

	PROCEDIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA	Código: P GO 001
		Fecha: 03 07 2014
		Versión: 06
		Página 1 de 12

1 OBJETIVO

Definir la metodología y responsabilidades para asegurar que la prestación de los servicios de transporte de carga cumple con los requisitos del cliente asegurando una óptima administración de los recursos disponibles.

2 ALCANCE

Planeación, ejecución y control de las actividades de operaciones desde la recepción de la solicitud del servicio en el proceso hasta la entrega en el cliente, con vehículos propios de Transportes Centro Valle, destinadas a la prestación del servicio de transporte de carga terrestre.

3 DEFINICIONES

3.1 Plan De Ruta: Puntos de control establecidos para cada ruta con el fin de controlar, realizar seguimiento, trazabilidad y prevenir riesgos durante la prestación del servicio de transportes de carga.

3.2 Mercancías de alto riesgo

De acuerdo al análisis de riesgo las mercancías consideradas de alto riesgo son las siguientes.

- 3.2.1 Margarinas y aceites comestibles (Aceite Refinado y crudo)
- 3.2.2 Azúcar Refinado
- 3.2.3 Torta Soya
- 3.2.4 Maíz Importado
- 3.2.5 Alcoholes.


4 RESPONSABILIDADES

No	Actividad	Responsable
1	Recepción solicitud del Cliente.	Gerente Comercial, Líder de Operaciones, Coordinador de Operaciones Buenaventura, Coordinador y/o auxiliar es de Operaciones.
2	Planeación Logística. Plan de Asignación de Rutas.	Líder de Operaciones, Coordinador de Operaciones, Coordinador y/o auxiliar es de Operaciones, Gestión Humana, Líder de Mantenimiento, Coordinador y/o auxiliar de Inventarios, Secretaria.
3	Prestación del servicio (Cargue, Transito, descargue)	Conductor.
4	Seguimiento a la operación (Trazabilidad)	Líder de Operaciones, Líder de Seguridad Empresarial, Coordinador y/o auxiliar de Tráfico, Secretaria.
5	Evaluación de las Operaciones Frente al Plan.	Líder y Equipo de Operaciones.
6	Plan de Tratamiento Pérdida de Mercancía.	Líder y Equipo de Operaciones, Líder de Seguridad.

	PROCEDIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA	Código: P GO 001
		Fecha: 03 07 2014
		Versión: 06
		Página 2 de 12

5 POLÍTICAS O CONDICIONES


- 5.1 Cuando un cliente solicita cotización de un flete, la Gerencia Comercial debe solicitar al proceso financiero la determinación del posible flete teniendo en cuenta los costos de la operación, una vez aprobado el flete cuando se de inicio a la prestación del servicio el proceso de operaciones informará a la líder financiera la cual deberá suministrar a los Coordinador y/o auxiliar es de operaciones y responsables de despachos, la información necesaria de los gastos autorizados para la ruta.
- 5.2 La información de gastos operativos de una ruta nueva o existente es entregada por la Líder Financiera.
- 5.3 Una vez establecida la negociación, rutas, fletes y demás requerimientos específicos del servicio, la comunicación con los clientes y requerimientos semanales podrán enviarse por correo electrónico al responsable del procedimiento del despacho.
- 5.4 Algunos clientes realizan solicitudes vía telefónica y/o Correo electrónico adicionales a la programación inicial, en estos casos el equipo de operaciones deberá dejar registro en el Formato de programación de despachos.
- 5.5 El equipo de operaciones de todas las oficinas tienen la responsabilidad de estar enviando la información vía correo electrónico las variaciones de los fletes de acuerdo la última resolución de Oferta y demanda, al grupo Administrativo y Contable y Grupo Gerencial.
- 5.6 No se debe comunicar al cliente la imposibilidad de realizar un servicio sin antes haber agotado todas las vías y recursos disponibles.
- 5.7 Diariamente el Coordinador y/o auxiliar Administrativo entrega a la Secretaria el Formato **F GO 005 Ingreso y/o salida de Tráiler** diligenciado con todos los cambios de Tráiler realizados el día anterior para ser tenido en cuenta en la actualización del registro **F GO 001 Ubicación de vehículos y personal**.
- 5.8 El llamado se realizará diariamente a las 07:15 y a las 17: 00 de lunes a viernes, sábado 07:15, domingos y festivos un solo llamado a las 8:00.
- 5.9 La Entrega de equipos de comunicación, avanteles a personal de Operaciones será realizada por la Secretaria dejando registro en el Formato **F GT 001 Acta de Entrega Equipo de Comunicación**.
- 5.10 Los cambios o entrega de vehículos serán realizados por el Líder de Mantenimiento previa autorización de la Gerencia dejando registro en el Formato **F GM 005 Acta de Entrega Vehículo**
- 5.11 Diariamente una vez finaliza el llamado vía avantel en horas de la mañana y la tarde, la Secretaria envía por correo electrónico la ubicación de vehículos al Líder y Coordinador y/o auxiliar es de Operaciones con el fin de tener una información unificada que permita realizar una mejor planeación, esta información queda registrada en el Formato **F GO 001 Ubicación de Vehículos y personal**.
- 5.12 En el caso que no se puedan cumplir los tiempos de entrega programados por el cliente, el Equipo de Operaciones se ponen en contacto con el cliente para buscar una solución.
- 5.13 El Lavado de los vehículos se realizan en estaciones certificadas por el cliente de acuerdo a los requisitos establecidos en el **F GO 003 Ficha Técnica Producto a Transportar** y **F GO 004 Tabla de Condiciones para el Manejo de Producto**.

	PROCEDIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA	Código: P GO 001
		Fecha: 03 07 2014
		Versión: 06
		Página 3 de 12

- 5.14 La asignación de un vehículo se realiza en forma continua a medida que se reciben las solicitudes de los clientes.
- 5.15 Para garantizar que el vehículo y tráiler se encuentran en óptimas condiciones para la operación se realizará una inspección la cual quedará registrada en el formato **F GO 007 Lista de chequeo Inspección Iso tanques – Carro tanques, F GO 008 F GO 008 Verificación vehículos para el Transporte (Lista de Chequeo Inspección Volcos – Carrocerías)**.
- 5.16 Con los vehículos aptos para la prestación de servicio el equipo de operaciones asigna la ruta a un vehículo según el turno de rotación establecido, a no ser que el cliente exija un vehículo determinado.
- 5.17 Cuando se presenten vacaciones, incapacidades, accidentes de trabajo u otras novedades, se ajustará el programa.
- 5.18 La tabla de Consumo de combustible por ruta y por vehículo está registrada en el **F GF 023**, será actualizada el Equipo Financiero y Líder de Mantenimiento, con la aprobación de la Gerencia General y/o Gerencia Comercial, siguiendo el procedimiento P GF 007 Procedimiento determinación galones de combustible por ruta.
- 5.19 Los costos de la operación están registrados en el F GF 007 Costos de Operación Transporte donde se incluye el valor de Anticipos de viaje será actualizada por el Coordinador y/o auxiliar Administrativo, teniendo en cuenta la autorización previa de la Gerencia.
- 5.20 La información legal de los vehículos actualizada y escaneada de la tarjeta de propiedad, SOAT, revisión técnico mecánica y emisión de gases, contratos leasing y fotografías lateral y frontal, se encuentra registrada en el **F GO 012 Base de datos vehículos** y podrá ser consultada en la carpeta de compartidos/Calidad/Gestión de Operaciones/Registros para que realicen los ajustes respectivos en el software Empresarial.
- 5.21 La actualización de Licencias de conducción en el Software empresarial, Módulo de Carga la realiza la Secretaria una vez al año en el periodo comprendido en los meses de marzo y abril en conjunto con el proceso de Gestión humana y salud ocupacional y será actualizada cuando se presenten vencimientos por el equipo de Operaciones, ésta información será socializada vía e-mail, por el Líder del Proceso de Gestión Humana al equipo de operaciones.
- 5.22 El ingreso de personal y finalizaciones de contrato serán informados vía correo electrónico por parte de la Líder de Gestión Humana y Salud Ocupacional al personal de la Sede principal y Oficinas.
- 5.23 El Equipo de Operaciones de la Sede principal y oficinas deben mantener actualizada la información de los proveedores de servicio de Transporte de Carga Terrestre, en el **F GO 016 Base de Datos Proveedor Transporte (Propietario) y F GO 016-1, Base de Datos Vehículos y Conductores**.
- 5.24 Cuando se va a realizar Transporte de Carga en ruta urbana no es necesario el Manifiesto de Carga, se realiza un documento llamado Urbano de carga en el software Empresarial.
- 5.25 Cuando las vías principales presenten novedades para transitar, el Líder de Operaciones autoriza a los conductores el tránsito por las vías alternas de acuerdo a las recomendaciones del Líder de Seguridad.
- 5.26 Cuando se presenten requerimientos adicionales de combustible, el conductor informa al Líder de Mantenimiento o en su ausencia a la Líder Financiera, personas designadas por la gerencia para autorizar éste tipo de consumos, de acuerdo a evaluación de la situación presentada.

	PROCEDIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA	Código: P GO 001
		Fecha: 03 07 2014
		Versión: 06
		Página 4 de 12

- 5.27 Cuando un vehículo con una ruta autorizada se le ha suministrado el volumen de combustible correspondiente y en el momento de realizar el cargue la ruta es cambiada el Coordinador y/o auxiliar de operaciones informa vía correo electrónico al Líder de mantenimiento y/o Líder Financiero.
- 5.28 En el caso que la prestación de servicios se vaya a realizar con vehículos de Transportadores Asociados, éstos deben cumplir con los requisitos legales, condiciones mecánicas, de higiene y salubridad adecuadas y demás requisitos establecidos en el **P GO 004 Procedimiento de Selección, Evaluación y revaluación de Proveedores de Transporte de Carga.**
- 5.29 La seguridad del Transporte terrestre de carga que incluye el seguimiento y Trazabilidad de los despachos es realizado por el Centro Operativo de Tráfico que opera 24 horas, teniendo en cuenta el **P GS 005 Procedimiento Seguridad Transporte Terrestre de Carga.**
- 5.30 Los tiempos muertos y cancelaciones de asignación de carga por parte de los clientes deben registrarse con el fin de cuantificar el impacto económico que le Genera a Transportes Centro Valle S.A, en el Formato **F GO 002 Control de Tiempos muertos** y su registro es responsabilidad del Centro Operativo de Tráfico.
- 5.31 Los informes solicitados por los clientes deben ser enviados de manera oportuna teniendo en cuenta los requisitos establecidos por el cliente utilizando el Formato **F GO 006 Informe mensual de Gestión a Clientes o formato preestablecido por el mismo (Excel, Word, Power Point u otro formato).**
- 5.32 Todo el equipo de operaciones deberá enviar a la sede Principal los manifiestos anulados.
- 5.33 En el caso en que se presenten aspectos que afecten la operación logística y se evidencien oportunidades de mejora se realizarán reuniones con los clientes para establecer los respectivos compromisos dejando registro en el **F GC 001 Acta de Reunión y F GC 001-1 Seguimiento a compromisos.**
- 5.34 El manejo, Actualización, Custodia y registro fotográfico de las Hojas de Vida de los vehículos es responsabilidad de la Secretaria.
- 5.35 Los manifiestos de carga deben ser diligenciados por los Coordinador y/o auxiliar es de operaciones o responsables del despacho, en el campo de titular con firma, nombre y huella. Los conductores deben registrar en la parte posterior del manifiesto las fechas y horas de cargue y descargue, al igual que el cumplimiento al plan de ruta.
- 5.36 Con el fin de prevenir el riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico y otros riesgos se tienen definidas unas medidas de control las cuales se encuentran descritas en el DP GS 001 Mapa de Riesgos.
- 5.37 Los conductores deben verificar que sus vehículos estén libres de cualquier paquete, sustancia peligrosa, ilícita u otro elemento el cuál pueda genera riesgos, para tal fin deben revisar su vehículo teniendo en cuenta el F GO 038 Lista de Inspección seguridad, ésta inspección la deben realizar antes de cargar, en transito (Cuando se pueda), antes y después de descargar, cualquier novedad debe ser reportada al Líder de Seguridad o al Centro Operativo de Tráfico.
- 5.38 Todo el personal que hace parte del proceso de Operaciones debe participar de manera activa y dar cumplimiento a las responsabilidades de los programas de Gestión de seguridad, Medio Ambiente y Salud en el trabajo establecidos.

	PROCEDIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA	Código: P GO 001
		Fecha: 03 07 2014
		Versión: 06
		Página 5 de 12

