo de los subprocesos y demás requisitos de Gestión Humana que promuevan permanentemente la consecución tanto de los objetivos y metas individuales como organizacionales.
- Se recomienda mantener actualizado al personal de la empresa sobre cualquier cambio en la legislación y normatividad referente al Sistema de Gestión de Control y Seguridad y sobre el transporte de carga terrestre y modificar paralelamente alguna de actividades en este trabajo desarrolladas.
- Es primordial por parte de la empresa, que los subprocesos y demás requisitos de Gestión Humana se verifiquen y ejecuten para estar al día, en la auditoría de certificación y futuras auditorías de control y mantenimiento.

## **10. BIBLIOGRAFÍA**

### **DOCUMENTACIÓN Y LIBROS**

- OSKAR VILLARREAL LARRINAGA, JON LANDETA RODRÍGUEZ. El estudio de casos como metodología de investigación Científica en economía de la empresa y dirección estratégica. Universidad Del País Vasco
- WORLD BASC ORGANIZATION, INC – WBO” Norma BASC - World Basc Organization, Inc.” Versión 2 – 2006.
- WORLD BASC ORGANIZATION, INC – WBO. Reglamento Para La Afiliación Y Certificación BASC. Código: DI-003-WBO Vigencia: 12-05 Versión: 1
- CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ C.C.B. “¿Que es BASC?” 27 de Mayo de 2004. Bogotá, Capitulo Bogotá Colombia.
- NÉSTOR RAÚL JIMÉNEZ SILVA. Plan de Implementación del Sistema de Gestión en Control y Seguridad, para la empresa TRANSPORTE INTERNACIONAL GALERAS LIMITADA. 2008
- ORGANIZACIÓN DE ESTADOS AMERICANOS OEA, COMISIÓN INTERAMERICANA PARA EL CONTROL DEL ABUSO DE DROGAS - CICAD. Guía De Buenas Prácticas En Seguridad En La Cadena De Suministros. BASC
- JAIME ORLANDO DELGADO GORDILLO. Administración del Riesgos. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
- IDALBERTO CHIAVENATO. Administración de Recursos Humanos. MC GRAW HILL. 2007. 8 Edición.
- ANDRÉS MÍNGUEZ VELA. Dirección práctica de recursos humanos. Editorial ESIC, 2006
- TIMOTHY GALPIN. La cara humana del cambio: Una guía práctica para el rediseño de las organizaciones. EDICIONES DÍAZ DE SANTOS, 2005
- JAVIER LLANOS RETE Cómo entrevistar en la selección de personal. EDITORIAL PAX MÉXICO, 2005
- ALEJANDRO ACEVEDO IBANEZ, ALBA FLORENCIA LOPEZ M. El proceso de la entrevista: Conceptos y modelos. EDITORIAL LIMUSA, 2006

- JOSÉ CASTILLO APONTE. Administración de personal: Un enfoque hacia la calidad. ECOE EDICIONES, 2006
- MARIO A. FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ El control, fundamento de la gestión por procesos: Y la calidad total. ESIC Editorial, 2003
- INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CORPORATIVA. Guía Mejoramiento De Procesos. ENERO DE 2005

### **DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA**

- <http://www.basccolombia.com/es/seccion.php?IDM=1&IDS=1>
- 2 <http://www.deguate.com/infocentros/gerencia/admon/12.htm>
- <http://www.basc-costarica.com/documentos/guiabuensaspracticass.pdf>

### **ASESORÍA DE EXPERTOS**

- **ASESORÍA DOCENTE:**

**Esp. Milton Walmore Miranda Freyre**

Docente Programa de Administración de Empresas

- **ASESORÍA EXTERNA PERMANENTE:**

**Ing. Néstor Raúl Jiménez Silva**

Director Ejecutivo **Quality Security Systems**

Celular 310-4189156 – 312 - 7918094

Calle 43 Norte N° 6-NA-10 Santiago de Cali – Colombia – Sur América

E-mail -qspacifico1@telesat.com.co [qscalidad@telesat.com.co](mailto:qscalidad@telesat.com.co)

## **ANEXOS**



## **ANEXOS A**



## FORMATO DE REQUISICIÓN DEL PERSONAL

CIUDAD: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_ SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

**CARGO SOLICITADO:**

**1. DATOS PERSONALES**

**ESTADO CIVIL:**

**2. FORMACIÓN ACADÉMICA**

**GRADO DE ESCOLARIDAD  
(MÍNIMO):**

**EXPERIENCIA LABORAL:**

**3. HABILIDADES REQUERIDAS (Incluir maquinaria y Equipo)**

**4. PRINCIPALES FUNCIONES A DESEMPEÑAR**

**5. OTROS**

**HORARIO DE TRABAJO:**

**REMUNERACIÓN DEL CARGO:**

**TIPO DE CONTRATO:**

**6. OBSERVACIONES**

Autorización Gerencia

Responsable Proceso Gestión Humana

F-GHM-01 – Versión 1

Página 1 de 1

## FORMATO DE INFORME DE ENTREVISTA LABORAL



**INFORME DE  
ENTREVISTA :**

**FECHA:**

**NOMBRE DEL  
ASPIRANTE:**

**CARGO A CUBRIR:**

- ¿Por qué le gusta este empleo?
- ¿Repetiría su elección de estudios si volviera a empezar?
- ¿Qué sabe acerca de nuestra empresa?
- ¿Dígame sus defectos y virtudes?
- ¿Cuál sería su trabajo ideal?

