




01 - UNIDAD 01	Codigo Presupuestal	Concepto	Fuente Financiación	Concepto de Gasto	Valor
227 - UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL	01 - UNIDAD 01	CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL No. 1157	01-12-Otros Distrito	188 - Transparencia, gestión pública y atención a partes interesadas en la UARMV 05-02-0020-Personal contratado para las actividades propias de los procesos de mejoramiento de gestión de la entidad	1,533,333
					1,533,333

	<b>PROCESO DE APOYO</b>		<b>Código:</b> GTHU-S-PR-003
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Versión:</b> V.1
	<b>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO EN CARPINTERIA</b>		<b>Fecha:</b> 28/12/2018



**1. OBJETIVO**  
 Garantizar que en las actividades laborales desarrolladas en la carpintería se puedan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

**2. ALCANCE**  
 El alcance cubre a las personas que desarrollan las actividades laborales en la carpintería de la Entidad.

**3. DEFINICIONES**

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SÍMBOLOS		SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades		Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o Previsiones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		DEPENDENCIA INVOLUCRADA		OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p><b>1.</b></p> <p>INICIO</p> <p>1. Recibir orden de ejecutar labor por parte del encargado de patio.</p> <p>2. Alitar madera según requerimiento.</p> <p>3. Ubicar madera para secado.</p> <p>4. Inspección de herramientas, equipos maquinaria y elementos de protección personal.</p> <p>¿Se detecta daño y/o deterioro?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>5. Cambiar herramientas, equipos y/o maquinaria defectuosa.</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p>5 Minutos</p> <p>Tiempo de acuerdo a la cantidad de materia prima necesaria</p> <p>Tiempo de acuerdo a la cantidad de materia prima necesaria</p> <p>15 minutos</p> <p>15 minutos</p> <p>Tiempo de acuerdo a la cantidad de materia prima necesaria</p>	<p>Obrero</p> <p>Obrero</p> <p>Obrero</p> <p>Obrero</p> <p>Obrero</p> <p>Obrero</p>	<p>Secretaría General (Talento Humano)</p> <p>Secretaría General (Talento Humano)</p> <p>Secretaría General (Talento Humano)</p> <p>Secretaría General (Talento Humano)</p> <p>Secretaría General (Talento Humano)</p> <p>Secretaría General (Talento Humano)</p>	<p>REGISTRO</p> <p>REGISTRO</p> <p>REGISTRO</p> <p>REGISTRO</p> <p>REGISTRO</p> <p>REGISTRO</p>	<p>Verifica con el operador que la orden corresponda con la falla del equipo</p> <p>Antes de utilizar la nueva herramienta.</p>



ACQUADAMOR  
 COMITÉ EJECUTIVO DEL  
 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS


