

 Banco Agrario de Colombia	PROCEDIMIENTO: SERVICIOS LOGÍSTICOS DE TRANSPORTE				CÓDIGO	
					LG-PR-058	
	RESPONSABLE	Gerencia de Transporte de Valores			VERSIÓN	5
	MEDIO DE EMISIÓN	CRSA-168-23	FECHA DE VIGENCIA	31 / 07 / 2023	PÁGINA	1 de 7
MACROPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO		
N.A		Gestión Logística		Prestación de Servicios		


Tabla de contenido

1.	Diagrama de flujo	2
2.	Descripción procedimiento	3
3.	Documentos Relacionados	7

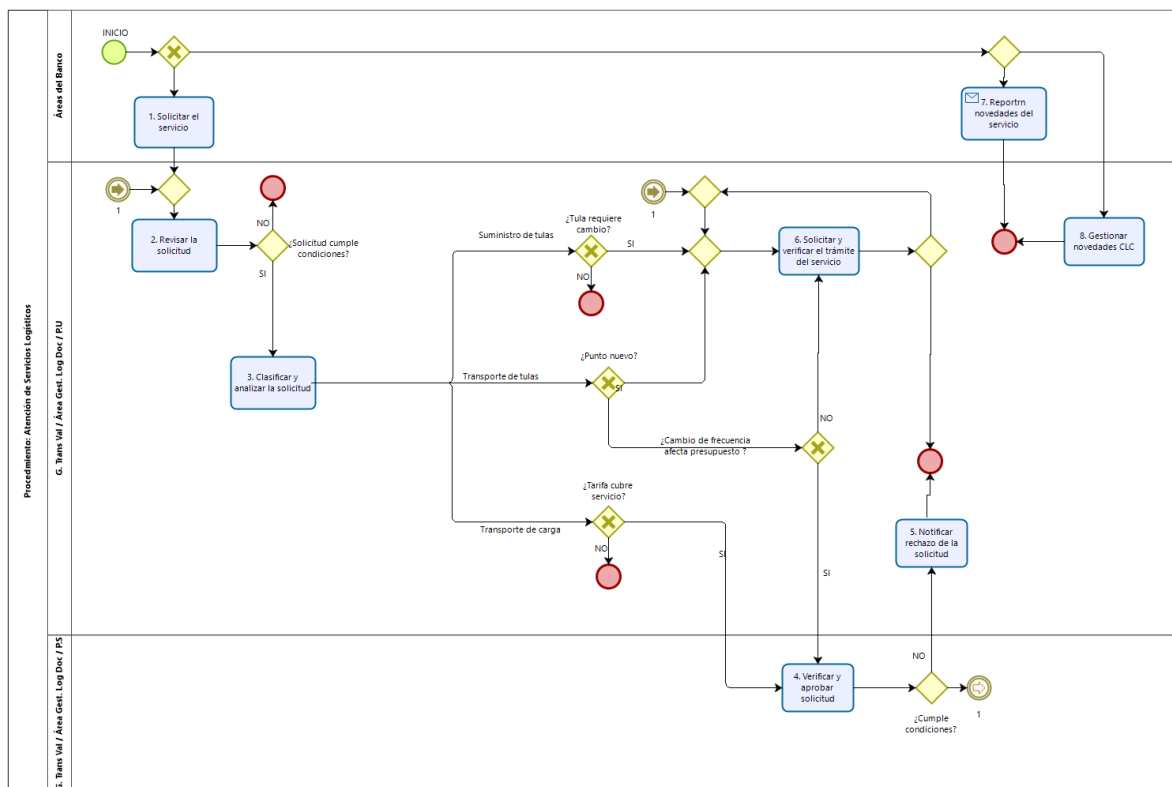
“Cuando este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet”.