**ASPECTOS SOBRESALIENTES**

**ASPECTOS NO SOBRESALIENTES**

ASPECTO	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	MALO
PUNTUALIDAD				
FACILIDAD DE EXPRESIÓN				
PRESENTACIÓN PERSONAL				
MODALES				
SEGURIDAD AL HABLAR				
MIRADA FIJA AL INTERLOCUTOR				

**CONCEPTO GENERAL SOBRE EL ASPIRANTE**

RECOMENDACIÓN: ACEPTAR

RECHAZAR

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE PROCESO GESTIÓN HUMANA



### FORMATO DE VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS LABORALES

<b>CIUDAD:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>NOMBRE DEL ASPIRANTE:</b>	
<b>NOMBRE DE LA EMPRESA:</b>	
<b>ÁREA O DEPENDENCIA:</b>	
<b>NOMBRE DEL INFORMANTE:</b>	
<b>¿EL ASPIRANTE ACTUALMENTE TRABAJA ALLÍ?</b>	<b>SI: NO:</b>

<b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b>	
<b>CONTRATO A TÉRMINO INDEFINIDO:</b>	<b>CONTRATO A TÉRMINO FIJO:</b>
<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS:</b>	<b>OTRO ¿Cuál?:</b>

<b>MOTIVO DE RETIRO:</b>	
<b>VOLUNTARIO:</b>	<b>DESPIDO CON JUSTA CAUSA:</b>
<b>TERMINACIÓN DEL CONTRATO:</b>	<b>LIQUIDACIÓN DE LA EMPRESA :</b>
<b>OTRO: ¿Cuál?:</b>	

<b>TIEMPO DE SERVICIO:</b>
<b>FECHA DE VINCULACIÓN:</b>
<b>FECHA DE RETIRO:</b>

**TABLA DE EVALUACIÓN**

	Excelente	Bueno	Regular	Malo	OBSERVACIONES
CUMPLIMIENTO DE HORARIO					
DISCIPLINA					
MANEJO DE RECURSOS					
FACILIDAD PARA APRENDER					
RAPIDEZ EN EL TRABAJO					
CALIDAD DEL TRABAJO					
RESULTADOS					
MANEJO DE PERSONAL					
CONOCIMIENTOS EN SU ÁREA					
RESPECTO					
CORDIALIDAD					
RELACIONES PUBLICAS					

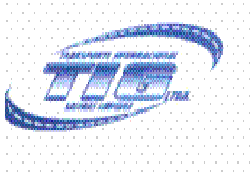
**ENUNCIE POR FAVOR LOS ACIERTOS DESTACABLES DE ESTA PERSONA MIENTRAS LABORO EN SU EMPRESA**

**¿RECOMIENDA QUE EL ASPIRANTE SEA VINCULADO A LA EMPRESA? ¿Por qué?**

**ELABORADO POR:**

**NOMBRE:**

**CARGO:**



## FORMATO DE VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS PERSONALES

<b>CIUDAD:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>NOMBRE DEL ASPIRANTE:</b>	
<b>NOMBRE DE QUIEN SUMINISTRA LA INFORMACIÓN:</b>	
<b>RELACIÓN CON EL PARTICIPANTE:</b>	

**¿HACE CUANTO TIEMPO CONOCE AL PARTICIPANTE?**

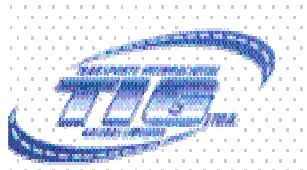
**¿CÓMO DEFINIRÍA USTED AL PARTICIPANTE? (Responsabilidad, Puntualidad, Honestidad, Respeto, Carácter, etc.)**

