

	PROCEDIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA	Código: P GO 001
		Fecha: 23 06 2015
		Versión: 08
		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 y terceros fidelizados, destinadas a la prestación del servicio de transporte de carga terrestre, cumpliendo con los lineamientos establecidos en las normas ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, ISO 28000 Y BASC, garantizando la calidad, seguridad y sostenibilidad.

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.

- ✓ Margarinas y aceites comestibles (Aceite Refinado y crudo)
- ✓ Azúcar Refinado
- ✓ Torta Soya
- ✓ Maíz Importado
- ✓ Alcoholes
- ✓ Licor y Misceláneos

4 RESPONSABILIDADES

No	Actividad	Responsable
1	Recepción solicitud del Cliente.	Gerente Comercial, Líder de Operaciones, 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: 23 06 2015
		Versión: 08
		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, se da inicio a la prestación del servicio, el proceso de operaciones informará a la líder financiera la cual deberá suministrar a los Coordinador y/o auxiliares 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 a los líderes de operaciones.
- 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 la programación de despachos.
- 5.5 El equipo de operaciones de todas las oficinas tienen la responsabilidad de enviar la información por correo electrónico de las variaciones de los fletes de acuerdo la última resolución de Oferta y demanda al Gerente Comercial para evaluar dicha modificación.
- 5.6 El Gerente Comercial es el responsable de notificar a los demás líderes de proceso, Coordinadores y/o Auxiliares de Operaciones las modificaciones que se presenten en los fletes. El auxiliar de facturación actualizara las tarifas en el software de carga.
- 5.7 No se debe comunicar al cliente la imposibilidad de realizar un servicio sin antes haber agotado todas las vías y recursos disponibles.
- 5.8 Diariamente el 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**.
- 5.9 El llamado se realizará diariamente en horas de la mañana y horas de la tarde de lunes a viernes y sábado, domingos y festivos un solo llamado en la mañana.
- 5.10 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**.
- 5.11 Los cambios o entrega de vehículos serán realizados por el Supervisor de Mantenimiento previa autorización de la Gerencia dejando registro en el Formato **F GM 005 Acta de Entrega Vehículo**.
- 5.12 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 auxiliares 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**.
- 5.13 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.
- 5.14 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**.
- 5.15 La asignación de un vehículo para el cargue se realiza en forma continua a medida que se reciben las solicitudes de los clientes.
- 5.16 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 008 - 1 Inspección Vehicular**.

	PROCEDIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA	Código: P GO 001
		Fecha: 23 06 2015
		Versión: 08
		Página 3 de 12

- 5.17 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.
- 5.18 Cuando se presenten vacaciones, incapacidades, accidentes de trabajo u otras novedades, se ajustará el programa.
- 5.19 La tabla de Consumo de combustible por ruta y por vehículo está registrada en el **F GF 023 Tabla de Galones a Tanquear por Ruta y por Vehículo**. Será actualizada por 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.
- 5.20 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.
- 5.21 La información legal de los vehículos actualizada y escaneada de la tarjeta de propiedad, SOAT, revisión técnico mecánica, 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.
- 5.22 La actualización de Licencias de conducción en el Software empresarial, Módulo de Carga la realiza el Centro Operativo de Tráfico una vez al año en el periodo comprendido en los meses de marzo y abril en conjunto con la secretaria y será actualizada cuando se presenten vencimientos por el equipo de Operaciones.
- 5.23 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.
- 5.24 El Centro Operativo de Tráfico debe 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**.
- 5.25 A todo transporte de carga (urbano y carretera) se le debe generar su respectivo manifiesto.
- 5.26 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.
- 5.27 Cuando se presenten requerimientos adicionales de combustible, el conductor informa la Líder Financiera o en su ausencia a la Líder de Mantenimiento que son las personas designadas por la gerencia para autorizar éste tipo de consumos, de acuerdo a evaluación de la situación presentada.
- 5.28 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 Financiero.
- 5.29 En el caso que la prestación de servicios se vaya a realizar con vehículos de Transporte Particulares, 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**.
- 5.30 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**.
- 5.31 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.

	PROCEDIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA	Código: P GO 001
		Fecha: 23 06 2015
		Versión: 08
		Página 4 de 12

- 5.32** 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).**
- 5.33** Todo el equipo de operaciones deberá enviar a la sede Principal los manifiestos anulados.
- 5.34** 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.**
- 5.35** El manejo, actualización, custodia y registro fotográfico de las Hojas de Vida de los vehículos de la empresa es responsabilidad de la Secretaria. Así mismo, los Coordinadores y/o auxiliares de operaciones son los encargados del manejo, actualización, custodia y registro fotográfico de las hojas de vida e información de los vehículos particulares, sus conductores, propietarios y tenedores.
- 5.36** Los manifiestos de carga deben ser diligenciados por los Coordinadores y/o auxiliares 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.
- 5.37** Los líderes, Coordinadores y Auxiliares de Operaciones son responsables del seguimiento a los documentos de cargue de los vehículos despachados y enviarlos oportunamente a la sede principal para el proceso contable.
- 5.38** 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 004 Mapa de Riesgos.**
- 5.39** 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.

6 DESARROLLO

- 6.1 Solicitud de cotización de Servicios de Transporte de Carga:** El cliente solicita la cotización de un flete para un nuevo una nueva ruta o producto al Gerente Comercial o a los Coordinadores de Operaciones quienes deberán registrar la información de solicitud en el formato **F GV 009 Solicitud de Cotización de Flete** para que el Líder Financiero defina el flete de acuerdo a los costos de operación, el cual debe ser aprobado por el cliente.
- 6.2** La Gerencia Comercial como responsable del proceso de negociación notifica a los Líderes de proceso, los nuevos clientes, rutas y fletes por medio de un correo electrónico para su respectiva planeación y programación de actividades.
- 6.3 Solicitud de Prestación de Servicios de Transporte de Carga:** Los Coordinadores y/o Auxiliares de Operaciones notifican a los Líderes de Operaciones y Gerente Comercial las características de los servicios requeridos como: cliente, producto, presentación, fecha de solicitud, fecha de entrega, toneladas a transportar ó vehículos solicitados, tolerancia de faltantes y valor del faltante y condiciones especiales del servicio por medio de un correo electrónico para la creación del pedido en el Software de Carga.
- 6.4 Planeación Logística:** El Líder 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:

	PROCEDIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA	Código: P GO 001
		Fecha: 23 06 2015
		Versión: 08
		Página 5 de 12

- ✓ Orden de prioridades
- ✓ Tipo de producto a Transportar y su Presentación
- ✓ Tiempos estimados para la operación de acuerdo a la ruta. (Rendimiento y Productividad)
- ✓ Disponibilidad de vehículos y remolques, de acuerdo al requerimiento del cliente.
- ✓ Disponibilidad de los recursos económicos para la realización del viaje (Anticipos).
- ✓ Capacidad del Vehículo (Toneladas)
- ✓ Disponibilidad del recurso humano, capacitación en procedimientos específicos del Cliente, presentación y estado idóneo del personal.
- ✓ Información de disponibilidad de vehículos por parte del Proceso de Mantenimiento.
- ✓ Verificación del estado de los vehículos. (Mantenimiento, higiene, fumigación, lavado, sanitización) de acuerdo a los productos a Transportar.
- ✓ Requerimiento de abastecimiento de combustible de acuerdo a la ruta establecida.
- ✓ Documentación requerida para la Prestación del Servicio (Tarjeta propiedad, Revisión técnico mecánica, Tarjeta de propiedad del Tráiler, Soat, Planilla de seguridad social vigente.)

6.5 Elaboración del Plan de Asignación de Rutas.

- ✓ 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 Ingreddion)**, 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.
- ✓ Para el caso de las operaciones sin programación semanal, esta se realiza de acuerdo a la asignación de carga en el Formato **F GO 019 Informe diario de Despachos**.
- ✓ Diariamente, a primera hora día el Líder de Operaciones solicita al Proceso de Seguridad el **Registro de ingreso** de los conductores y vehículos 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 y realizar la asignación de rutas.
- ✓ El conductor revisa en qué condiciones mecánicas se encuentra el Vehículo.
- ✓ 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**.
- ✓ 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.

