

N°	INDEXACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA	DETALLE
1	Anexo N°13	Procedimiento de Auditorías Internas	V.02	10-02-2020	<p>Punto 8 V.01 pasa a ser el Punto 6 en V.02. Punto 6 V.01 pasa a ser el punto 7 en V.02. Punto 7 V.01 pasa a ser el punto 8 en V.02.</p> <p>En el punto 7 "Informe de Auditoría", donde dice "...emitir su informe de auditoría posterior al encuentro..." se agrega "con un plazo máximo de 5 días Hábiles, el cual se deberá enviar por mail al responsable del proceso Auditado con copia al Gerente General y al Responsable del Sistema de Gestión de Calidad".</p>
2	Anexo N°11	Procedimiento Control de Información Documentada	V.02	10-02-2020	<p>) En PROCEDIMIENTO, Punto 2 "Distribución de la Documentación" último párrafo en V.01 donde dice "Cuando se apruebe un documento o se actualice la versión, el Responsable del sistema de Calidad informará vía correo electrónico a todo el personal de la empresa. Una vez informado los jefe y responsables de área o proceso deberán rescatar los documentos obsoletos que pudiesen existir en su área e informar al personal a su cargo que no cuenta con correo electrónico empresa en caso de que el documento le aplique" se traspasa al final del Punto 1 "Aprobación de la Documentación".</p> <p>) En CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN, letra b) Información en Registro Físico al final del primer párrafo donde dice "...o por disposiciones legales un tiempo superior" se agrega "..., transcurrido este período, los documentos deberán ser destruidos.</p> <p>Cada departamento o área deberá mantener actualizado el Registro Reg-019 Control de Documentos por Proceso en el cual se deberá identificar todos los registros que tienen en custodia y por cuanto tiempo lo deben mantener.</p> <p>) En CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN, letra b) Información en Registro Físico se agrega:</p> <p>c) Control de Cambios</p> <p>Todo cambio realizado a los documentos o un nuevo documento del Sistema de Gestión de Calidad deberá ser informado una vez aprobado al Responsable del Sistema para su registro en el Reg-008 Control de Cambios, este registro deberá estar a disposición para su consulta en la intranet y/o documento físico.</p> <p>No obstante, lo anterior, cuando la modificación o cambio aplique al Manual de Gestión o a un Procedimiento del sistema, se deberá reflejar en el mismo documento en un ítem identificado como "Control de Cambios".</p>
3	Anexo N°4	Política	V.02	10-02-2020	<p>En principios básicos de la Política, en el punto 2. V.01 Donde "estándares de seguridad vigente" cambia a "estándares de seguridad y normativa legal vigente".</p>
4	Anexo N°1	Matriz Partes Interesadas	V.02	10-02-2020	<p>Se adicionan como partes interesadas las Empresas Aseguradoras y la Comunidad.</p>
5	Anexo N°8	Riesgos y Oportunidades	V.02	10-02-2020	<p>El evento N°6 "Expandir la Cartera de Clientes" pasa a ser el N°7 y el N°6 pasa a ser el evento "Incumplimientos en los plazos de entrega"</p> <p>También se adicionan los eventos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Cierre de operaciones del Cliente 8. Fluctuación del dólar y euro 9. Cambio y/o nuevas disposiciones legales

N°	INDEXACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA	DETALLE
					10. Llegada de nuevas empresas que realicen servicios similares 11. Incremento de la deuda por cobrar superior a 30 días 12. Optimización en la utilización de los recursos humanos y físicos 13. Expandir la cartera de clientes
6	Anexo N°9	Recursos de Seguimiento y Medición	V.02	10-02-2020	Se adicionan equipo Llave de Torque (N°5).
7		Manual de Gestión	V.02	10-02-2020	En el punto 7.5. Información Documentado se agrega el punto Ver Reg.019 Control de Documentos por Proceso.
8	Reg-020	Informe de Falla	V.01	16-04-2020	Aprobación de Registro de "Informe de Falla".
9	Reg-009	Registro ODI		29-05-2020	Se adiciona en PELIGROS Y/O RIESGOS EXISTENTES el "CORONAVIRUS": MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O DE CONTROL Evitar el contacto cercano con personas enfermas – evitar tocarse los ojos, las manos y la boca. Quedarse en casa si está enfermo – cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser o estornudar y luego botarlo a la basura - Limpiar y desinfectar los objetos y las superficies que se tocan frecuentemente, usando un producto común de limpieza de uso doméstico en rociador o toallita. • Todos los trabajadores deberán usar mascarillas. • Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón por al menos 20 segundos, especialmente después de ir al baño, antes de comer y después de sonarse la nariz, toser o estornudar. • Si no cuenta con agua ni jabón, use un desinfectante de manos que contenga al menos un 60% de alcohol, Lávese las manos siempre con agua y jabón si están visiblemente sucias. Tener presente siempre LAS MEDIDAS PREVENTIVAS, y asegurarse del uso de EPP de los trabajadores, que son mascarillas – lentes, como también alcohol gel en las áreas de trabajo y desinfección y sanitización de las oficinas y puestos de trabajo de forma permanente. En "IMPORTANTE" se agrega: ✓ Tomé conocimiento respecto del "Protocolo Medidas Preventivas Generales (COVID-19).
10	Reg-003	Registro Informe Mensual de Sueldos	V.02	22-06-2020	Se eliminan las columnas: • Sueldo Pactado • Viatico • Detalle Sueldo Pactado • Bono Prevención Se adiciona la columna: • Envío Libro Asist.(Si/No).

N°	INDEXACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA	DETALLE
11	Anexo N°3.5	Flujograma de Mantenimiento de Equipos	V.02	31-12-2020	<p>Se adiciona:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega del Checklist por parte de chofer u operador al momento de la entrega del equipo. Evaluación y Diagnostico. Entrega de ficha de filtros. <p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> Encargado de Trazabilidad realiza Prueba de Ruta.
12		Manual Sistema de Gestión de Calidad	V.03	31-12-2020	<p>Se adiciona en Requisito Normativo 8.2:</p> <ul style="list-style-type: none"> Anexo N°15 Matriz de Cumplimiento Legal.
13	Anexo N°11.1	Listado Maestro de Documentos	V.03	31-12-2020	<p>Se adiciona documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Anexo N°15 Matriz de Cumplimiento Legal