**¿RECOMIENDA QUE EL PARTICIPANTE SEA VINCULADO A LA EMPRESA? ¿Por qué?**

**ELABORADO POR:**

<b>NOMBRE:</b>	
<b>CARGO:</b>	
<b>TELÉFONO – DIRECCIÓN DEL INFORMANTE:</b>	

## **ANEXO B**



## FORMATO DE VISITA DOMICILIARIA

CIUDAD:		FECHA:	
NOMBRE DEL ASPIRANTE O EMPLEADO:			
IDENTIFICACIÓN DEL ASPIRANTE O EMPLEADO:			
<b>1. DATOS DE QUIEN RECEPCIONA LA VISITA</b>			
NOMBRE		PARENTESCO	
<b>2. PERSONAS QUE VIVEN CON EL ASPIRANTE O EMPLEADO</b>			
NOMBRES	EDAD	PARENTESCO	OCUPACIÓN
<b>3. INFORMACIÓN DE INGRESOS ECONÓMICOS</b>			
INGRESOS APROXIMADOS DEL GRUPO FAMILIAR (MENSUAL):			
PERSONAS A CARGO DEL ASPIRANTE O EMPLEADO:			
PATRIMONIO FAMILIAR REPRESENTADO EN:			
<b>4. CARACTERÍSTICAS Y UBICACIÓN DE LA VIVIENDA</b>			
DIRECCIÓN/BARRIO:			
TIPO DE VIVIENDA:	CASA:	APARTAMENTO:	OTRO:
PROPIEDAD DE LA VIVIENDA:	PROPIA:	ARRENDAMIENTO:	FAMILIAR:
ESTRATO:			
ESTADO DE LA VIVIENDA:			



**5. OBSERVACIONES DEL BARRIO:**

Seguridad en el Sector: B \_\_\_\_\_ R \_\_\_\_\_ M \_\_\_\_\_

OTRAS:

**6. PRINCIPALES PROBLEMÁTICAS DEL BARRIO**

**7. DESCRIBA LAS RELACIONES DEL GRUPO FAMILIAR CON EL ASPIRANTE O EMPLEADO**

**8. DEFINA EN SU CONCEPTO LA PERSONALIDAD – CARÁCTER DEL EMPLEADO O ASPIRANTE**

**9. ANTECEDENTES DE CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS Y JUDICIALES**

**10. DESCRIBA EN QUE ASUNTOS JUDICIALES SE HA INVOLUCRADO EL GRUPO FAMILIAR**

---

**11. ¿LA INFORMACIÓN DE LA VISITA AL ASPIRANTE O EMPLEADO CONCUERDA CON LOS DATOS SUMINISTRADOS A LA EMPRESA?**

---

---

**12. RECOMENDACIONES**

---

---

**13. REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LA VIVIENDA**

**13.1 VÍAS DE ACCESO A LA VIVIENDA**

---

---

**13.2 FACHADA DE LA VIVIENDA**

---

**13.3 NOMENCLATURA.**

---

**13.4 INTERIOR DE LA VIVIENDA**

---

---

**13.5 HABITACIÓN DEL CANDIDATO.**

---

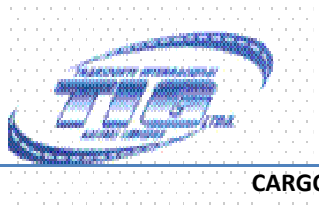
---

**ELABORADO POR:**

**NOMBRE:**

**CARGO:**

---



## FORMATO DE DOCUMENTACIÓN DE HOJA DE VIDA

CARGO:

### 1. DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

FECHA DE NACIMIENTO:

LUGAR DE NACIMIENTO:

ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

E-MAIL:

### 2. FORMACIÓN ACADÉMICA

ESTUDIOS PRIMARIOS:

ESTUDIOS SECUNDARIOS:

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS:

IDIOMA EXTRANJERO:

