	GUÍA PARA GESTIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS DE TRANSPORTE				CÓDIGO	
					LG-GU-014	
	RESPONSABLE	Gerencia Transporte de Valores			VERSIÓN	1
	MEDIO DE EMISIÓN	CRSA-168-23	FECHA DE VIGENCIA	31 / 07 / 2023	PÁGINA	1 de 10
MACROPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO		
N.A		Gestión Logística		N.A		


Tabla de Contenido

1. Objetivo	2
2. Alcance.....	2
3. Transporte de Carga	2
3.1. Aspectos generales del servicio	2
3.2. Condiciones para la prestación del servicio	3
3.3. Embalaje.....	4
3.3.1. ¿Cómo solicitar el servicio de embalaje?	4
3.3.2. Recomendaciones para embalar los elementos a transportar	4
3.4. Parámetros para definir la forma de distribución de los elementos a transportar	5
3.5. Tiempos de atención	5
3.6. Verificar tiempos de atención	5
4. Suministro de Tulas	5
4.1. Aspectos generales del servicio	6
4.2. Condiciones para la prestación del servicio	6
4.3. Tiempos de atención	6
4.4. Verificar tiempos de atención	7
5. Servicio de transporte de tulas.....	7
5.1. Aspectos generales del servicio	7
5.2. Nuevos puntos	8
5.2.1. Tiempos de atención	8
5.2.2. Verificar tiempos de atención	8
5.3. Cambio de frecuencia.....	8
5.3.1. Condiciones para la prestación del servicio.	8
5.3.2. Tiempos de atención	9
5.3.3. Verificar tiempos de atención	9
5.4. Gestionar novedades por parte de los CLC	9

“Cuando este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet”.

“Información Clasificada”

TD-PM-FT-005 – V1

	GUÍA PARA GESTIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS DE TRANSPORTE				CÓDIGO	
					LG-GU-014	
	RESPONSABLE	Gerencia Transporte de Valores			VERSIÓN	1
	MEDIO DE EMISIÓN	CRSA-168-23	FECHA DE VIGENCIA	31 / 07 / 2023	PÁGINA	2 de 10
MACROPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO		
N.A		Gestión Logística		N.A		

1. Objetivo

Dar a conocer a los colaboradores del Banco Agrario de Colombia que intervienen en la solicitud y gestión de los servicios logísticos de transporte los aspectos generales, condiciones y parámetros en las diferentes etapas del proceso, con el fin de asegurar su correcta prestación, optimizar tiempos de atención y realizar una pre-validación de los elementos a transportar; esto orientado a la contención del gasto de los servicios logísticos de transporte.

2. Alcance

La presente guía da a conocer los servicios logísticos de transporte gestionados por el área de Gestión Logística y Documental, se describen los aspectos generales, condiciones, embalaje y tiempo de atención para cada servicio, además de describe la gestión de las novedades por parte de los CLC

3. Transporte de Carga


Es un servicio de transporte en el cual se realizan traslados de elementos desde un lugar origen hacia un lugar destino a nivel nacional según la necesidad del área u oficina usuaria del Banco.

3.1. Aspectos generales del servicio

A continuación, se mencionan las generalidades del servicio de transporte de carga, si bien estos no son una condicional para la prestación del mismo, son factores determinantes que afectan en las diferentes etapas del servicio.

- El elemento a transportar debe estar embalado, para cuando el proveedor de transporte de carga llegue a recogerlo.
- El servicio de transporte de carga no tiene alcance para realizar desmonte de equipos o intervenciones en obras de infraestructura física, por tal razón los elementos a transportar deben estar en condiciones de ser manipulados libremente dentro de las instalaciones de origen y destino, (ejemplo: que el elemento pase por las puertas, que no esté pegado al piso o a la pared, que, si hay que usar ascensor este soporte el peso de la carga, etc.) en caso de presentarse algún tipo de novedad gestionar con el área correspondiente al interior del Banco para garantizar la libre movilidad del elemento.
- En el servicio de Transporte de Carga se pueden ocasionar daños de infraestructura física (ejemplo: pisos rotos, rayados, etc.) en el traslado de los elementos, en caso de presentarse debe reportarse la novedad a través de correo electrónico al área de infraestructura del Banco para que realicen las gestiones a lugar.
- Antes de que el proveedor llegue a recoger los elementos a transportar el área u oficina usuaria debe atender los procedimientos y formatos del área de Seguridad Bancaria publicados en la intranet, garantizando así, que los elementos puedan salir de las instalaciones del Banco sin contratiempos ni sobre costos.