PROCESO DE APOYO



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO EN CARPINTERÍA

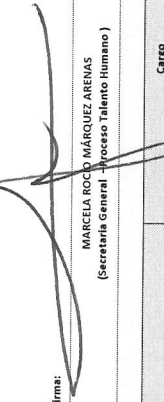

Código: GTHU-S-PR-003  
 Versión: V.1  
 Fecha: 28/12/2018





<p>6. Realizar corte de madera</p>		<p>Tiempo de acuerdo a la cantidad de materia prima necesaria</p>	<p>Obrero</p>	<p>Secretaría General (Talento Humano)</p>		
<p>7. Secar chiflones para niveleta.</p>		<p>Tiempo de acuerdo a la cantidad de trabajo solicitado</p>	<p>Obrero</p>	<p>Secretaría General (Talento Humano)</p>		
<p>8. Armado de niveletas.</p>		<p>15 minutos</p>	<p>Obrero</p>	<p>Secretaría General (Talento Humano)</p>		
<p>9. Entrega de niveletas</p>		<p>10 minutos</p>	<p>Obrero</p>	<p>Secretaría General (Talento Humano)</p>	<p>Formato de entrega de niveletas.</p>	
<p>10. Recoleccion de firma para entrega de niveletas en orden de salida.</p>		<p>10 minutos</p>	<p>Obrero</p>	<p>Secretaría General (Talento Humano)</p>	<p>Formato de entrega de niveletas.</p>	
<p>11. Recoleccion de residuos (carton, madera, papel, plástico, colillas de cigarrillos, esmalte, restos metalico de varilla y otros.)</p>		<p>20 minutos</p>	<p>Obrero</p>	<p>Secretaría General (Talento Humano)</p>		
<p>12. Barrer area de trabajo.</p>		<p>5 minutos</p>	<p>Obrero</p>	<p>Secretaría General (Talento Humano)</p>		
<p>13. Limpieza de elementos de protección personal.</p>		<p>10 Minutos</p>	<p>Obrero</p>	<p>Secretaría General (Talento Humano)</p>		<p>Antes de usar los EPP, verificar su estado.</p>
<p>14. Almacenamiento de elementos de protección personal</p>		<p>5 Minutos</p>	<p>Obrero</p>	<p>Secretaría General (Talento Humano)</p>		
<p>15. Almacenamiento de elementos de protección personal.</p>		<p>5 Minutos</p>	<p>Obrero</p>	<p>Secretaría General (Talento Humano)</p>		

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. Oficina de Planeación y Desarrollo Urbano</p>		<p>PROCESO DE APOYO</p>		<p>Código: GTHUS-PR-003</p>			
<p>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>		<p>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>		<p>Versión: V.1</p>			
<p>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO EN CARPINTERIA</p>		<p>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO EN CARPINTERIA</p>		<p>Fecha: 26/12/2018</p>			
<p>16. Tapar contenedores de insumos (yliner y varol)</p>		<p>3 Minutos</p>		<p>Obrero</p>		<p>Secretaría General (Talento Humano)</p>	
<p>17. Apagar luminarias e interruptores</p>		<p>1 Minuto</p>		<p>Obrero</p>		<p>Secretaría General (Talento Humano)</p>	
<p>18. Dejar cerrada su area de trabajo</p>		<p>1 Minuto</p>		<p>Obrero</p>		<p>Secretaría General (Talento Humano)</p>	
<p>18. Apagar luminarias e interruptores.</p>		<p>1 Minuto</p>		<p>Obrero</p>		<p>Secretaría General (Talento Humano)</p>	
<p>19. Dejar cerrada su area de trabajo</p>		<p>1 Minuto</p>		<p>Obrero</p>		<p>Secretaría General (Talento Humano)</p>	
<p>FIN</p>							

<p>Elaborado y/o Actualizado por LUZ STELLA RODRIGUEZ Contralista / Talento Humano - SG-SST</p>		<p>Validado por RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:</p>		<p>Aprobado:</p>	
<p>MARATHA INES RODRIGUEZ GALINDO Contralista - Secretaria General</p>		<p>MARCELA ROCO MÁRQUEZ ARENAS (Secretaría General - Proceso Talento Humano)</p>		<p>MARTHA PATRICKA AGUILAR Representante Alta Dirección SIG</p>	
<p>Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG: ALEXANDER PEREA MENA Contralista / Oficina Asesora de Planeación</p>		<p>Firma: </p>		<p>Firma: </p>	
<p>Participo en la Elaboración del Procedimiento</p>		<p>Nombre LUZ STELLA RODRIGUEZ MARTHA INES RODRIGUEZ GALINDO</p>		<p>Cargo Contralista / Talento Humano - SG -SST Contralista / Secretaria General</p>	
<p>CONTROL DE CAMBIOS</p>		<p>VERSIÓN V.1</p>		<p>DESCRIPCIÓN Se elaboró procedimiento para el trabajo seguro en carpintería</p>	
		<p>FECHA 26/12/2018</p>		<p>APROBADO Representante de la Alta Dirección SIG</p>	