### 3. TALLERES, CURSOS Y SEMINARIOS

### 4. OTROS (Asociaciones, Grupos, Membrecías, Galardones, etc)

---

**5. EXPERIENCIA LABORAL**

**REFERENCIA LABORAL I**

**NOMBRE DE LA EMPRESA:**

**CARGO:**

**FUNCIONES:**

**JEFE INMEDIATO:**

**TELÉFONO EMPRESA:**

**TIEMPO DE VINCULACIÓN:**

**REFERENCIA LABORAL II**

**NOMBRE DE LA EMPRESA:**

**CARGO:**

**FUNCIONES:**

**JEFE INMEDIATO:**

**TELÉFONO EMPRESA:**

**TIEMPO DE VINCULACIÓN:**

---

**6. REFERENCIAS PERSONALES**

**REFERENCIA PERSONAL I**

**NOMBRE COMPLETO REFERENCIA:**

**RELACIÓN CON EL EMPLEADO:**

**CARGO ACTUAL:**

**EMPRESA O SITIO DONDE LABORA:**

**TELÉFONO:**

**REFERENCIA PERSONAL II**

**NOMBRE COMPLETO REFERENCIA:**

**RELACIÓN CON EL EMPLEADO:**

**CARGO ACTUAL:**

**EMPRESA O SITIO DONDE LABORA:**

**TELÉFONO:**

---

---

**7. INFORMACIÓN NÚCLEO FAMILIAR**

NOMBRE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	PARENTESCO	OCUPACIÓN

---

**8. INFORMACIÓN BANCARIA**

ENTIDAD BANCARIA	SUCURSAL	CIUDAD

---

**9. INFORMACIÓN PROPIEDAD FINCA RAÍZ**

TIPO DE PROPIEDAD	CIUDAD	DIRECCIÓN	TELÉFONO

---

**10. INFORMACIÓN PROPIEDAD DE VEHÍCULOS**

TIPO DE VEHÍCULO	PLACA	MARCA

---

**ELABORADO POR:**

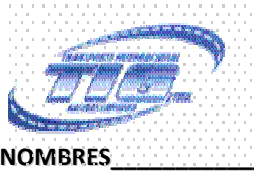
---

**NOMBRE:**

---

**CARGO:**

---



**FORMATO REGISTRO DACTILOFOTOGRAFICO – AUTORIZACIÓN DE FIRMAS Y SELLOS**

**NOMBRES** \_\_\_\_\_ **APELLIDOS** \_\_\_\_\_

**CARGO** \_\_\_\_\_ **GESTIÓN:** \_\_\_\_\_

**NÚMERO DE IDENTIFICACION** \_\_\_\_\_

**1- REGISTRO GRAFO LÓGICO Y DE FIRMAS**

Favor diligenciar la siguiente información con su propia letra

**NOMBRE COMPLETO Y DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN**

**FIRMA Y DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN**

**2- REGISTRO FOTOGRÁFICO**

**FOTO FRONTAL**

2008

**FOTO FRONTAL**

2010

**FOTO FRONTAL**

2012

**FOTO FRONTAL**

2014



**3. REGISTRO DACTILOGRAFICO Y DE FIRMAS (Inicia la toma de izquierda a derecha)**

MEÑIQUE	ANULAR	MEDIO	ÍNDICE	PULGAR
PULGAR	ÍNDICE	MEDIO	ANULAR	MEÑIQUE

---

Por favor escriba de su puño y letra el siguiente texto: *“TRANSPORTE INTERNACIONAL GALERAS, El día once (11) de septiembre de dos mil siete (2007)”*

---

---

**4. SELLOS AUTORIZADOS PARA SU MANEJO**


**El presente documento se realiza en presencia del responsable de Gestión Humana de la Empresa y el Gerente General.**

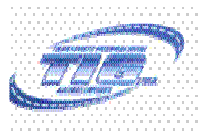
**Fecha:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Gerente**

**Responsable Proceso Gestión Humana**

**FORMATO DE CONTROL DE ENTREGA DE CARNET**



FECHA \_\_\_\_\_

CUIDAD \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EMPLEADO \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_

El día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ del  
año \_\_\_\_\_

YO, \_\_\_\_\_ identificado con  
\_\_\_\_\_ doy fe de que recibí de parte  
de \_\_\_\_\_ como responsable de Gestión Humana de la  
empresa TRANSPORTE INTERNACIONAL GALERAS LIMITADA "TIG LTDA." y de  
\_\_\_\_\_ como representante legal de la empresa TRANSPORTE  
INTERNACIONAL GALERAS LIMITADA "TIG LTDA"; un único carnet de la empresa, que me identifica como  
trabajador TRANSPORTE INTERNACIONAL GALERAS LIMITADA "TIG LTDA."; y el cual me comprometo a  
portarlo de manera visible cuando labore al interior de la empresa o cuando me encuentre en actos o  
actividades autorizadas por gerencia en las que mi persona actúe en representación de la misma.

Me comprometo a tenerlo bajo mi único cuidado, aceptando la responsabilidad de devolverlo a Gestión  
Humana en caso de mi retiro de la empresa, y reconocer el valor económico del mismo en caso de pérdida o  
deterioro por mal manejo. Acepto que dicho documento tiene gran importancia dentro de la organización y  
por ende me comprometo a su manejo responsable y cuidadoso.

**Acepto**

**NOMBRE DEL EMPLEADO** \_\_\_\_\_

**FIRMA** \_\_\_\_\_

**DOCUMENTO DE IDENTIFICACION** \_\_\_\_\_

**TESTIGO**

**NOMBRE** \_\_\_\_\_

**FIRMA** \_\_\_\_\_

**DOCUMENTO DE IDENTIFICACION** \_\_\_\_\_

**REVISADO**

\_\_\_\_\_  
Responsable Proceso Gestión Humana



## FORMATO DE PROGRAMA DE INDUCCIÓN DE PERSONAL

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EMPLEADO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

### INDUCCIÓN GENERAL

1. Saludo de bienvenida
2. Presentación de los participantes
3. Misión de la empresa
4. Visión de la empresa
5. Valores empresariales
6. Reseña histórica
7. Estructura organizacional
8. Reglamento interno de trabajo
9. Normas y políticas

### INDUCCIÓN ESPECIFICA

1. Cargo a ocupar
2. Procedimientos y funciones de cargo a ocupar
3. Política de seguridad integral S.G.C.S
4. Procedimientos de seguridad de la empresa
5. Aplicación de política de seguridad en Cargo a desempeñar
6. Riesgos generales

*Se firma en constancia de la realización de la inducción acorde al programa*

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE PROCESO GESTIÓN HUMANA

\_\_\_\_\_  
EMPLEADO



## FORMATO DE EVALUACIÓN PROGRAMA DE INDUCCIÓN DE PERSONAL

FECHA \_\_\_\_\_ NOMBRE DEL EMPLEADO \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_

Con el fin de mantener un mejoramiento continuo y dinamización del proceso de inducción, Gestión Humana agradece su colaboración al diligenciar el presente documento; el cual permitirá la detección de las fortalezas, debilidades y demás aspectos destacables del proceso. Se espera veracidad y sinceridad en la información.