“Información Clasificada”

TD-PM-FT-004 – V1

 Banco Agrario de Colombia	PROCEDIMIENTO: SERVICIOS LOGÍSTICOS DE TRANSPORTE				CÓDIGO	
					LG-PR-058	
	RESPONSABLE	Gerencia de Transporte de Valores			VERSIÓN	5
	MEDIO DE EMISIÓN	CRSA-168-23	FECHA DE VIGENCIA	31 / 07 / 2023	PÁGINA	2 de 7
MACROPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO		
N.A		Gestión Logística		Prestación de Servicios		

1. Diagrama de flujo



“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-004 – V1

 Banco Agrario de Colombia	PROCEDIMIENTO: SERVICIOS LOGÍSTICOS DE TRANSPORTE			CÓDIGO	
				LG-PR-058	
	RESPONSABLE	Gerencia de Transporte de Valores			VERSIÓN 5
	MEDIO DE EMISIÓN	CRSA-168-23	FECHA DE VIGENCIA	31 / 07 / 2023	PÁGINA 3 de 7
MACROPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO	
N.A		Gestión Logística		Prestación de Servicios	

2. Descripción procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Gcia. / Área / Cargo)	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Solicitar el servicio	Áreas del Banco Gerentes, Secretarias, Coordinadores, Jefes, Profesionales Sénior, Directores de Oficina.	<p>1.1 Previo a la solicitud del servicio el área u oficina usuaria debe garantizar que se cumplan con las condiciones para la prestación del servicio, las cuales se describen en la guía LG-GU-014 Guía gestión para la prestación de los servicios logísticos de transporte – Condiciones para la prestación del servicio.</p> <p>1.2 Solicita el servicio de suministro de tulas, Transporte de Tulas-Nuevos puntos y/o Cambios de frecuencia o transporte de carga a través del aplicativo definido por el Banco.</p> <p>Nota: Cuando el área de tecnología reporte indisponibilidad en el aplicativo definido por el Banco para realizar las solicitudes de servicios logísticos de transporte, se usará como contingencia la solicitud de los servicios a través del siguiente enlace: https://forms.office.com/r/cTCxLTnb1Y</p>
2.	Revisar solicitud	Gerencia de Transporte de Valores / Gestión Logística y Documental / Profesional Universitario	<p>2.1 Revisa por solicitud que la información suministrada en la solicitud del servicio este completa, consistente y cumpla con las condiciones relacionadas en la guía LG-GU-014 Guía gestión para la prestación de los servicios logísticos de transporte - Condiciones para la prestación del servicio, con el fin de garantizar la completitud y consistencia de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la solicitud es completa, consistente y cumple con los requisitos, continua con la actividad “Clasificar y analizar la solicitud.” De lo contrario rechaza la solicitud a través del aplicativo definido por el banco o por correo electrónico y relaciona las observaciones para su subsanación. Finaliza la solicitud del procedimiento.
3.	Clasificar y analizar la solicitud	Gerencia de Transporte de Valores / Gestión Logística y Documental / Profesional Universitario	<p>3.1 Clasifica de acuerdo con el tipo de servicio solicitado por el área u oficina usuaria y analiza las siguientes variables para dar trámite a la solicitud:</p> <p>Solicitud suministro de tulas</p>

“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-004 – V1

 Banco Agrario de Colombia	PROCEDIMIENTO: SERVICIOS LOGÍSTICOS DE TRANSPORTE			CÓDIGO	
				LG-PR-058	
	RESPONSABLE	Gerencia de Transporte de Valores			VERSIÓN 5
	MEDIO DE EMISIÓN	CRSA-168-23	FECHA DE VIGENCIA	31 / 07 / 2023	PÁGINA 4 de 7
MACROPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO	
N.A		Gestión Logística		Prestación de Servicios	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Gcia. / Área / Cargo)	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			<p>3.1.1 Consulta en la base de datos histórica que no se hayan enviado las mismas tulas solicitadas al punto (oficina, BAC más cerca o corresponsal de alto nivel) en menos de un año, y procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el punto presenta novedad con la tula solicitada (perdida, daño, hurto, etc.) o no ha recibido tulas en el tiempo mencionado y requiere cambio por desgaste natural, continuidad a la actividad “Solicitar y verificar el trámite de la solicitud”. De lo contrario informa a través del aplicativo o por correo electrónico que la solicitud fue rechazada, que se debe replantear la necesidad del suministro, termina el procedimiento. <p>Nota: Es responsabilidad de los puntos (oficina, BAC más cerca o corresponsal de alto nivel) contribuir en la contención del gasto por medio del cuidado y buen uso de las tulas suministradas para la operación.</p> <p>Solicitud Transporte de Tulas-Nuevos puntos</p> <p>3.1.2 Corresponde a un nuevo punto (oficina, BAC más cerca o corresponsal de alto nivel) en el recorrido de transporte de tulas, continua con la actividad “Solicitar y verificar el trámite de la solicitud”.</p> <p>Solicitud Transporte de Tulas-Cambio de frecuencia</p> <p>3.1.3 Analiza el impacto operativo, ruta del proveedor y alcance del contrato, si después del análisis la solicitud es:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es viable y no tiene afectación sobre la ejecución del presupuesto del contrato se continua con la actividad “Solicitar y verificar el trámite de la solicitud”.