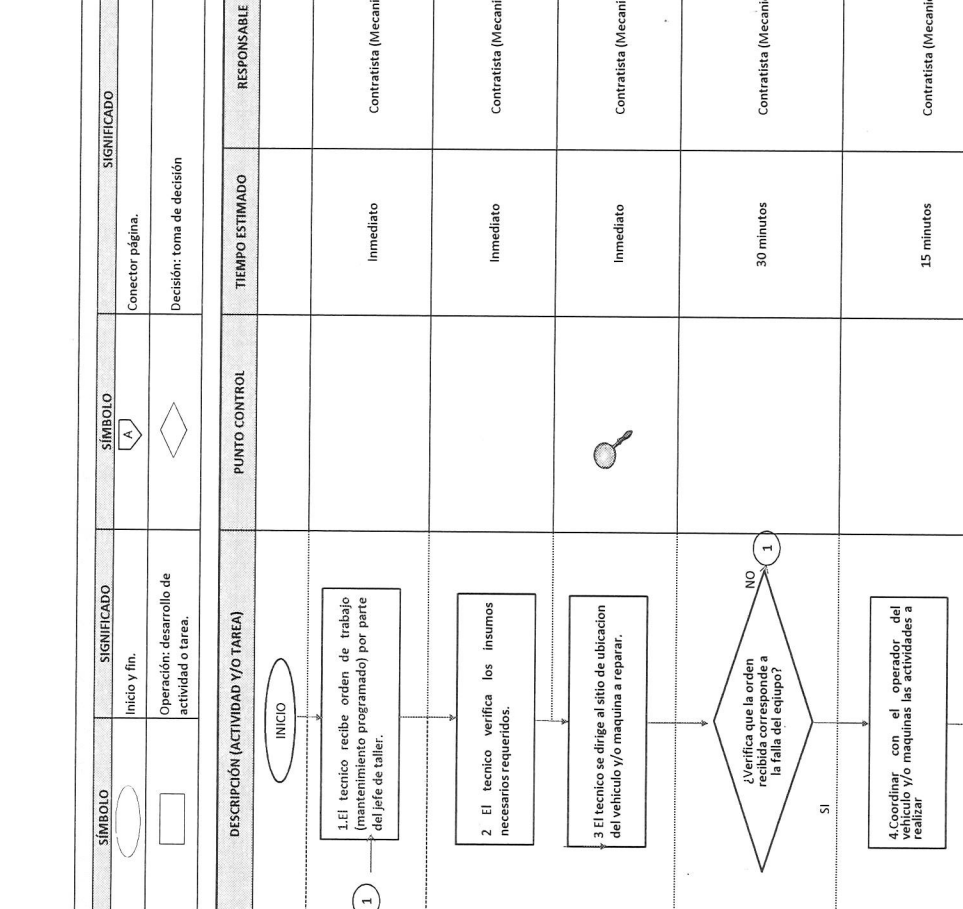




 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos</small>	<b>PROCESO DE APOYO</b>		<b>Código:</b> GTHU-S-PR-004	
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Versión:</b> V.1	
	<b>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO EN MANTENIMIENTO DE VEHICULOS</b>		<b>Fecha:</b> 28/12/2018	

**1. OBJETIVO**  
 Garantizar que en las actividades realizadas en el proceso de mantenimiento de vehículos se puedan prevenir las enfermedades laborales y los accidentes de trabajo.

**2. ALCANCE**  
 El alcance cubre a las personas dedicadas a realizar las actividades de mantenimiento de los vehículos de la Entidad.

**3. DEFINICIONES**

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	REGISTRO	OBSERVACIONES
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades		
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o Previsiones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos		
DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)							
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; T1[1. El técnico recibe orden de trabajo (mantenimiento programado) por parte del jefe de taller.]     T1 --&gt; T2[2. El técnico verifica los insumos necesarios requeridos.]     T2 --&gt; T3[3. El técnico se dirige al sitio de ubicación del vehículo y/o máquina a reparar.]     T3 --&gt; D1{¿Verifica que la orden recibida corresponde a la falla del equipo?}     D1 -- SI --&gt; T4[4. Coordinar con el operador del vehículo y/o máquinas las actividades a realizar.]     D1 -- NO --&gt; T1     T4 --&gt; FIN([A])           </pre>							
DEPENDENCIA INVOLUCRADA	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	OBSERVACIONES
Secretaría General (Talento Humano)						Secretaría General (Talento Humano)	
Secretaría General (Talento Humano)	Contratista (Mecánico)	Inmediato			Contratista (Mecánico)	Secretaría General (Talento Humano)	Verifica con el operador que la orden correspondida con la falla del equipo
Secretaría General (Talento Humano)	Contratista (Mecánico)	Inmediato		30 minutos	Contratista (Mecánico)	Secretaría General (Talento Humano)	
Secretaría General (Talento Humano)	Contratista (Mecánico)	15 minutos			Contratista (Mecánico)	Secretaría General (Talento Humano)	
DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)							
							