1. LUGAR DONDE SE REALIZÓ LA INDUCCIÓN ( ILUMINACIÓN, ESPACIO, RUIDO ETC)

2. MATERIALES USADOS EN LA EXPOSICIÓN

3. METODOLOGÍA USADA POR EL EXPOSITOR

4. TEMAS TRATADOS EN LA EXPOSICIÓN

5. CLARIDAD DE LOS TEMAS TRATADOS

6. DUDAS O INTERROGANTES DE LOS TEMAS TRATADOS

7. ¿QUE TEMA USTED CONSIDERA QUE DEBERÍA REFORZARSE O TRATARSE?

8. EN GENERAL COMO CALIFICARÍA USTED LA INDUCCIÓN RECIBIDA

OBSERVACIONES

F-GHM-013 – Versión 1

Página 1 de 1

ANEXO C



## FORMATO DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

TEMAS DE CAPACITACIÓN	ESTÁNDAR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR
INDUCCIÓN A LA EMPRESA	3.6												
MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICA DE SEGURIDAD	3.11	X						X					
INDUCCIÓN GENERAL AL S.G.C.S	3.11	X							X				
MANTENIMIENTO DE LA INTEGRIDAD DE LA CARGA	3.12		X							X			
ACCESOS NO AUTORIZADOS	3.12		X								X		
FRAUDE DOCUMENTAL	3.12			X								X	
SISTEMAS DE INFORMACIÓN	3.12			X									X
PRACTICAS ANTI CONTRABANDO	3.12				X							X	
PRACTICAS ANTITERRORISTAS	3.12				X						X		
VERIFICACIÓN DE ESTIBAS	3.13				X					X			
INSPECCIÓN CAMIONES DE CARGA	3.16				X				X				
ACTIVIDADES SUB ESTÁNDAR	3.16							X					
SISTEMAS INFORMÁTICOS	3.17		X				X						
PREVENCIÓN DE CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	3.10 – 3.16				X								
CONSPIRACIONES INTERNAS EXTERNAS	3.16					X	X						
TERRORISMO	3.12					X		X					
ANTIPIRATERÍA TERRESTRE	3.12					X			X				
REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS	3.15						X			X			

**RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN HUMANA**

F-GHM-014 – VERSIÓN 1



## FORMATO DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Con el fin de mantener un mejoramiento continuo y dinamización del proceso de capacitación, Gestión Humana agradece su colaboración al diligenciar el presente documento; el cual permitirá la detección de las fortalezas, debilidades y demás aspectos destacables del proceso. Se espera veracidad y sinceridad en la información.

1. LUGAR DONDE SE REALIZÓ LA CAPACITACIÓN ( ILUMINACIÓN, ESPACIO, RUIDO ETC)

---

---

2. MATERIALES USADOS EN LA EXPOSICIÓN

---

---

3. METODOLOGÍA USADA POR EL EXPOSITOR

---

---

4. TEMAS TRATADOS EN LA EXPOSICIÓN

---

---

5. CLARIDAD DE LOS TEMAS TRATADOS

---

---

6. DUDAS O INTERROGANTES DE LOS TEMAS TRATADOS

---

---

7. ¿QUE TEMA USTED CONSIDERA QUE DEBERÍA REFORZARSE O TRATARSE?

---

---

8. EN GENERAL COMO CALIFICARÍA USTED LA CAPACITACIÓN RECIBIDA

---

---

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_





## FORMATO DE CONTROL DE ASISTENCIA

FECHA \_\_\_\_\_

CUIDAD \_\_\_\_\_

CAPACITADOR \_\_\_\_\_

TEMA DE CAPACITACIÓN \_\_\_\_\_

HORARIO: INICIA: \_\_\_\_\_ TERMINA: \_\_\_\_\_

LUGAR DE CAPACITACIÓN \_\_\_\_\_

N	APELLIDOS	NOMBRES	CEDULA DE CIUDADANÍA	DE CARGO	FIRMA

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

*Favor diligenciar el documento con su letra, de carácter personal e Irreemplazable.*

**REVISADO Y ELABORADO.**

**RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN HUMANA**

## ANEXO D

**FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**



<b>NOMBRE DEL EMPLEADO</b>		
<b>CARGO</b>		
<b>PROCESO MANEJADO</b>		
<b>JEFE</b>		
<b>FECHA</b>		

**I. IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS CLAVES**

**1. DEFINICIÓN DE ELEMENTOS Y FUNCIONES CLAVES DEL CARGO (Según su criterio personal, favor identificar que funciones o tareas de las cuales usted realiza son de vital importancia para la empresa.)**