“Cuando este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet”.

	GUÍA PARA GESTIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS DE TRANSPORTE				CÓDIGO	
					LG-GU-014	
	RESPONSABLE	Gerencia Transporte de Valores			VERSIÓN	1
	MEDIO DE EMISIÓN	CRSA-168-23	FECHA DE VIGENCIA	31 / 07 / 2023	PÁGINA	3 de 10
MACROPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO		
N.A		Gestión Logística		N.A		

- Si durante la prestación del servicio de transporte de carga se presenta pérdida y/o hurto de los elementos transportados el Profesional Universitario del área de Gestión Logística y Documental debe realizar la gestión correspondiente con el contratista de acuerdo con lo contractualmente acordado.

3.2. Condiciones para la prestación del servicio

El área u oficina usuaria debe cumplir con las siguientes condiciones, ya que de estos depende la prestación del servicio.

- Según el Decreto No. 1609 de 31 de julio del 2002 hay varios elementos que no pueden ser movilizados a través del servicio de transporte de carga, algunos de ellos son líquidos inflamables, refacciones con residuos, vidrios en cualquier presentación, plantas naturales entre otros, por tal razón en caso de que el elemento a movilizar este dentro de los mencionados en el decreto no se podrá realizar el servicio.
- Los siguientes elementos no están contemplados dentro de la prestación del servicio:
 - ✓ Elementos de cómputo, celulares o tabletas de proveedores externos.
 - ✓ Muebles y enseres de funcionarios o de otros contratistas del Banco.
 - ✓ Alimentos y comestibles.
 - ✓ Elementos que pesen más de 90 kilos.
- Cuando el elemento a transportar corresponda a un activo fijo del Banco, el área u oficina usuaria debe adjuntar a la solicitud del servicio la autorización del área de Administración de Activos Fijos e Inventario (LG-FT-064).
- Cuando el área u oficina usuaria solicite un servicio con alto volumen de carga o distribución de material, este debe estar contemplado en el ejercicio de anteproyecto de plan de compras y presupuesto del año inmediatamente anterior, toda vez que los recursos del contrato de transporte de carga son limitados por dicho plan.
- El área u oficina usuaria debe hacer el respectivo empaque de los elementos, por cada uno de los destinos y entregar al proveedor los contenedores sellados. El contrato de carga no contempla la reorganización de elementos para distribución por Áreas, Regionales u oficinas.
- El área u oficina usuaria debe asegurar que la información suministrada en la solicitud del servicio este completa y que sea consistente, ya que el éxito de la prestación del servicio y la aplicación del cobro derivado del mismo depende de esta.
- El área u oficina usuaria (solicitante del servicio) debe asegurar con el área u oficina destino el horario y/o recepción de los elementos a transportar, así mismo esta información debe ser registrada en la solicitud del servicio.

“Cuando este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet”.

“Información Clasificada”

TD-PM-FT-005 – V1

	GUÍA PARA GESTIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS DE TRANSPORTE				CÓDIGO	
					LG-GU-014	
	RESPONSABLE	Gerencia Transporte de Valores			VERSIÓN	1
	MEDIO DE EMISIÓN	CRSA-168-23	FECHA DE VIGENCIA	31 / 07 / 2023	PÁGINA	4 de 10
MACROPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO		
N.A		Gestión Logística		N.A		

3.3. Embalaje

Las áreas u oficinas usuarias son los responsables de empacar y embalar (envoltura con la que se protege el elemento a transportar, de este depende que el elemento no presente daños), adecuadamente el elemento a transportar. En caso de que la carga sea altamente delicada se recomienda solicitar el servicio de embalaje.

3.3.1. ¿Cómo solicitar el servicio de embalaje?