ALCALDIA MAYOR  
DE BOQUÍA, D.G.  
Sistema de Gestión de Talento Humano  
Administración y Mantenimiento de Vehículos

PROCESO DE APOYO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO EN MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

Código: GTHU-5-PR-004

Fecha: 28/12/2018

Version: V.1



Verificar que sus EPP se encuentren en las condiciones adecuadas.

5 Da inicio a la ejecución de las actividades programadas en vehículos y/o maquinarias.



Inmediato

Contratista (Mecanico)

Secretaría General (Talento Humano)

6. Una vez ejecutada la actividad verifica con el operador de la maquina/vehículo que se encuentren funcionando a satisfacción.

15 minutos

Contratista (Mecanico)

Secretaría General (Talento Humano)

7. El tecnico hace cierre de orden de mantenimiento.

15 minutos

Contratista (Mecanico)

Secretaría General (Talento Humano)

Formato orden de trabajo.

8.El supervisor de patio / diligencia el formato de ingreso y salida de taller de los vehículos y maquinarias reparada.

10 minutos

Contratista (Mecanico)

Secretaría General (Talento Humano)

Formato de entrada y salida de taller de mantenimiento

9. Realizar limpieza de herramientas, equipo y maquinarias una vez termine su uso.

10 minutos

Contratista (Mecanico)

Secretaría General (Talento Humano)

10. Recoleccion de residuos (carton, madera, papel, plastico, colillas de cigarrillos, viruta de serrin, retail metálico de varilla y otros.)

10 minutos

Contratista (Mecanico)

Secretaría General (Talento Humano)

11. Traslado de residuos (carton, madera, papel, plastico, colillas de soldadura, viruta y/o serrin, retail metálico de varillas y otros.

5 Minutos

Contratista (Mecanico)

Secretaría General (Talento Humano)

12. Barrer area de trabajo

2 Minutos

Contratista (Mecanico)

Secretaría General (Talento Humano)

13. Limpieza de elementos de proteccion personal

5 Minutos

Contratista (Mecanico)

Secretaría General (Talento Humano)



14. Almacenamiento de elementos de proteccion personal.

2 Minutos

Contratista (Mecanico)

Secretaría General (Talento Humano)