1.1 **DEFINICIÓN DE ELEMENTOS IMPORTANTES DENTRO DEL PROCESO QUE USTED MANEJA EN EL S.G.C.S( Según su criterio personal, favor identificar que funciones, tareas o elementos; del proceso de S.G.C.S que usted realiza es de vital importancia para el funcionamiento del sistema.)**

**II. ALCANCE DE METAS Y OBJETIVOS ( Favor diligencie las metas y/o objetivo alcanzados, los no alcanzados en los dos aspectos enunciados y si considera alguna observación pertinente favor anotarla)**

<b>CARGO</b>			<b>PROCESO MANEJADO DEL S.G.C.S</b>		
<b>METAS Y OBJETIVOS ALCANZADOS</b>	<b>METAS Y/O OBJETIVOS NO ALCANZADOS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>METAS Y OBJETIVOS ALCANZADOS</b>	<b>METAS Y/O OBJETIVOS NO ALCANZADOS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

III. DEFINICIÓN DE METAS Y OBJETIVOS (Favor diligencie las metas y/o objetivo que usted buscaría alcanzar en el próximo periodo de evaluación.)

CARGO	PROCESO MANEJADO DEL S.G.C.S

IV. ASPECTOS QUE DIFICULTAN LA EJECUCIÓN DE SUS LABORES ( Si lo considera pertinente favor enliste que actividades, elementos y demás cree usted que dificultan la ejecución de sus tareas; si lo considera pertinente anote una solución planteada ante los problemas presentados)

CARGO		PROCESO MANEJADO DEL S.G.C.S	
ASPECTOS	SOLUCIONES	ASPECTOS	SOLUCIONES

V. OBSERVACIONES ADICIONALES

---

---

FIRMA EVALUADO

FIRMA ENCARGADO DE GESTIÓN HUMANA "TIG LTDA"



## FORMATO DE EVALUACIÓN PARTICIPATIVA

<b>NOMBRE DEL EMPLEADO</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>PROCESO MANEJADO</b>	
<b>JEFE</b>	
<b>FECHA</b>	

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PARTICIPANTE 1					PARTICIPANTE 2					PARTICIPANTE 3				
	NA	M	R	B	E	NA	M	R	B	E	NA	M	R	B	E
Cumple sus funciones con responsabilidad															
Cumple sus funciones a tiempo															
Cumple la totalidad de sus funciones															
Sabe manejar los problemas o situaciones críticas que se le presentan															
Razonamiento															
liderazgo															
Conocimientos en su área															

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PARTICIPANTE 1					PARTICIPANTE 2					PARTICIPANTE 3				
	NA	M	R	B	E	NA	M	R	B	E	NA	M	R	B	E
Trato con las personas acorde a la cordialidad y respeto															
Mantiene una comunicación correcta con el personal de la empresa															
Brinda apoyo a sus compañeros cuando es necesario															
Presentación personal															
Expresión verbal															
Entusiasmo															
Confiabilidad															



## Formato de Evaluación Exterior del personal

<b>NOMBRE DEL EMPLEADO</b>
<b>CARGO</b>
<b>PROCESO MANEJADO</b>
<b>JEFE</b>
<b>FECHA</b>

CRITERIO DE EVALUACIÓN	EXTERNO 1					EXTERNO 2				
	NA	M	R	B	E	NA	M	R	B	E
Cumple sus funciones con responsabilidad										
Cumple sus funciones a tiempo										
Cumple la totalidad de sus funciones										
Sabe manejar los problemas o situaciones críticas que se le presentan										
Razonamiento										
Conocimientos en su área										

CRITERIO DE EVALUACIÓN	EXTERNO 1					EXTERNO 2				
	NA	M	R	B	E	NA	M	R	B	E
Trato con las personas acorde a la cordialidad y respeto										
Mantiene una comunicación correcta con el personal de la empresa										
Presentación personal										
Expresión verbal										
Entusiasmo										
Confiabilidad										

<b>DATOS DE FUENTE EXTERNA 1</b> <b>NOMBRE</b> <b>RELACIÓN CON LA EMPRESA</b> <b>OBSERVACIONES ADICIONALES QUE REALIZO</b>
<b>DATOS DE FUENTE EXTERNA 2</b> <b>NOMBRE</b> <b>RELACIÓN CON LA EMPRESA</b> <b>OBSERVACIONES ADICIONALES QUE REALIZO</b>