“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-004 – V1

 Banco Agrario de Colombia	PROCEDIMIENTO: SERVICIOS LOGÍSTICOS DE TRANSPORTE			CÓDIGO	
				LG-PR-058	
	RESPONSABLE	Gerencia de Transporte de Valores			VERSIÓN 5
	MEDIO DE EMISIÓN	CRSA-168-23	FECHA DE VIGENCIA	31 / 07 / 2023	PÁGINA 5 de 7
MACROPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO	
N.A		Gestión Logística		Prestación de Servicios	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Gcia. / Área / Cargo)	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			<ul style="list-style-type: none"> Es viable y tiene afectación sobre la ejecución del presupuesto del contrato, continua con la actividad “Verificar y aprobar solicitud”. <p>Nota: Todo cambio de ubicación del punto afecta la ejecución del presupuesto</p> <p>Solicitud transporte de carga</p> <p>3.1.4 Define si el servicio se prestará por medio de los Centros Logísticos de Correspondencia o por el servicio de transporte de carga, consulta la guía LG-GU-014 Guía gestión para la prestación de los servicios logísticos de transporte – Parámetros para definir la forma de distribución de los elementos a transportar.</p> <p>3.1.5 Identifica si el tarifario cubre el lugar origen y destino solicitado en el servicio, de ser así continua con la actividad “Solicitar servicio al proveedor”.</p> <p>Cuando el tarifario no cubra el lugar origen y destino solicitado en el servicio, analiza si el servicio se encuentra cubierto por el objeto del contrato vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el servicio es cubierto por el objeto del contrato, acuerda con el proveedor la tarifa a asignar, continua con la actividad “Verificar y aprobar solicitud”. De lo contrario, rechaza la solicitud a través del aplicativo o por correo electrónico notificando la causal de devolución del servicio, termina el procedimiento
4.	Verificar y aprobar solicitud	Gerencia de Transporte de Valores / Gestión Logística y Documental / Profesional Senior	<p>4.1 Verifica por solicitud, los análisis recibidos de la actividad anterior, con el propósito de garantizar que se supla la necesidad del área u oficina y que el costo de la solicitud guarde proporcionalidad con el servicio a prestar y al plan de compras y presupuesto de ejecución del contrato, de forma que este sea favorable para el Banco.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si cumple las condiciones, aprueba la solicitud a través de correo electrónico y continua con la actividad “Solicitar servicio al proveedor”.

“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-004 – V1

 Banco Agrario de Colombia	PROCEDIMIENTO: SERVICIOS LOGÍSTICOS DE TRANSPORTE				CÓDIGO	
					LG-PR-058	
	RESPONSABLE	Gerencia de Transporte de Valores			VERSIÓN	5
	MEDIO DE EMISIÓN	CRSA-168-23	FECHA DE VIGENCIA	31 / 07 / 2023	PÁGINA	6 de 7
MACROPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO		
N.A		Gestión Logística		Prestación de Servicios		