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MUNICIPALIDAD DE BOGOTÁ</p>		<p>PROCESO DE APOYO</p>			
<p>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>		<p>Código: GTHU-S-PR-004</p>		<p>Versión: V.1</p>	
<p>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO EN MANTENIMIENTO DE VEHICULOS</p>		<p>Versión: V.1</p>		<p>Fecha: 28/12/2018</p>	
<p>15. Limpieza de elementos de protección personal</p>		5 Minutos	Contratista (Mecanico)	Secretaría General (Talento Humano)	
<p>16. Almacenamiento de elementos de protección personal</p>		2 Minutos	Contratista (Mecanico)	Secretaría General (Talento Humano)	
<p>17. Cerrar valvulas y llaves de aguas y contenedores de insumos</p>		1 Minuto	Contratista (Mecanico)	Secretaría General (Talento Humano)	Una vez cerradas las valvulas verificarlo.
<p>18. Apagar luminarias e interruptores.</p>		1 Minuto	Contratista (Mecanico)	Secretaría General (Talento Humano)	
<p>19. Dejar cerrada su area de trabajo</p>		1 Minuto	Contratista (Mecanico)	Secretaría General (Talento Humano)	
<p>FIN</p>					
<p>REVISIÓN Y APROBACIÓN</p>					
<p>Elaborado y/o Actualizado por: LUZ STELLA RODRIGUEZ Contratista / Talento Humano -SG-SST</p>		<p>Validado por: RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:</p>		<p>Aprobado:</p>	
<p>MARtha INES RODRIGUEZ GALINDO Contratista - Secretaria General</p>		<p>MARCELA ROCIO MARQUEZ ARENAS (Secretaría General -Proceso Talento Humano)</p>		<p>MARThA PATRICIA AGUILAR Representante Alta Dirección SIG</p>	
<p>Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:</p>		<p>Firma:</p>		<p>Firma:</p>	
<p>ALEXANDER PEREA MENA Contratista / Oficina Asesora de Planeación</p>		<p>MARCELA ROCIO MARQUEZ ARENAS (Secretaría General -Proceso Talento Humano)</p>		<p>MARThA PATRICIA AGUILAR Representante Alta Dirección SIG</p>	
<p>Participo en la Elaboración del Procedimiento</p>		<p>Cargo</p>		<p>Firma</p>	
<p>Nombre</p>		<p>Contratista / Talento Humano -SG -SST</p>		<p>Firma</p>	
<p>LUZ STELLA RODRIGUEZ</p>		<p>Contratista / Talento Humano -SG -SST</p>		<p>Firma</p>	
<p>MARThA INES RODRIGUEZ GALINDO</p>		<p>Contratista / Secretaria General</p>		<p>Firma</p>	
<p>CONTROL DE CAMBIOS</p>					
<p>VERSIÓN</p>		<p>DESCRIPCIÓN</p>		<p>FECHA</p>	
<p>V. 1</p>		<p>Se elaboró procedimiento para Trabajo seguro Mantenimiento de vehiculos</p>		<p>28/12/2018</p>	
				<p>APROBADO</p>	
				<p>Representante de la Alta Dirección SIG</p>	



**1. OBJETIVO**  
 Garantizar las condiciones de trabajo seguro de la actividad laboral del Soldador de tal forma que se puedan prevenir las enfermedades laborales y los accidentes de trabajo.

**2. ALCANCE**  
 El alcance cubre las actividades desarrolladas por las personas que intervienen en el proceso de soldadura.


**3. DEFINICIONES**



**INSUMO:** Elemento necesario para desarrollar las actividades de soldadura.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
○	Inicio y fin.	A	Conector página.	1	Conector de actividades
□	Operación; desarrollo de actividad o tarea.	◇	Decisión; toma de decisión	🔍	Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o Previsiones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1. El soldador recibe orden de trabajo por parte del supervisor de taller.</p> <p>2. El soldador verifica los insumos necesarios requeridos.</p> <p>3. Inspección de herramientas, equipos, maquinaria y elementos de protección personal.</p> <p style="text-align: center;">¿Se detecta daño y/o deterioro?</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p style="text-align: center;">SI</p> <p>4. Cambiar herramientas, equipos y/o maquinaria defectuosa.</p>	<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">🔍</p> <p style="text-align: center;">🔍</p> <p style="text-align: center;">🔍</p> <p style="text-align: center;">A</p>	<p>5 Minutos</p> <p>10 minutos</p> <p>15 minutos</p> <p>15 minutos</p> <p>Tiempo de acuerdo a la cantidad de materia prima necesaria</p>	<p>Soldador</p> <p>Soldador</p> <p>Soldador</p> <p>Soldador</p> <p>Soldador</p>	<p>Secretaría General (Talento Humano)</p> <p>Secretaría General (Talento Humano)</p> <p>Secretaría General (Talento Humano)</p> <p>Secretaría General (Talento Humano)</p> <p>Secretaría General (Talento Humano)</p>	<p>Formato de orden de trabajo.</p>	<p>Antes de iniciar las actividades.</p> <p>Antes de iniciar las actividades y periódicamente dependiendo del volumen de trabajo.</p> <p>Antes de iniciar a utilizar la nueva herramienta.</p>
DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>5. Preparar superficie a soldar con equipo de oxicoque.</p>	<p style="text-align: center;">A</p>	<p>15 minutos</p>	<p>Soldador</p>	<p>Secretaría General (Talento Humano)</p>	<p></p>	<p></p>