## Formato de Evaluación Integral

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>EVALUACIÓN INTERNA (Resultado constante en la evaluación participativa)</b>	<b>EVALUACIÓN EXTERNA (Resultado constante en la evaluación externa)</b>
Cumple sus funciones con responsabilidad		
Cumple sus funciones a tiempo		
Cumple la totalidad de sus funciones		
Sabe manejar los problemas o situaciones críticas que se le presentan		
Razonamiento		
Conocimientos en su área		
Trato con las personas acorde a la cordialidad y respeto		
Mantiene una comunicación correcta con el personal de la empresa		
Brinda apoyo a sus compañeros cuando es necesario		
Presentación personal		
Expresión verbal		
Entusiasmo		

**I. ALCANCE DE METAS Y OBJETIVOS DEL CARGO**

METAS Y OBJETIVOS ALCANZADOS	METAS Y/O OBJETIVOS NO ALCANZADOS	OBSERVACIONES

**METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA EL CARGO PARA EL SIGUIENTE PERIODO**

CARGO

**ASPECTOS QUE DIFICULTAN LA EJECUCION DE SUS LABORES**

CARGO	
ASPECTOS	SOLUCIONES

**ALCANCE DE METAS Y OBJETIVOS DEL PROCESO ASIGNADO**

METAS Y OBJETIVOS ALCANZADOS	METAS Y/O OBJETIVOS NO ALCANZADOS	OBSERVACIONES

**METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA EL CARGO PARA EL SIGUIENTE PERIODO**

PROCESO MANEJADO DEL S.G.C.S

**ASPECTOS QUE DIFICULTAN LA EJECUCION DE SUS LABORES**

ASPECTOS	SOLUCIONES

**EVALUACION DEL ASESOR EXTERNO DEL SISTEMA S.G.C.S**



## ANEXO E



## FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS

FECHA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN:

CARGO:

### 1. DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

E-MAIL:

### 2. INFORMACIÓN FAMILIAR

NOMBRE

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

PARENTESCO

OCUPACIÓN

### 3. INFORMACIÓN ACADÉMICA

TIPO DE ESTUDIO

ESTABLECIMIENTO O CENTRO EDUCATIVO

#### OTROS

CURSOS – SEMINARIOS -  
CAPACITACIONES

ESTABLECIMIENTO O CENTRO  
EDUCATIVO

INTENSIDAD

---

**4. INFORMACIÓN BANCARIA**

ENTIDAD BANCARIA	SUCURSAL	CIUDAD
------------------	----------	--------

---

---

**5. INFORMACIÓN PROPIEDAD FINCA RAÍZ**

TIPO DE PROPIEDAD	CIUDAD	DIRECCIÓN	TELÉFONO
-------------------	--------	-----------	----------

---

---

**6. INFORMACIÓN PROPIEDAD DE VEHÍCULOS**

TIPO DE VEHÍCULO	PLACA	MARCA
------------------	-------	-------

---

---

FIRMA DEL COLABORADOR

---

RESPONSABLE PROCESO GESTIÓN HUMANA

NOTA: La información aquí contenida se deberá actualizar periódicamente por el colaborador ante cualquier novedad o cambio y reportarlo al responsable de Gestión Humana para su respectiva actualización.

## ANEXO F

**FORMATO DE DETECCIÓN DE INCIDENTES  
SOSPECHOSOS**



---

**FECHA**

---

**HORA**

---

**1. DATOS DE QUIEN PERCIBIÓ EL INCIDENTE**

**NOMBRE COMPLETO:**

**CARGO:**

**2. DATOS DEL INCIDENTE**

**LUGAR ESPECIFICO DE OCURRENCIA**

**DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE PRESENTADO**

**3. DESCRIPCIÓN DE ACCIONES TOMADAS TRAS LA DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE**

**4. OBSERVACIONES ADICIONALES**

---

FIRMA DEL JEFE DE SEGURIDAD DE LA EMPRESA

**F-GHM-017 - VERSIÓN 1  
PAGINA DE 1**

**LISTADO TELEFÓNICO DE ENTIDADES DE SEGURIDAD**



ENTIDAD	TELÉFONO	DIRECCIÓN
DAS		
GAULA		
POLICÍA NACIONAL		
EJERCITO NACIONAL		
ALARMA EMPRESA		
CTI		
ANTINARCÓTICOS		
CRUZ ROJA		
BOMBEROS		

**LISTADO TELEFÓNICO PERSONAL EMPRESA**


## ANEXO G



**FORMATO DE CONTROL DE ENTREGA DE CARNET**

FECHA \_\_\_\_\_  
CIUDAD \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EMPLEADO \_\_\_\_\_  
CARGO \_\_\_\_\_

El día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ del  
año \_\_\_\_\_  
YO, \_\_\_\_\_ identificado con  
\_\_\_\_\_ doy fe de que recibí de parte  
de \_\_\_\_\_ como responsable de Gestión Humana de la empresa  
TRANSPORTE INTERNACIONAL GALERAS LIMITADA "TIG LTDA" y de \_\_\_\_\_ como  
representante legal de la empresa TRANSPORTE INTERNACIONAL GALERAS LIMITADA "TIG LTDA"; un único carnet de la  
empresa, que me identifica como trabajador TRANSPORTE INTERNACIONAL GALERAS LIMITADA "TIG LTDA."; y el cual  
me comprometo a portarlo de manera visible cuando labore al interior de la empresa o cuando me encuentre en actos o  
actividades autorizadas por gerencia en las que mi persona actúe en representación de la misma.