6.6 Despacho.

- ✓ Una vez ha sido ingresado el pedido con la programación en el Software de Carga, los Coordinadores y/o Auxiliares de Operaciones asignan los viajes disponibles a los conductores que cumplen con los documentos y requisitos especificados en el **P GO 004 Procedimiento de Selección, Evaluación, Revaluación de Proveedores de Servicio de Transporte de Carga**.
- ✓ Los Coordinadores y/o Auxiliares de Operaciones elaboran los documentos de transporte como: Orden de Cargue, Remesa, Manifiesto de Carga con la Tabla de Registro de Tiempos de Cargue/Descargue en el reverso, Plan de Ruta y Comprobante de Egreso de Anticipo en el módulo de carga del software Carga y entrega los documentos autorizados al conductor.
- ✓ Cuando se ha generado el despacho El Centro Operativo de Tráfico es el encargado de dar Salida a los Vehículos en el Software de Carga para así dar inicio al Seguimiento y Trazabilidad de la Operación.

	PROCEDIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA	Código: P GO 001
		Fecha: 23 06 2015
		Versión: 08
		Página 6 de 12

6.7 Prestación del Servicio

6.5.1 Cargue

- ✓ El conductor se dirige a las instalaciones del Cliente u Operador Portuario a realizar el procedimiento de cargue de producto de acuerdo a las directrices del mismo y espera la asignación del turno.
- ✓ Una vez llega a las Instalaciones del Cliente u Operador Portuario 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.
- ✓ El Conductor se dirige a la báscula para el proceso de pesaje con el vehículo vacío.
- ✓ 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).
- ✓ 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 Tránsito

- ✓ Todos los conductores (propios y contratados) inician la ruta asignada teniendo en cuenta las vías autorizadas de acuerdo al plan de ruta y operando el vehículo a la velocidad permitida, aplicando las normas vigentes según el Plan estratégico de seguridad vial – PESV, cumpliendo la fecha y hora de llegada a las instalaciones del cliente destino.
- ✓ Los conductores propios se reporta constantemente vía avantel al Centro Operativo de tráfico, y Equipo de operaciones informando su ubicación o novedades presentadas. Los conductores contratados deben garantizar la comunicación con el COT y realizar los respectivos reportes en los puestos de control.
- ✓ El conductor Activa el botón de pánico en caso de presentarse una situación de riesgo.
- ✓ El conductor realiza paradas en sitios autorizados de acuerdo a la distancia de las rutas.

6.5.3 Descargue

- ✓ El conductor entrega la documentación de la carga al Cliente Destino u Operador Portuario como: Factura, ticket de báscula, certificado de análisis y Seguridad Social para que le asignen el turno para descargue.
- ✓ Ingresa y/o se dirige al sitio donde se realiza el pesaje del vehículo cargado y una vez pesado se dirige a la zona de descargue del Cliente Destino u Operador Portuario.
- ✓ Una vez finaliza el descargue el conductor reclama el ticket de báscula y demás documentos, y sale vacío de las instalaciones del Cliente Destino u Operador Portuario realizando el respectivo reporte al centro operativo de tráfico para el caso de los vehículos propios.

	PROCEDIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA	Código: P GO 001
		Fecha: 23 06 2015
		Versión: 08
		Página 7 de 12

6.8 Seguimiento y trazabilidad a la Operación

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.

La operación 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 la plataforma suministrada por SAT de acuerdo al **P GS 005 Procedimiento Seguridad Transporte Terrestre de Carga.**

El Centro Operativo de Tráfico reporta las novedades presentadas al Líder de Operaciones y de Seguridad para que se tomen las medidas de manera oportuna dejando registro en el formato **F GS 029 Trazabilidad y Seguimiento a Novedades.**

6.6 Evaluación de las Operaciones

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. 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.

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.