6 DESARROLLO

- 6.1 Solicitud de Prestación de Servicios de Transporte de Carga:** La Gerencia Comercial cómo responsable del proceso de negociación notifica a los Líderes de proceso, las características del servicio requerido, cliente, producto, presentación, fecha de solicitud, fecha de entrega, Toneladas a transportar ó vehículos solicitados, tolerancia de faltantes y valor del faltante, condiciones especiales del servicio, por medio de un correo electrónico, para su respectiva planeación y programación de actividades cuando se trate de un cliente nuevo.
- 6.2 Planeación Logística:** El Líder de Operaciones y/o Coordinadores de Operaciones determinan los recursos necesarios para la prestación del servicio a partir del momento en que recibe la información teniendo en cuenta:
- 6.2.1 Orden de prioridades
 - 6.2.2 Tipo de producto a Transportar y su Presentación
 - 6.2.3 Tiempos estimados para la operación de acuerdo a la ruta. (Rendimiento y Productividad)
 - 6.2.4 Disponibilidad de vehículos y remolques (Volco, carrocería, tanque, camabaja), de acuerdo al requerimiento del cliente.
 - 6.2.5 Capacidad del Vehículo (Toneladas)
 - 6.2.6 Disponibilidad del recurso humano, capacitación en procedimientos específicos del Cliente, presentación y estado idóneo del personal.
 - 6.2.7 Disponibilidad de para dotación de equipos de telecomunicaciones (Avantel).
 - 6.2.8 Información de disponibilidad de vehículos por parte del Proceso de Mantenimiento.
 - 6.2.9 Verificación del estado de los vehículos. (Mantenimiento equipo de carretera, higiene, fumigación, lavado, sanitización) de acuerdo a los productos a Transportar.
 - 6.2.10 Requerimientos de abastecimiento de combustible de acuerdo a la ruta establecida.
 - 6.2.11 Documentación requerida para la Prestación del Servicio (Tarjeta propiedad, Revisión técnico mecánica, Tarjeta RO del Trailer, Certificado emisión de gases, Soat, Planilla de seguridad social vigente.)
- 6.3 Elaboración del Plan de Asignación de Rutas.**
- 6.3.1 Con la programación semanal enviada por el Cliente, el Líder de Operaciones realiza una programación de despachos en el Formato **F GO 009 Programación Despachos (In House Ingredion), F GO 009 - 1 Programación Despachos Cencar, F GO 009 – 2 Programación Despachos Buenaventura**, donde se registra la fecha para la prestación del servicio, cantidad a transportar o número de vehículos requeridos, tipo de producto, cliente destino, posibles causa de incumplimiento.
 - 6.3.2 Para el caso de las operaciones de la oficina buenaventura la programación se realiza de acuerdo a la asignación de carga en el Formato **F GO 019, Informe diario de Despachos.**
 - 6.3.3 Diariamente a primera hora día el Líder de Operaciones solicita al Proceso de Seguridad el **Registro de ingreso de** los cuáles quedan registrados en la minuta de portería, donde revisa el orden de llegada de los conductores a las Instalaciones de la Oficina principal.
 - 6.3.4 A partir de ésta información el Líder de Operaciones procede a informar a los conductores la asignación de rutas.

	PROCEDIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA	Código: P GO 001
		Fecha: 03 07 2014
		Versión: 06
		Página 6 de 12

- 6.3.5 El conductor revisa en qué condiciones mecánicas se encuentra el Vehículo.
- 6.3.6 El Líder de Seguridad realiza inspecciones aleatorias para verificar las condiciones adecuadas de seguridad del vehículo para el Transporte de producto dejando registro en el Formato **F GS 014 Formato Inspección Seguridad Vehicular**.
- 6.3.7 Para el caso de vehículos propios el conductor se dirige a la Estación de servicio de Abastecimiento de combustible para realizar el tanqueo de acuerdo a la ruta a realizar.

6.4 Despacho.

- 6.4.1 Una vez ha sido asignada la programación a los conductores. el Coordinador y/o auxiliar de Operaciones elabora la orden de cargue, remesa, manifiesto de carga y comprobante de Desembolso en el módulo de carga del software Empresarial y entrega los documentos autorizados al conductor.

6.5 Prestación del Servicio

6.5.1 Cargue

- 6.5.1.1 El conductor se dirige a las instalaciones del cliente a realizar el procedimiento de cargue de producto de acuerdo a las directrices del mismo y espera la asignación del turno.
- 6.5.1.2 Una vez llega a las Instalaciones del Cliente entrega la documentación (Orden de cargue y presenta la planilla de seguridad social y carnet de la Empresa en caso de ser requerida), para la respectiva autorización de ingreso.
- 6.5.1.3 El Conductor se dirige a la báscula para el proceso de pesaje con el vehículo vacío.
- 6.5.1.4 El Conductor se dirige a la Zona de Cargue de producto para iniciar el proceso de cargue y esperar los resultados de laboratorio (Cuando aplique)
- 6.5.1.5 El Conductor pasa nuevamente a la báscula con el vehículo cargado, espera el ticket y demás documentos del cliente (Factura, documento de Transporte, certificado de análisis entre otros).

6.5.2 Transito

- 6.5.2.1 El conductor inicia la ruta asignada teniendo en cuenta las vías autorizadas de acuerdo al plan de ruta y operando el vehículo a la velocidad permitida, teniendo en cuenta la fecha y hora de llegada a las instalaciones del cliente destino.
- 6.5.2.2 El conductor se reporta constantemente vía avantel al Centro Operativo de tráfico, y Equipo de operaciones informando su ubicación ó novedades presentadas.
- 6.5.2.3 El conductor Activa el botón de pánico en caso de presentarse una situación de riesgo.
- 6.5.2.4 El conductor realiza paradas en sitios autorizados de acuerdo a la distancia de las rutas.

	PROCEDIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA	Código: P GO 001
		Fecha: 03 07 2014
		Versión: 06
		Página 7 de 12

6.5.3 Descargue

- 6.5.3.1 El conductor entrega la documentación de la carga al Cliente Destino (Factura, tiquete de báscula, certificado de análisis y Seguridad Social) para que le asignen el turno para descargar.
- 6.5.3.2 Ingresa y/o se dirige al sitio donde se realiza el pesaje del vehículo cargado.
- 6.5.3.3 El Conductor se dirige a la zona de descargue del Cliente Destino.
- 6.5.3.4 Una vez finaliza el descargue el conductor reclama el tiquete de báscula y demás documentos, y sale vacío de las instalaciones del Cliente Destino reportándose al centro operativo de tráfico para el caso de los vehículos propios.

6.6 Seguimiento y trazabilidad a la Operación

- 6.6.1 Diariamente el Gerente comercial ó el Líder de Operaciones realiza dos llamados, de acuerdo a las políticas 5.5 y 5.6, la Secretaria deja registro de éste llamado en el Formato F GO 001 Reporte Diario de ubicación de Vehículos y Personal.
- 6.6.2 La operación también es monitoreada las 24 horas a través de GPS que están instalados en cada una de las unidades de los vehículos, el centro operativo de Tráfico deja registro de la ubicación de los vehículos en formato **F GS 018 Seguimiento y Trazabilidad Flota Vehicular** realizado de acuerdo al **P GS 005 Procedimiento Seguridad Transporte Terrestre de Carga**.
- 6.6.3 El Centro Operativo de Tráfico reporta las novedades presentadas al Líder de Operaciones y de Seguridad Empresarial para que se tomen las medidas de manera oportuna dejando registro en el formato **F GS 029 Trazabilidad y Seguimiento a Novedades**.

6.7 Evaluación de las Operaciones

- 6.7.1 El Líder de Operaciones y su equipo es el responsable de medir los resultados con respecto al plan establecido, tiempos programados, indicadores de rendimiento, productividad, faltantes de producto.
- 6.7.2 Las variaciones o desviaciones resultantes deben ser medidas de acuerdo al análisis de costos, nivel de servicio, tiempos muertos y elementos del plan de operaciones.
- 6.7.3 El Equipo de Operaciones debe presentar sus Indicadores de Gestión Mensual donde muestren el resultado consolidado de la operación por sede y Oficinas, indicadores de tiempos muertos.

6.8 Plan de Tratamiento Riesgo Pérdida de Mercancía.

Los demás riesgos del proceso de Gestión de operaciones y tratamiento a los mismos se encuentran en el DP GS 001 Mapa de Riesgos.

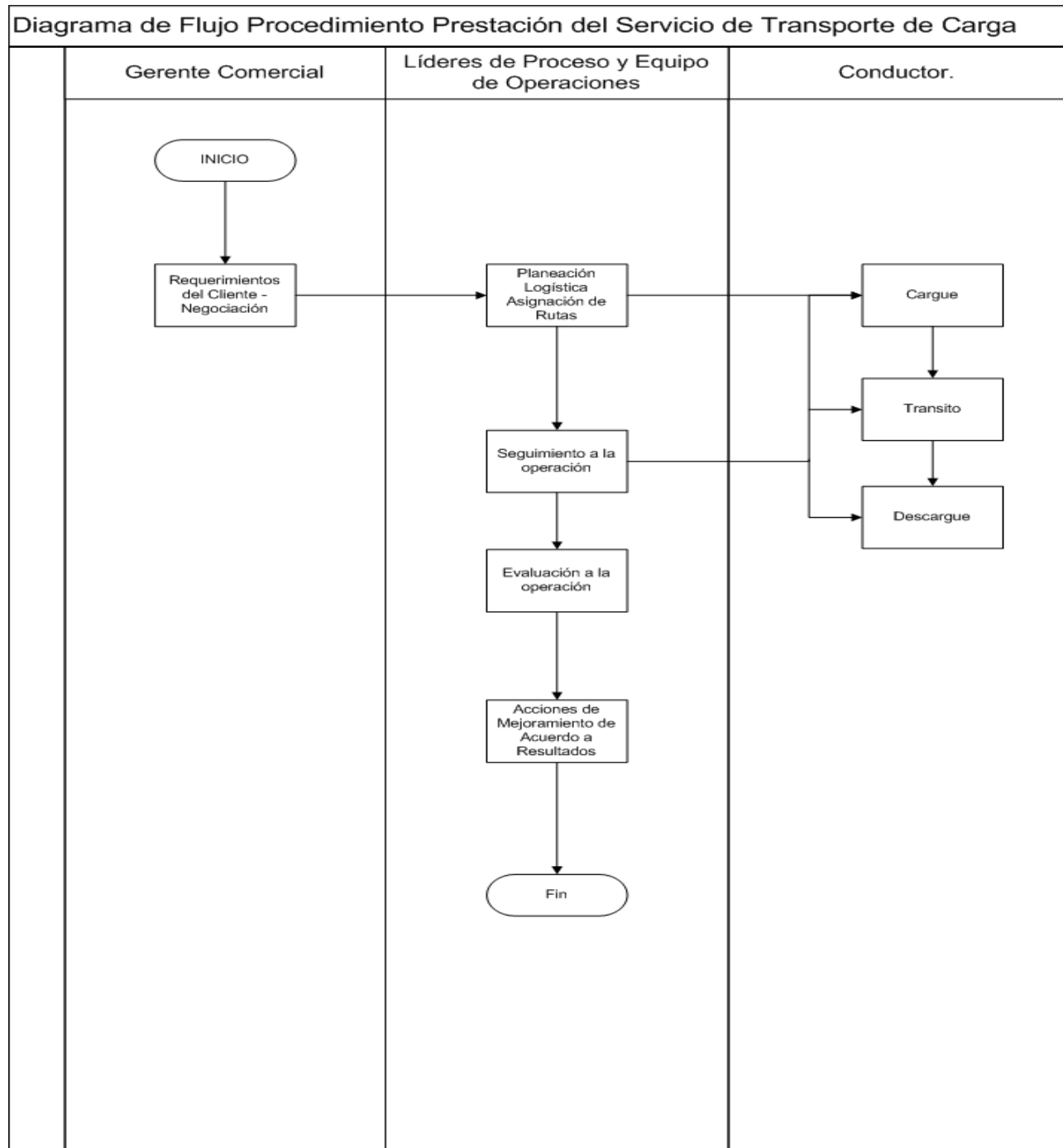
	PROCEDIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA	Código: P GO 001
		Fecha: 03 07 2014
		Versión: 06
		Página 8 de 12