Cuando el área u oficina usuaria este radicando la solicitud del servicio, debe relacionar en la descripción de la solicitud que **requiere el servicio de embalaje**, sin embargo, este no debe ser solicitado a menos que sea estrictamente necesario, ya que tiene una tarifa adicional a la prestación del servicio de transporte de carga; este costo será cargado al área u oficina usuaria.

3.3.2. Recomendaciones para embalar los elementos a transportar

- El elemento para transportar debe estar empacado y marcado con la siguiente información:


Nombre área u oficina destino
Dirección de destino
Nombre contacto de quien recibe
Cédula contacto de quien recibe
Teléfono contacto destino

- En caso de que el elemento a enviar sea papelería (volantes publicitarios, tarjetas, banderines, etc.) con dimensiones que permitan su distribución por tula, se debe mantener un empaque de no más de 200 hojas por cada paquete a transportar (esta solicitud la debe hacer el área usuaria al proveedor que realice la imprenta del material).
- Si es un mismo elemento que va para diferentes destinos debe estar embalado, agrupado y marcado según la cantidad exacta a entregar por cada destino.
- Si los elementos tienen dos momentos de envío, ejemplo, primero llegan agrupados a la sede regional y posteriormente se distribuyen a las oficinas, se debe adjuntar a la solicitud del servicio el archivo con la relación de la cantidad a enviar en cada uno de los momentos de distribución y cada elemento debe estar marcado.
- En caso de presentar dudas e inquietudes con el embalaje del elemento a transportar enviar correo electrónico al buzón solicitudes.carga@bancoagrario.gov.co

“Cuando este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet”.

“Información Clasificada”

TD-PM-FT-005 – V1

	GUÍA PARA GESTIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS DE TRANSPORTE				CÓDIGO	
					LG-GU-014	
	RESPONSABLE	Gerencia Transporte de Valores			VERSIÓN	1
	MEDIO DE EMISIÓN	CRSA-168-23	FECHA DE VIGENCIA	31 / 07 / 2023	PÁGINA	5 de 10
MACROPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO		
N.A		Gestión Logística		N.A		

3.4. Parámetros para definir la forma de distribución de los elementos a transportar

El Profesional Universitario del área de Gestión Logística y Documental, tiene en cuenta los siguientes parámetros para definir si los elementos a transportar serán distribuidos por los Centros Logísticos de Correspondencia o por el Servicio de Transporte de Carga.

- Analiza las características de los elementos a transportar, se basa en que las dimensiones no excedan el tamaño de las tulas y que las variables de lugar origen, lugar destino y volumen de carga no afecten el servicio de transporte de tulas, de ser así el elemento puede ser distribuido por los Centros Logísticos de Correspondencia, en caso contrario su distribución debe ser por medio del servicio de Transporte de Carga.
- Cuando teniendo en el parámetro anterior se define que la distribución del elemento se puede realizar por los Centros Logísticos de Correspondencia, el elemento debe cumplir con las “*Recomendaciones para embalar los elementos a transportar*” relacionados en esta guía, en caso contrario se distribuirá por el servicio de Transporte de Carga.

3.5. Tiempos de atención

Los tiempos de atención que debe tener en cuenta el área u oficina usuaria para la prestación del servicio son los siguientes:

- Las solicitudes recibidas en el transcurso del día serán tramitadas por el área de Gestión Logística y Documental a más tardar al siguiente día hábil.
- Una vez se da inicio al trámite de la solicitud el área de Gestión Logística y Documental tendrá hasta dos días hábiles para coordinar la atención del servicio entre el área u oficina solicitante y el proveedor.

3.6. Verificar tiempos de atención

El Profesional Universitario de la Gerencia de Transporte de Valores del área Gestión Logística y Documental verifica por solicitud que la fecha de respuesta de atención del servicio por parte del proveedor corresponda con lo establecido en el contrato, con el fin de cumplir con los ANS definidos contractualmente.


- Si la solicitud cumple con los tiempos de atención, realiza el cierre de la solicitud por medio del aplicativo o por correo electrónico, notificando al área u oficina usuaria las fechas en las que se entregara el elemento a transportar en el lugar destino.
- De lo contrario notifica al proveedor a través de los medios establecidos por el Banco para que se replantee la fecha de atención del servicio.