6.7 Plan de Tratamiento Riesgo Pérdida de Mercancía.

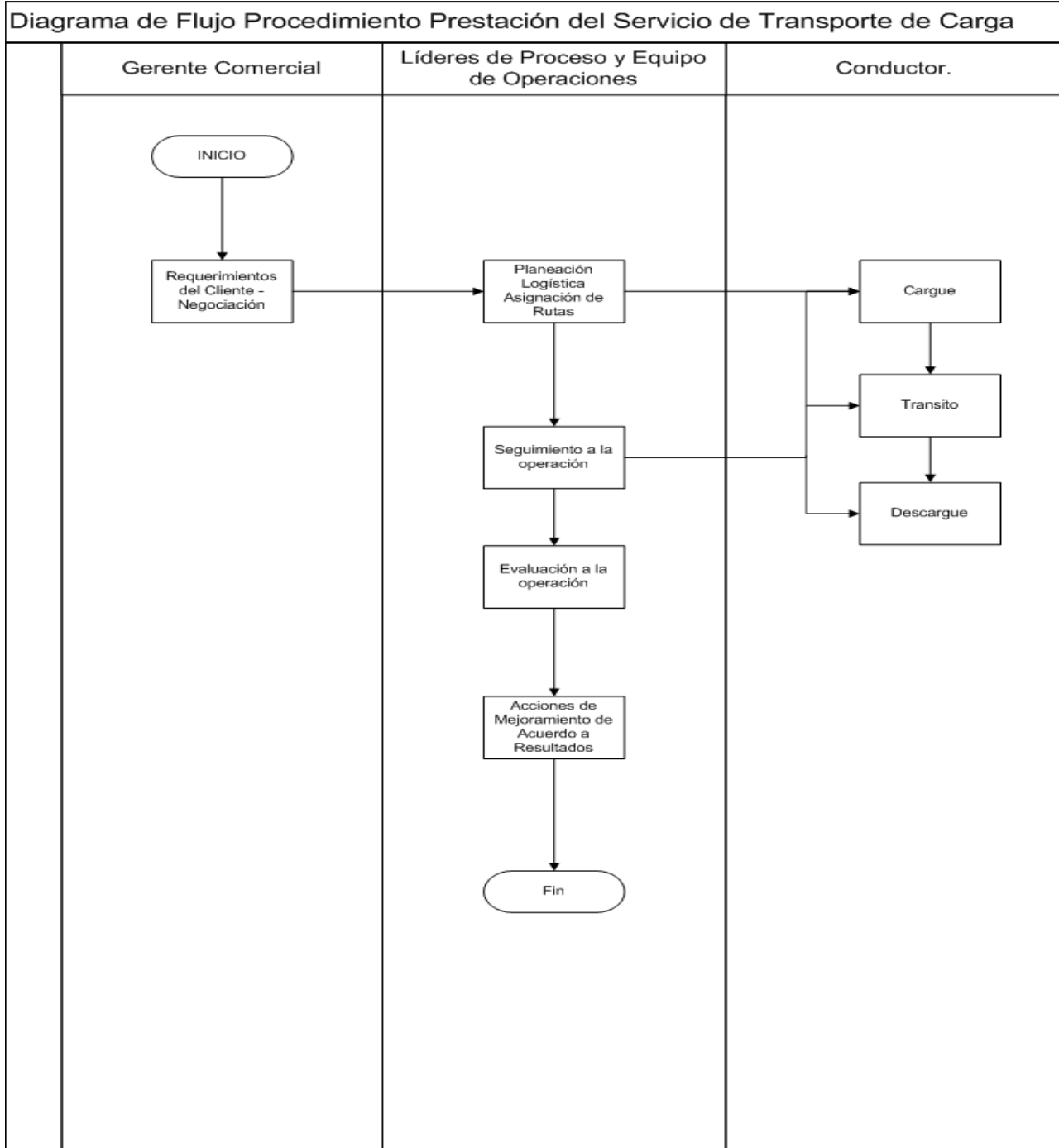
Los demás riesgos del proceso de Gestión de operaciones y tratamiento a los mismos se encuentran en el **DP GS 002 Matriz de Riesgos.**

	PROCEDIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA	Código: P GO 001
		Fecha: 23 06 2015
		Versión: 08
		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 mercancías 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.