Me comprometo a tenerlo bajo mi único cuidado, aceptando la responsabilidad de devolverlo a Gestión Humana en  
caso de mi retiro de la empresa, y reconocer el valor económico del mismo en caso de pérdida o deterioro por mal  
manejo. Acepto que dicho documento tiene gran importancia dentro de la organización y por ende me comprometo a su  
manejo responsable y cuidadoso.

**Acepto**

**NOMBRE DEL EMPLEADO** \_\_\_\_\_

**FIRMA** \_\_\_\_\_

**DOCUMENTO DE IDENTIFICACION** \_\_\_\_\_

**TESTIGO**

**NOMBRE** \_\_\_\_\_

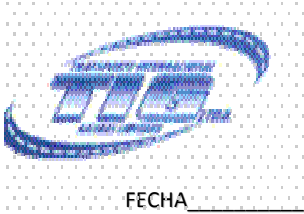
**FIRMA** \_\_\_\_\_

**DOCUMENTO DE IDENTIFICACION** \_\_\_\_\_

**REVISADO**

\_\_\_\_\_  
**Responsable Proceso Gestión Humana**





**FORMATO DE CONTROL DE REPOSICIÓN DE CARNET**

FECHA \_\_\_\_\_  
CIUDAD \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EMPLEADO \_\_\_\_\_  
CARGO \_\_\_\_\_

El día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ del  
año \_\_\_\_\_  
YO, \_\_\_\_\_ identificado con  
\_\_\_\_\_ doy fe de que recibí de parte  
de \_\_\_\_\_ como responsable de Gestión Humana de la empresa  
TRANSPORTE INTERNACIONAL GALERAS LIMITADA "TIG LTDA." y de \_\_\_\_\_ como  
un único carnet de la empresa en calidad de reposición del carnet entregado a mi ingreso a la empresa; doy clara fe de  
que la información consignada en el respectivo denuncia entregado a Gestión Humana es real y verídica; y me  
comprometo a que en caso de recuperación el documento original, a devolver la reposición al encargado de Gestión  
Humana dando validez a la calidad de que solamente tendré bajo mi poder un único carnet.

**Acepto.**

NOMBRE DEL EMPLEADO \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION \_\_\_\_\_

**TESTIGO**

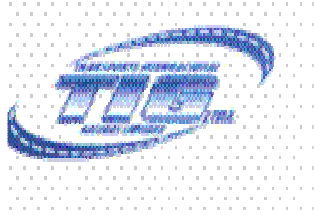
NOMBRE \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION \_\_\_\_\_

**REVISADO**

\_\_\_\_\_  
**Responsable Proceso Gestión Humana**



## FORMATO DE SOLICITUD DE REINTEGRO DE CARNET

FECHA \_\_\_\_\_

CIUDAD \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EMPLEADO \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_

YO, \_\_\_\_\_ como responsable de Gestión Humana de la empresa TRANSPORTE INTERNACIONAL GALERAS LIMITADA "TIG LTDA." solicito a usted Señor \_\_\_\_\_; realice la devolución respectiva de un único carnet entregado a usted a su ingreso a la empresa.

La presente solicitud se realiza debido a que el empleado antes mencionado se desvincula de la empresa por las siguientes razones

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

RECIBIDO POR

NOMBRE DEL EMPLEADO

\_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN \_\_\_\_\_

**ELABORADO POR.**

\_\_\_\_\_  
**Responsable Proceso Gestión Humana**



## FORMATO DE CONSTANCIA DE DESTRUCCIÓN DE CARNET

FECHA \_\_\_\_\_  
CUIDAD \_\_\_\_\_

YO, \_\_\_\_\_ como encargado de Gestión Humana de la empresa TRANSPORTE INTERNACIONAL GALERAS LIMITADA "TIG LTDA." y en compañía de \_\_\_\_\_ Jefe de Seguridad de la empresa TRANSPORTE INTERNACIONAL GALERAS LIMITADA "TIG LTDA."; el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_, realizamos la correspondiente destrucción física del carnet hasta ahora perteneciente al Señor \_\_\_\_\_, quien laboraba en la empresa bajo el cargo de \_\_\_\_\_ y quien se desvinculo de la empresa por los siguientes motivos

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Nosotros, los abajo firmantes damos fe de que se realizó la destrucción física total del mencionado documento, para la cual se deja constancia en la presente.**

\_\_\_\_\_  
**Responsable Proceso Gestión Humana**

\_\_\_\_\_  
**Responsable Proceso Seguridad**

\_\_\_\_\_  
**EMPLEADO**