4. Suministro de Tulas

“Cuando este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet”.

“Información Clasificada”

TD-PM-FT-005 – V1

	GUÍA PARA GESTIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS DE TRANSPORTE				CÓDIGO	
					LG-GU-014	
	RESPONSABLE	Gerencia Transporte de Valores			VERSIÓN	1
	MEDIO DE EMISIÓN	CRSA-168-23	FECHA DE VIGENCIA	31 / 07 / 2023	PÁGINA	6 de 10
MACROPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO		
N.A		Gestión Logística		N.A		

Es un servicio en el que se provee a los puntos del Banco (oficina, BAC más cerca o corresponsal de alto nivel) de las tulas que requieren para empacar y transportar la documentación de la operación diaria del mismo.

4.1. Aspectos generales del servicio

El punto debe considerar las siguientes generalidades las cuales pueden afectar la prestación del servicio.

- Los Centros Logísticos de Correspondencia podrán hacer retención de tulas que no se encuentran en condiciones de seguridad para el transporte de documentos. Ante esta situación se realizará reposición de estas *sin que el punto radique la solicitud*. (Esta actividad no exime la responsabilidad de los puntos en garantizar que sus tulas se encuentren en óptimas condiciones y en caso de necesitar cambios, hacer la solicitud pertinente)
- En caso de pérdida y/o hurto de las tulas durante la prestación del servicio de transporte de tulas, el área de Gestión Logística y Documental una vez recibida la novedad por parte del proveedor hará llegar la o las nuevas tulas al punto afectado por medio del Centro Logístico de Correspondencia, de acuerdo con la frecuencia de transporte de tulas ya asignada a cada punto, *sin que el punto realice la solicitud por medio del aplicativo definido para tal fin*.

4.2. Condiciones para la prestación del servicio


El punto debe garantizar los siguientes ítems para la prestación del servicio

- Si la condición de la tula impide la prestación del servicio (rotas, desgastadas, entre otros):
 - Asigne un sticker de correspondencia para la tula
 - Relacione el sticker y la tula en la planilla de correspondencia
 - Empaque en la tula empresarial la tula que presenta la novedad
 - Envíe la tula empresarial dentro del recorrido normal asignado a su oficina
- Cada punto contará con un máximo de tres juegos de tulas, en caso contrario deberá justificar en el campo descripción de la solicitud la necesidad de tulas adicionales.
- La información suministrada en la solicitud del servicio debe ser consistente y coherente, ya que el éxito de la prestación del servicio y la aplicación del cobro derivado del mismo depende de esta.

4.3. Tiempos de atención

La solicitud radicada por el área u oficina usuaria será tramitada por el Profesional Universitario del área de Gestión Logística y Documental a más tardar el siguiente día hábil.

“Cuando este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet”.

	GUÍA PARA GESTIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS DE TRANSPORTE				CÓDIGO	
					LG-GU-014	
	RESPONSABLE	Gerencia Transporte de Valores			VERSIÓN	1
	MEDIO DE EMISIÓN	CRSA-168-23	FECHA DE VIGENCIA	31 / 07 / 2023	PÁGINA	7 de 10
MACROPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO		
N.A		Gestión Logística		N.A		

4.4. Verificar tiempos de atención

El Profesional Universitario de la Gerencia de Transporte de Valores del área Gestión Logística y Documental verifica por solicitud que en el correo enviado por el Centro Logístico de Correspondencia haya relacionado el número de sticker y la fecha de envío de la tula, con el fin de rastrear la misma y dar cumplimiento con lo definido contractualmente.

- Si la información está completa, realiza el cierre de la solicitud por medio del aplicativo o por correo electrónico, notificando al área u oficina usuaria las fechas en las que se realizará el servicio. Termina el procedimiento.
- De lo contrario notifica al Centro Logístico de Correspondencia a través de los medios establecidos por el Banco para que se replantee la fecha de atención del servicio.