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Gcia. / Área / Cargo)	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			<ul style="list-style-type: none"> En caso contrario, envía correo electrónico al Profesional Universitario del área de Gestión Logística y Documental con la justificación correspondiente para el rechazo de la solicitud, continua con la actividad “Notificar rechazo de la solicitud”.
5.	Notificar rechazo de la solicitud	Gerencia de Transporte de Valores / Gestión Logística y Documental / Profesional Universitario	5.1 Notifica al área u oficina usuaria a través del aplicativo o por correo electrónico que la solicitud fue rechazada y que se debe replantear la necesidad del servicio ya que la solicitud enviada inicialmente no es viable, termina el procedimiento.
6.	Solicitar y verificar el trámite de la solicitud	Gerencia de Transporte de Valores / Gestión Logística y Documental / Profesional Universitario	6.1 Solicita al proveedor a través del aplicativo o por correo electrónico atender el servicio según las condiciones del contrato. 6.2 Recibe a través del aplicativo o por correo electrónico la información enviada por el proveedor. 6.3 Verifica por solicitud que los tiempos para la prestación del servicio indicados por el proveedor correspondan a los tiempos de atención definidos en LG-GU-014 Guía gestión para la prestación de los servicios logísticos de transporte – Verificar tiempos de atención, con el propósito de garantizar que se cumplan con los tiempos acordados contractualmente. <ul style="list-style-type: none"> 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 realizará el servicio, termina el procedimiento. De lo contrario notifica a través del aplicativo o por correo electrónico al proveedor las inconsistencias en los tiempos de atención para que sean replanteados y enviados nuevamente, retorna a la tarea 6.2.
7.	Reporte de novedades	Gerentes, secretarías, Coordinadores, Jefes, Profesionales Sénior, Directores de Oficina	7.1 Notifica las novedades presentadas en el servicio, a más tardar el segundo día hábil después de la fecha final del servicio reportada por el Profesional Universitario del área Gestión Logística y Documental, a través de correo electrónico a los siguientes buzones según el tipo de servicio: Servicio suministro de tulas, cambio de horario en el recorrido o nuevo punto para el transporte de tulas novedades.tulas@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-004 – V1

 Banco Agrario de Colombia	PROCEDIMIENTO: SERVICIOS LOGÍSTICOS DE TRANSPORTE				CÓDIGO	
					LG-PR-058	
	RESPONSABLE	Gerencia de Transporte de Valores			VERSIÓN	5
	MEDIO DE EMISIÓN	CRSA-168-23	FECHA DE VIGENCIA	31 / 07 / 2023	PÁGINA	7 de 7
MACROPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO		
N.A		Gestión Logística		Prestación de Servicios		

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Gcia. / Área / Cargo)	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			<p>Servicio transporte de carga solicitudes.carga@bancoagrario.gov.co</p> <p>Nota: En caso de no recibir reporte de novedades después de los tiempos en mención, se da por echo que el servicio fue prestado sin novedad.</p>
8.	Gestionar novedades	Gerencia de Transporte de Valores / Gestión Logística y Documental / Profesional Universitario	<p>8.1 Recibe los reportes de la actividad anterior, identifica si la novedad se debe a falta de gestión por parte del proveedor o de áreas internas del Banco y remite correo electrónico a los involucrados para el envío de las explicaciones del caso y la solución a la novedad.</p> <p>8.2 Responde por medio de correo electrónico el reporte enviado por el área u oficina usuaria con la solución a la novedad, definida en la tarea 8.1.</p> <p>8.3 Recibe los Centros Logísticos de Correspondencia a través de los mecanismos de intercambio seguro establecidos por el Banco la información sobre contenido no autorizado (que pongan en riesgo la integridad de los documentos y/o tulas) y gestiona de acuerdo con lo relacionado en la en LG-GU-014 Guía gestión para la prestación de los servicios logísticos de transporte – Reporte de novedades por parte de los CLC.</p>

3. Documentos Relacionados

Código	Nombre de Documento	Tipo de documento
LG-GU-014	Gestión para la prestación de los servicios logísticos de transporte.	Guía

“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-004 – V1