7 DIAGRAMA DE FLUJO

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



	PROCEDIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA	Código: P GO 001
		Fecha: 23 06 2015
		Versión: 08
		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 auxiliares 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 auxiliares de Operaciones.
5	F GO 005	Ingreso y/o Salida De Tráiler	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 008-1	Inspección Vehicular	Archivo de Gestión Coordinador y/o auxiliares de Operaciones	Coordinador y/o auxiliares de Operaciones
9	F GO 009	Programación Despachos	Compartidos/Calidad/SGC/Gestión de Operaciones/Registros.	Líder y Coordinador y/o auxiliares de Operaciones.
10	F GO 012	Base De Datos Vehículos	Compartidos/Calidad/Gestión operaciones/Registros.	Secretaria.
11	F GO 016	Base datos Proveedores de Transporte (Propietarios)	Compartidos/Calidad/SGC/Gestión de Operaciones/Registros.	Coordinador y/o auxiliar de Operaciones
12	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
13	F GO 019	Informe Diario De Despachos	Correo Electrónico	Coordinador de Operaciones Buenaventura.
14	F GO 038	Lista de Verificación de Seguridad.	Compartidos/Calidad/SGC/Gestión de Operaciones/Registros.	Coordinador y/o auxiliar de Operaciones.
15	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 auxiliares de Operaciones.

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: 23 06 2015
		Versión: 08
		Página 11 de 12

No	Código.	Documento/Registro	Localización	Responsable
16	F GT 001	Acta Entrega Equipo De Comunicaciones	Compartidos/calidad/Gestión Tic's/Registros.	Secretaria.
17	F GM 005	Acta De Entrega Vehículos	Archivo de Gestión Líder Mantenimiento	Líder Mantenimiento.
18	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.
19	F GC 001	Acta De Reunión	Compartidos/Calidad/Gestión Mercado y Comercial/ Registros/Información Clientes	Líderes de Proceso.
20	F GC 001-1	Seguimiento Compromisos.	Compartidos/Calidad/Gestión Mercado y Comercial/ Registros/Información Clientes	Líder, Coordinador y Coordinador y/o auxiliares de Operaciones.
21	P GS 005	Procedimiento Seguridad Transporte de Carga Terrestre.	Compartidos/Calidad/Gestión Seguridad/Procedimientos	Líder de Seguridad.
22	F GS 014	Formato Inspección Seguridad Vehicular	Líder seguridad	Líder de Seguridad.
23	F GS 018	Seguimiento Trazabilidad y Vehicular Flota	Compartidos/Tráfico/Registros	Centro Operativo de Tráfico.
24	F GS 029	Trazabilidad Seguimiento y Novedades.	Compartidos/Tráfico/Registros	Centro Operativo de Tráfico.
25	P GF 007	Procedimiento determinación galones de combustible por ruta.	Compartidos/Calidad/Gestión Financiera/Costos y Presupuestos/Procedimientos.	Líder Financiera.
26	DP GS 002	Matriz de Riesgos	Compartidos/Calidad/Gestión Seguridad/Documentos de Planificación.	Líder de Seguridad.

9 CONTROL DE MODIFICACIONES

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	5

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: 23 06 2015
		Versión: 08
		Página 12 de 12

No	Fecha	Naturaleza del Cambio	Versión
		salida Tráiler 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 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.	
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
7	26/01/2015	Se cambia 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 por 5,24 1.1 A Todo transporte de carga (urbano y Carretera) se le debe de generar su respectivo manifiesto. Se realiza actualización y revisión general.	7
8	23/06/2015	Se complementan las políticas 5.4, 5.6, 5.35 y 5.37. Se incluye en el desarrollo del procedimiento la actividad específica de la solicitud de la cotización de transporte y la responsabilidad de la gerencia comercial de informar a los líderes de proceso las negociaciones realizadas. Se cambia el cargo de la persona que realiza los cambios y/o entrega de vehículos de Líder de Mantenimiento a Supervisor de Mantenimiento. Se eliminan los formatos F GO 009 - 1 Programación Despachos Cencar, F GO 009 – 2 Programación Despachos Buenaventura , ya que no se utilizan en el procedimiento.	8

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(E)	Representante de la Dirección	Gerente General
Fecha: 23 06 2015	Fecha: 23 06 2015	Fecha: 23 06 2015	Fecha: 23 06 2015