5. Servicio de transporte de tulas


Es un servicio en el que se transportan tulas que contienen la documentación de la operación diaria del Banco, el servicio se basa en recorridos entre el punto (oficina, BAC más cerca o corresponsal de alto nivel) y el Centro Logístico de Correspondencia según las frecuencias ya definidas para cada punto, cabe resaltar que todos los puntos deben contar con este servicio.

5.1. Aspectos generales del servicio

Para que el servicio de transporte de tulas se lleve a cabo sin novedades, los puntos deben tener presente las siguientes generalidades que pueden influir en la prestación del servicio.

- El punto debe garantizar el buen estado de la tula, rotulo de identificación y cierre con precinto de seguridad.
- La tula a enviar debe estar lista antes de la hora de despacho, con el fin de evitar atrasos en la ruta y repercusión en la recogida del resto de las tulas en otros puntos.
- El punto debe realizar la entrega de la tula consultando la identidad del funcionario del proveedor en la intranet VP Administrativa/G. Transporte de Valores en el campo “Consulta de personal autorizado - Transporte de Tulas”.
- En el momento en que se hace el relevo de responsabilidades de la tula (entrega o recepción de tula) entre el contratista y el punto, se debe diligenciar el FT- LG- XX “Planilla de recepción y entrega de tulas – oficinas”.
- Las oficinas que realicen trámites de depósitos judiciales deben expedir y entregar una certificación mensual al personal autorizado del proveedor el cual puede consultar en la intranet VP Administrativa/G. Transporte de Valores en el campo “Consulta de personal autorizado - Transporte de Tulas” detallando como mínimo, el mes de la prestación del servicio, el tipo y la cantidad de recorridos realizados por destino.

“Cuando este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet”.

	GUÍA PARA GESTIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS DE TRANSPORTE				CÓDIGO	
					LG-GU-014	
	RESPONSABLE	Gerencia Transporte de Valores			VERSIÓN	1
	MEDIO DE EMISIÓN	CRSA-168-23	FECHA DE VIGENCIA	31 / 07 / 2023	PÁGINA	8 de 10
MACROPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO		
N.A		Gestión Logística		N.A		

- *El servicio de transporte de tulas es para uso exclusivo de documentos de la operación bancaria, y en ningún caso para uso personal o de proveedores de servicios externos del BANCO.*

5.2. Nuevos puntos

Se presenta cada vez que el Banco crea un nuevo punto, entendiendo que todos los puntos generan documentación y que esta debe ser transportada a los lugares correspondientes para su debida gestión.

Para estos casos el área usuaria debe generar la solicitud del servicio como se define en el procedimiento LG-PR-058 Servicios Logísticos de Transporte

5.2.1. Tiempos de atención

Las solicitudes recibidas en el transcurso del día serán tramitadas por el Profesional Universitario del área de Gestión Logística y Documental durante los tres siguientes días hábiles.

5.2.2. Verificar tiempos de atención

El Profesional Universitario de la Gerencia de Transporte de Valores del área Gestión Logística y Documental verifica por solicitud que la fecha de respuesta de atención del servicio enviada a través de correo electrónico por el proveedor corresponda con lo establecido en el contrato (hasta tres días hábiles), con el fin de cumplir con los ANS definidos contractualmente.

- Si la solicitud cumple con los tiempos de atención, realiza el cierre de la solicitud por medio del aplicativo o por correo electrónico, notificando al área u oficina usuaria la fecha de inicio del servicio de transporte de tulas.
- De lo contrario notifica al proveedor a través de los medios establecidos por el Banco para que se replantee la fecha de atención del servicio.

5.3. Cambio de frecuencia


Parte de la necesidad del punto de cambiar la frecuencia que tiene actualmente para el servicio de transporte de tulas.

Sin embargo, para que este servicio pueda ser gestionado el área u oficina usuaria debe cumplir con los siguientes aspectos:

5.3.1. Condiciones para la prestación del servicio.

- Si el cambio de horario en el recorrido de transporte de tulas se requiere por necesidades específicas del punto, se debe adjuntar a la solicitud del servicio el Vo.Bo. de la Jefatura de

“Cuando este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet”.