	Tiempo de acuerdo a la cantidad de trabajo solicitado	Soldador	Secretaría General (Talento Humano)	Formato de entrada y salida de taller.	
6. Da inicio a la ejecución de las actividades programadas de soldadura		Soldador	Secretaría General (Talento Humano)		
7. El soldador hace cierre de orden de fabricación (Soldadura)	15 minutos	Soldador	Secretaría General (Talento Humano)		
8. El supervisor de patio, diligencia el formato de salida de taller	10 minutos	Soldador	Secretaría General (Talento Humano)	Formato de entrada y salida de taller.	
9. Realizar limpieza de herramientas y equipos una vez termine su uso.	10 minutos	Soldador	Secretaría General (Talento Humano)		
10. Ubicar la herramienta y equipos de soldadura en sitio destinado para almacenamiento de los mismos en forma ordenada.	15 minutos	Soldador	Secretaría General (Talento Humano)		
11. Recolección de residuos (cartón, madera, papel, plástico, colillas de soldadura, viruta y/o aserrín, retal metálico de varilla y otros.)	20 minutos	Soldador	Secretaría General (Talento Humano)		
12. Traslado al centro de acopio temporal de residuos según clasificación del residuo.	5 minutos	Soldador	Secretaría General (Talento Humano)		
					
13. Barrer área de trabajo	10 minutos	Soldador	Secretaría General (Talento Humano)		
14. Limpieza de elementos de protección personal	5 minutos	Soldador	Secretaría General (Talento Humano)		
15. Almacenamiento de elementos de protección personal.	5 minutos	Soldador	Secretaría General (Talento Humano)		
16. Cerrar llaves de equipo de soldadura (cilindros)	3 minutos	Soldador	Secretaría General (Talento Humano)		

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL GOBIERNO NACIONAL</p>	<p>PROCESO DE APOYO</p>			<p>Código: GTHU-S-PR-005</p>	
	<p>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>			<p>Versión: V.1</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO EN SOLDADURA</p>			<p>Fecha: 28/12/2018</p>	
<p>17. Apagar luminarias e interruptores</p>	<p>1 Minuto</p>	<p>Soldador</p>	<p>Secretaría General (Talento Humano)</p>		
<p>18. Dejar cerrada su area de trabajo</p>	<p>1 Minuto</p>	<p>Soldador</p>	<p>Secretaría General (Talento Humano)</p>		
<p>19. Apagar luminarias e interruptores.</p>	<p>1 Minuto</p>	<p>Soldador</p>	<p>Secretaría General (Talento Humano)</p>		
<p>20. Dejar cerrada su area de trabajo</p>	<p>1 Minuto</p>	<p>Soldador</p>	<p>Secretaría General (Talento Humano)</p>		
<p>FIN</p>					
<p>REVISIÓN Y APROBACIÓN</p>					
<p>Elaborado / Actualizado por LUZ STELLA RODRIGUEZ Contratista / Talento Humano -SG-SST</p>	<p>Validado por RESPONSABLE DIRECTIVO SIO del Proceso:</p>			<p>Aprobado:</p>	
<p>MARTEL MARTHA INES RODRIGUEZ GALINDO Contratista - Secretaría General</p>	<p>MARCELA ROCIO MÁRQUEZ ARENAS (Secretaría General -Proceso Talento Humano )</p>			<p>MARTHA PATRICIA AGUILAR Representante Alta Dirección SIG</p>	
<p>Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG: ALEXANDER PEREA MENA Contratista / Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>	
<p>Participo en la Elaboración del Procedimiento</p>					
<p>CONTROL DE CAMBIOS</p>					
<p>Nombre LUZ STELLA RODRIGUEZ MARTHA INES RODRIGUEZ GALINDO</p>	<p>Cargo Contratista / Talento Humano -SG-SST Contratista / Secretaría General</p>	<p>Firma</p>			
<p>VERSIÓN V.1</p>	<p>DESCRIPCIÓN Se elaboró procedimiento para trabajo seguro en soldadura</p>	<p>FECHA 28/12/2018</p>	<p>APROBADO Representante de la Alta Dirección SIG</p>		