FUENTE GENERADORA	DESCRIPCIÓN	TRATAMIENTO DEL RIESGO	DOCUMENTO DE CONSULTA
EL CONDUCTOR	Participación directa o indirecta del conductor del vehículo, ya que es el eslabón más débil de la cadena logística, transitan solos por carreteras de geografía muy difícil, y enfrentan piratería organizada, grupos de guerrilla y paramilitares.	Selección adecuada del personal	P GH 001 Selección Contratación, Inducción y Entrenamiento - P GO 004 Selección, evaluación y reevaluación de proveedores de Transporte.
COSTUMBRES	La informalidad en la prestación del servicio de transporte genera riesgos, las malas costumbres de los conductores hacen que se exponga la carga a favor de la delincuencia, La utilización de parqueaderos peligrosos, circular de noche y sin seguridad, paradas en lugares expuestos entre otros.	Plan de Ruta - Monitoreo Satelital	P GS 005 Procedimiento Seguridad Transporte Terrestre de Carga.
COMUNICACIONES	No tener comunicación con los vehículos que movilizan mercancías incrementa de manera importante el riesgo de pérdida, de debe tener un buen esquema de Comunicación, para los puntos donde se pierde la comunicación, estrategias de rastreo satelital.	Comunicación permanente vía Avantel y/o Celular.	F GO 001 Reporte Diario de Ubicación de Vehículos y Personal
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Se refiere a la manipulación de la información previa a un despacho terrestre. Las mercancías de alto riesgo se exponen gravemente si toda una comunidad de gente se entera de la posible salida de un despacho. Normalmente la delincuencia esta al asecho de este tipo de información, y aquellos que no toman medidas para restringirla, estarán mas expuestos que aquellos que no publican sus itinerarios.	Plan de Ruta - Monitoreo Satelital	P GS 005 Procedimiento Seguridad Transporte Terrestre de Carga.
PROVEEDORES DE TRANSPORTE	Los Proveedores de Transporte conocen toda la información confidencial.	Selección Adecuada de Proveedores de Transporte.	P GO 004 Selección, Evaluación y Reevaluación Proveedores de Transporte.
ruta	El riesgo de un Hurto es permanente en el transporte Terrestre de Carga.	Plan de Ruta - Monitoreo Satelital	P GS 005 Procedimiento Seguridad Transporte Terrestre de Carga.
HORARIO DE TRANSITO	Circular de noche es de alto riesgo. Por exigencias logísticas es necesario transitar en éste horario, por lo cuál es imprescindible realizar el monitoreo y seguimiento satelital y contar con mecanismos que permitan identificar que un conductor se encuentra en riesgo.	Plan de Ruta - Monitoreo Satelital	P GS 005 Procedimiento Seguridad Transporte Terrestre de Carga.
EL GENERADOR DE CARGA	Hay riesgos que son inherentes al generador de la carga, como es el tipo de mercancías que maneja. La experiencia muestra que las mercancía que representan el mayor riesgo son: el Aceite, Azucar Refinado, la Torta de Soya, Maíz Importado, Alcoholes.	Poliza de Transporte de Mercancía con Valores Adicionales y todas las medidas anteriores.	Poliza de Transporte de Mercancía.
VALOR DE LA CARGA	No toda la carga es de alto riesgo. Hay cierto tipo de carga que la delincuencia no busca. Sin embargo, se puede convertir un tipo de carga de bajo riesgo y de pocas estadísticas de pérdidas, a una de alto riesgo. ¿La razón? Su valor. Una carga sin valor comercial puede volverse interesante a la delincuencia si su valor es alto.	Poliza de Transporte de Mercancía con Valores Adicionales y todas las medidas anteriores.	Poliza de Transporte de Mercancía.

	PROCEDIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA	Código: P GO 001
		Fecha: 03 07 2014
		Versión: 06
		Página 9 de 12

7 DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Diagrama de Flujo Prestación de Servicio de Transporte de Carga.



Este documento es de propiedad intelectual de TRANSPORTES CENTRO VALLE S.A. y no puede ser reproducido o utilizado sin previa autorización.

	PROCEDIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA	Código: P GO 001
		Fecha: 03 07 2014
		Versión: 06
		Página 10 de 12

8 DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

No	Código.	Documento/Registro	Localización	Responsable
1	F GO 001	Ubicación De Vehículos	Compartidos/Calidad/SGC/Gestión de Operaciones/Registros.	Secretaria.
2	F GO 002	Control De Tiempos Muertos	Compartidos/In House/IDM/	Centro Operativo de Tráfico
3	F GO 003	Ficha Técnica Producto a Transportar y	Compartidos/Calidad/SGC/Gestión de Operaciones/Registros.	Líder y Coordinador y/o auxiliar es de Operaciones.
4	F GO 004	Tabla de Condiciones para el Manejo de Producto.	Compartidos/Calidad/SGC/Gestión de Operaciones/Registros.	Líder y Coordinador y/o auxiliar es de Operaciones.
5	F GO 005	Ingreso y/o Salida De Trailers	Compartidos/Calidad/SGC/Gestión de Operaciones/Registros.	Coordinador y/o auxiliar Administrativo – Secretaria.
6	F GO 006	Informe Mensual De Gestión A Clientes	Compartidos/Calidad/SGC/Gestión de Operaciones/Registros.	Coordinador y/o auxiliar de Operaciones.
7	F GO 007	Inspección Isotankers - Carroterías	Archivo de Gestión Líder de Operaciones	Líder de Operaciones.
8	F GO 008	Verificación vehículos para el Transporte.	Archivo de Gestión Coordinador y/o auxiliar es de Operaciones	Coordinador y/o auxiliar es de Operaciones
9	F GO 009	Programación Despachos	Compartidos/Calidad/SGC/Gestión de Operaciones/Registros.	Líder y Coordinador y/o auxiliar es de Operaciones.
10	F GO 009-1	Programación Despachos Cencar	Compartidos/Calidad/SGC/Gestión de Operaciones/Registros.	Líder y Coordinador y/o auxiliar es de Operaciones.
11	F GO 009-2	Programación Despachos Buenaventura	Compartidos/Calidad/SGC/Gestión de Operaciones/Registros.	Líder y Coordinador y/o auxiliar es de Operaciones.
12	F GO 012	Base De Datos Vehículos	Compartidos/Calidad/Gestión operaciones/Registros.	Secretaria.
13	F GO 016	Base datos Proveedores de Transporte (Propietarios)	Compartidos/Calidad/SGC/Gestión de Operaciones/Registros.	Coordinador y/o auxiliar de Operaciones
14	F GO 016-1	Base de Datos Proveedores de Transporte (Vehículos y Conductores)	Compartidos/Calidad/SGC/Gestión de Operaciones/Registros.	Coordinador y/o auxiliar de Operaciones
15	F GO 019	Informe Diario De Despachos	Correo Electrónico	Coordinador de Operaciones Buenaventura.
	F GO 038	Lista de Verificación de	Compartidos/Calidad/SGC/Gestión	Coordinador y/o

Este documento es de propiedad intelectual de TRANSPORTES CENTRO VALLE S.A. y no puede ser reproducido o utilizado sin previa autorización.

	PROCEDIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA	Código: P GO 001
		Fecha: 03 07 2014
		Versión: 06
		Página 11 de 12

No	Código.	Documento/Registro	Localización	Responsable
16		Seguridad.	de Operaciones/Registros.	auxiliar de Operaciones.
17	P GO 004	Procedimiento de Selección, Evaluación y reevaluación de proveedores de Transporte.	Compartidos/Calidad/SGC/Gestión de Operaciones/Registros.	Líder, Coordinador y Coordinador y/o auxiliar es de Operaciones.
18	F GT 001	Acta Entrega Equipo De Comunicaciones	Compartidos/calidad/Gestión Tic's/Registros.	Secretaria.
19	F GM 005	Acta De Entrega Vehículos	Archivo de Gestión Líder Mantenimiento	Líder Mantenimiento.
20	F GF 007	Costos de Operación Transporte	Compartidos/Calidad/Gestión Financiera/Costos y Presupuestos/Registros	Líder Financiera, Coordinador y/o auxiliar Administrativo.
21	F GF 023	Tabla De Consumo De Combustible Por Ruta Y Por Vehículo	Compartidos/Calidad/Gestión Financiera/Compras e Inventarios/Costos y Presupuestos	Líder Financiera, Líder de Mantenimiento.
22	F GC 001	Acta De Reunión	Compartidos/Calidad/Gestión Mercado y Comercial/ Registros/Información Clientes	Líderes de Proceso.
22	F GC 001-1	Seguimiento a Compromisos.	Compartidos/Calidad/Gestión Mercado y Comercial/ Registros/Información Clientes	Líder, Coordinador y Coordinador y/o auxiliar es de Operaciones.
24	P GS 005	Procedimiento Seguridad Transporte de Carga Terrestre.	Compartidos/Calidad/Gestión Seguridad/Procedimientos	Líder de Seguridad.
25	F GS 014	Formato Inspección Seguridad Vehicular	Líder seguridad	Líder de Seguridad.
26	F GS 018	Seguimiento y Trazabilidad Flota Vehicular	Compartidos/Tráfico/Registros	Centro Operativo de Tráfico.
27	F GS 029	Trazabilidad y Seguimiento Novedades.	Compartidos/Tráfico/Registros	Centro Operativo de Tráfico.
28	P GF 007	Procedimiento determinación galones de combustible por ruta.	Compartidos/Calidad/Gestión Financiera/Costos y Presupuestos/Procedimientos.	Líder Financiera.
29	DP GS 001	Mapa de Riesgos	Compartidos/Calidad/Gestión Seguridad/Documentos de Planificación.	Líder de Seguridad.
30	NA	Minuta portería	Archivo de Gestión Portería.	Guardas de Seguridad.

9 CONTROL DE MODIFICACIONES

Este documento es de propiedad intelectual de TRANSPORTES CENTRO VALLE S.A. y no puede ser reproducido o utilizado sin previa autorización.

	PROCEDIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA	Código: P GO 001
		Fecha: 03 07 2014
		Versión: 06
		Página 12 de 12

No	Fecha	Naturaleza del Cambio	Versión
1	03/01/2011	Primera emisión del documento	1
2	23/07/2011	Actualización del Procedimiento	2
3	09/07/2012	Se incluye el Plan de Ruta, Política de Lavado de vehículos, Política de Firmas de Manifiesto.	3
4	20/09/2012	Se incluye la política de verificación de los vehículos para minimizar los riesgos de contrabando, lavado de activos en el formato F GO 038 Lista de Verificación de Seguridad.	4
5	22/07/2013	En el punto 3,2 Mercancías de Alto Riesgo, se incluye maíz Importado y alcoholes, se suprime el cargo de Supervisor de mantenimiento y la responsabilidad de registro y entrega del formato F GO 005 Ingreso o salida Trailer queda a cargo del Coordinador y/o auxiliar Administrativo, se refiere en el punto 5,18 el P GF 007 Procedimiento de determinación de Galones de Combustible por Ruta, se incluye en el punto 5,19 el registro F GF 007 Costos de Operación Transporte a cargo del Coordinador y/o auxiliar Administrativo, se Refiere en el punto 5,29 el P GS 005 Procedimiento Seguridad Transporte de Carga Terrestre. (Antes Instructivo Centro Operativo de Tráfico), el el punto 5,31 se incluye la posibilidad de elaborar informes a clientes en formatos Word, Excel, power point, ya que cada cliente tiene sus requisitos específicos.	5
6	03/07/2014	Se actualiza procedimiento, teniendo en el cambio de nombre del cargo de auxiliares a Coordinadores de Operaciones y se agrega la política 5.38 con relación al compromiso de los programas de seguridad, medio ambiente y salud en el Trabajo establecidos.	6

10 CONTROL DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaborado Por	Revisado Por	Revisado Por	Aprobado Por
Líder de Operaciones	Líder de Gestión de Calidad y Medio Ambiente	Representante de la Dirección	Gerente General
Fecha: 03 07 2014	Fecha: 03 07 2014	Fecha: 03 07 2014	Fecha: 03 07 2014