	GUÍA PARA GESTIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS DE TRANSPORTE				CÓDIGO	
					LG-GU-014	
	RESPONSABLE	Gerencia Transporte de Valores			VERSIÓN	1
	MEDIO DE EMISIÓN	CRSA-168-23	FECHA DE VIGENCIA	31 / 07 / 2023	PÁGINA	9 de 10
MACROPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO		
N.A		Gestión Logística		N.A		

Desarrollo Comercial donde se avale el cambio. La aprobación de la solicitud estará sujeta al resultado del análisis de viabilidad realizado por el profesional universitario del área de Gestión Logística y Documental.

- Si la solicitud del servicio es para transporte de tula de canje, se debe relacionar en la solicitud la dirección de los puntos de compensación y los horarios.

5.3.2. Tiempos de atención

Las solicitudes recibidas en el transcurso del día serán tramitadas por Profesional Universitario del área de Gestión Logística y Documental durante los tres siguientes días hábiles.

5.3.3. Verificar tiempos de atención

El Profesional Universitario de la Gerencia de Transporte de Valores del área Gestión Logística y Documental verifica por solicitud que la fecha de cambio de frecuencia enviada a través de correo electrónico por el proveedor corresponda con lo establecido en el contrato (hasta tres días hábiles), con el fin de cumplir con los ANS definidos contractualmente.

- Si la solicitud cumple con los tiempos de atención, realiza el cierre de la solicitud por medio del aplicativo o por correo electrónico, notificando al área u oficina usuaria la fecha en que iniciara el cambio de frecuencia del servicio de transporte de tulas.
- De lo contrario notifica al proveedor a través de los medios establecidos por el Banco para que se replantee la fecha de atención del servicio.

5.4. Gestionar novedades por parte de los CLC

El Profesional Universitario del área de Gestión Logística y Documental Recibe los Centros Logísticos de Correspondencia a través de los medios establecidos por el Banco la información sobre contenido no autorizado (que pongan en riesgo la integridad de los documentos y/o tulas).

Analiza y verifica por solicitud si la novedad recibida de los Centros Logísticos de Correspondencia corresponde a contenido autorizado o no autorizado, con el fin de evitar sobre costos en el servicio de transporte de tulas.

- Si es contenido autorizado, solicita por medio de correo electrónico al Centro Logístico de Correspondencia que permita el paso del contenido.
- De lo contrario, solicita por medio de correo electrónico la interrupción del traslado de los elementos identificados y el registro fotográfico junto con los datos del remitente y destinatario.

Recibe por medio de correo electrónico la información solicitada en el ítem anterior, notifica a través de los medios establecidos por el Banco la novedad al remitente y solicita autorización para el envío del elemento en modalidad de pago contra entrega, por un servicio de mensajería externo al Banco,

“Cuando este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet”.

“Información Clasificada”

TD-PM-FT-005 – V1

	GUÍA PARA GESTIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS DE TRANSPORTE				CÓDIGO	
					LG-GU-014	
	RESPONSABLE	Gerencia Transporte de Valores			VERSIÓN	1
	MEDIO DE EMISIÓN	CRSA-168-23	FECHA DE VIGENCIA	31 / 07 / 2023	PÁGINA	10 de 10
MACROPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO		
N.A		Gestión Logística		N.A		

indicando la responsabilidad frente al incremento en los costos de transporte y la afectación sobre documentos y tulas.

Valida por solicitud, si existe la autorización del remitente para el envío del elemento por medio de servicio de pago contra entrega, con el fin de poner a disposición del remitente el elemento.

- Si hay autorización, solicita al proveedor de transporte de tulas a través de los medios establecidos por el Banco el servicio de pago contra entrega (en este se hace la devolución del elemento al remitente) y notifica por medio de correo electrónico al remitente la fecha de envió del elemento.
- Sino hay autorización o no hay respuesta a la notificación, informa por correo electrónico con copia al jefe inmediato la dirección de recolección del elemento, en este caso el remitente debe responder el correo con copia al jefe inmediato con las explicaciones del caso.
- En caso de no recibir respuesta hasta por 15 días calendario a partir del envió del correo anterior, se realiza la disposición final del contenido no autorizado, este queda registrado en acta.

“Cuando este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet”.

“Información Clasificada”

TD-PM-FT-005 – V1