

	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LA CARGA	Código: GOL - D - 004
		Versión:1
		Fecha: 11 - 10 - 2018

1. OBJETIVO

Establecer una metodología para recepcionar o recibir de forma planificada y segura la carga, minimizando el riesgo de avería y contaminación de la misma.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica tanto en puertos, como en cualquier otro lugar donde se reciba carga por parte del cliente.

3. RESPONSABLES

Es responsabilidad de llevar a cabo este procedimiento lo conductores, supervisores Coordinador y Gerente de Operaciones Logísticas.

4. DEFINICIONES

Carga: Conjunto de cosas que se transportan juntas, especialmente géneros y mercancías.

Contratistas: Persona o empresa que presta servicios a la compañía.

Documento: Información y sus medios de soporte.

Entrega de la carga:

GPS: En sus siglas “Global Positioning System” que en español significa “sistema de posicionamiento global”

Lugar de Trabajo: Cualquier espacio físico en el que se realizan actividades relacionadas con el trabajo, bajo el control de la organización.

Orden de cargue: Mandato dado por el cliente o jefaturas, para el inicio de un servicio de transporte de carga.

Planeación del servicio: Proceso por el cual se establecen las actividades a realizar durante el servicio.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Recepción de la carga: Proceso en el cual la empresa de transporte recibe la carga para el transporte.

RNDC: Registro Nacional de Despacho de Transporte de Carga.

5. DESARROLLO

	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LA CARGA	Código: GOL - D - 004
		Versión:1
		Fecha: 11 - 10 - 2018

Actividad	Descripción	Responsable
RECEPCIÓN DE LA CARGA		
Orden de cargue	El departamento comercial, por medio de correo electrónico, recibe la orden de servicio del cliente. El departamento comercial informa al Depto. Operaciones Logísticas la necesidad de realizar el servicio.	Gerencia y Asistencia Comercial
Planeación del servicio	El Depto. Operaciones Logística, planea el servicio y lo plasma en el formato "Plan de Servicio" con Código: GOL-F-018, el cual es divulgado al personal que realizará el servicio.	Coordinador Operaciones Logísticas
Registro del conductor	Después que el coordinador de operaciones logísticas, realizara la creación del servicio (ítem) y reportara datos tanto del vehículo y conductor al cliente, se procede a realizar el registro de los datos por parte del cliente a la zona donde se recibirá la carga.	Cliente



PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LA CARGA

Código: GOL - D - 004

Versión:1

Fecha: 11 - 10 - 2018

Reporte conductor y vehículo	<p>Al llegar el conductor al sitio del cargue según plan de servicio, se procede a:</p> <ul style="list-style-type: none">• El conductor realizar reporte al coordinador de operaciones logísticas por vía celular (WhatsApp).• El conductor se reporta en portería del sitio asignado, mostrando documentos personales como por ejemplo cédula de ciudadanía y carnet empresarial. NOTA: El conductor portará en un lugar visible el carnet de la empresa TESCARGA S.A. u otro asignado por el cliente, como la dotación dada por la empresa. (Con logo de TESCARGA S.A).• El coordinador de operaciones logísticas, verifica posicionamiento del vehículo por medio del GPS y reporta por vía correo electrónico al cliente la fecha y hora de llegada a la portería del sitio asignado para el cargue.• El conductor, espera orden de ingreso, mientras el cliente verifica datos del conductor y vehículo.	Coordinador Operaciones Logísticas – Conductor
Ingreso del vehículo al área de cargue	<p>Cuando se autoriza el ingreso al área del cargue, el conductor debe:</p> <ul style="list-style-type: none">• Asistir a la inducción de seguridad del área.• Portar constantemente el carnet de la empresa en un lugar visible.• Transitar a las velocidades permitidas sin exceder los 10Km/h.• Portar los elementos de protección personal necesarios para la labor.• Cumplir órdenes y protocolos de seguridad del área.	Conductor
Inspección de la carga	<p>Cuando el vehículo se encuentre estacionado en el área del cargue, el conductor debe:</p>	Conductor



PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LA CARGA

Código: GOL - D - 004

Versión:1

Fecha: 11 - 10 - 2018

	<ul style="list-style-type: none">• Con la ayuda de una cinta métrica, validar externamente las dimensiones de la carga a transportar (largo, ancho y alto). NOTA: Estas medidas debe plasmarlas en la remesa de transportes con Código: GOL-F-016• Ajustar el tráiler a las necesidades de las dimensiones de la carga.• Verifica que la carga no presente:<ul style="list-style-type: none">✓ Fugas de aceite o de otras sustancias significativas.✓ Golpes.✓ Sustancias o elementos inusuales.• Toma registro fotográfico y/o video a la carga a transportar, tanto por los lados, arriba y abajo.• Cuando termina la inspección de la carga, envía registro fotográfico y/o video al coordinador de operaciones logísticas por medio del WhatsApp, y realiza reporte de novedades llegado el caso existan.	
Cargue y Aseguramiento de la carga	<p>Después de inspeccionar la carga y si no existe anomalía alguna en la misma, se procede a cargar el vehículo con la ayuda de máquinas (grúas – cargador u otro equipo).</p> <p>El conductor estará pendiente y dando indicaciones al cliente de la manera correcta como se debe ubicar la carga en el tráiler.</p> <p>Después de que la carga se encuentre sobre el tráiler, el conductor procede asegurarla con la ayuda de cadenas, bandas de nylon y raches.</p>	Conductor
Documentación	<p>Después de cargar el vehículo, se procede al diligenciamiento de los documentos para un transporte seguro:</p> <ul style="list-style-type: none">• El representante del cliente en sitio realiza el transfer y en él se notifica las anomalías o hallazgos evidenciados en la inspección	Conductor – Coordinador Operaciones Logísticas – Cliente



PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LA CARGA

Código: GOL - D - 004

Versión:1

Fecha: 11 - 10 - 2018

	<p>realizada a la carga antes de cargar. Este transfer es firmado por el representante del cliente en sitio y por el conductor, quedando cada uno con copia del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none">• El conductor teniendo el transfer, realiza llamada telefónica al coordinador de operaciones logísticas, para indicar especificaciones de la carga a transportar.• El conductor realiza la remesa a mano alzada, hace firmar por el representante del cliente en sitio y entrega una copia.• El coordinador de operaciones logísticas, realiza el manifiesto de carga por medio de la plataforma virtual del Min. Transporte "RNDC" y envía al correo electrónico privado del conductor.	
Reporte inicio de ruta	<p>El conductor reporta al coordinador de operaciones logísticas:</p> <ul style="list-style-type: none">• La fecha y hora de la salida.• Novedades durante el cargue. <p>El coordinador de operaciones logísticas, reporta al cliente la fecha y hora de salida, como las novedades que se tuvieron durante el cargue.</p>	Conductor – Coordinador Operaciones Logísticas
Salida de instalaciones del cliente	<p>El cliente da la orden al conductor de retirarse del área de cargue.</p> <p>Teniendo el conductor los documentos completos y firmados se retira de las instalaciones del cliente, siguiendo instrucciones de seguridad del área, como ejemplo mostrar y/o dejar copia de los documentos de la carga para el transporte en la portería, etc.</p>	Conductor
ENTREGA DE LA CARGA		



PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LA CARGA

Código: GOL - D - 004

Versión:1

Fecha: 11 - 10 - 2018

Reporte al cliente	Con el seguimiento que se realiza al vehículo cargado, por parte del Coordinador de Operaciones Logísticas, se realiza el reporte al cliente informando la fecha y hora estimada de llegada al sitio de descargue.	Coordinador Operaciones Logísticas
Reporte conductor y vehículo	<p>Al llegar el conductor al sitio del descargue según plan de servicio, se procede a:</p> <ul style="list-style-type: none">• El conductor realizar reporte al coordinador de operaciones logísticas por vía celular (WhatsApp).• El conductor se reporta en portería del sitio asignado, mostrando documentos personales como por ejemplo cédula de ciudadanía y carnet empresarial. <p>NOTA: El conductor portará en un lugar visible el carnet de la empresa TESCARGA S.A. u otro asignado por el cliente, como la dotación dada por la empresa. (Con logo de TESCARGA S.A).</p> <ul style="list-style-type: none">• El coordinador de operaciones logísticas, verifica posicionamiento del vehículo por medio del GPS y reporta por vía correo electrónico al cliente la fecha y hora de llegada a la portería del sitio asignado para el descargue.• El conductor, espera orden de ingreso, mientras el cliente verifica datos del conductor y vehículo.	Coordinador Operaciones Logísticas – Conductor
Ingreso del vehículo al área de descargue	<p>Cuando se autoriza el ingreso al área del descargue, el conductor debe:</p> <ul style="list-style-type: none">• Asistir a la inducción de seguridad del área.• Portar constantemente el carnet de la empresa en un lugar visible.• Transitar a las velocidades permitidas sin exceder los 10Km/h.• Portar los elementos de protección personal necesarios para la labor.	Conductor

	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LA CARGA	Código: GOL - D - 004
		Versión:1
		Fecha: 11 - 10 - 2018

	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir órdenes y protocolos de seguridad del área. 	
Desamarre de la carga	Cuando el vehículo se encuentre estacionado en el área del descargue, el conductor procede a desamarrar la carga.	Conductor
Entrega documentación	Después de desamarrar la carga, se procede a la entrega de los documentos, donde el conductor entrega el transfer y remesa al representante del cliente en sitio, para posterior inspeccionar la carga.	Conductor – Coordinador Operaciones Logísticas – Cliente
Inspección de la carga	<p>Estando la carga desamarrada y el representante del cliente con los documentos soporte (transfer y remesa), procede junto con el conductor a inspeccionar la carga verificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elementos de carga completos. ✓ Golpes no registrados al momento de recibir la carga. ✓ Sustancias o elementos inusuales. <ul style="list-style-type: none"> El conductor toma registro fotográfico y/o video a la carga transportada, tanto por los lados, arriba y abajo. Cuando termina la inspección de la carga, envía registro fotográfico y/o video al coordinador de operaciones logísticas por medio del WhatsApp, y realiza reporte de novedades llegado el caso existan. 	Conductor
Firma de documentos (Recibido de la Carga)	<p>El representante del cliente, después de inspeccionar la carga, procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentar tanto en el transfer y remesa las novedades encontradas en la inspección. Califica el servicio (datos en la remesa). Firma y sello por parte del cliente (recibido de la carga). 	Cliente - Conductor

	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LA CARGA	Código: GOL - D - 004
		Versión:1
		Fecha: 11 - 10 - 2018

	NOTA: El conductor se queda con copia del transfer del cliente y Remesa original de TESCARGA S.A.	
Descargue de la carga	El descargue se realiza con la ayuda de máquinas (grúas – cargador u otro equipo), ya sean propios o los dispuestos por el cliente, según orden de servicio.	Cliente
Reporte fin de servicio	El conductor reporta al coordinador de operaciones logísticas: <ul style="list-style-type: none"> • La fecha y hora entrega de la carga. • Novedades durante el descargue. El coordinador de operaciones logísticas, reporta al cliente la fecha y hora de finalizado el servicio, como las novedades que se tuvieron durante el descargue.	Conductor – Coordinador Operaciones Logísticas
Salida de instalaciones del cliente	El cliente da la orden al conductor de retirarse del área de descargue. Teniendo el conductor los documentos completos y firmados se retira de las instalaciones del cliente, siguiendo instrucciones de seguridad del área.	Conductor

	DEPARTAMENTO	FIRMAS
Elaboró	Gestor HSEQ	
Revisó	Gerente Administrativa	
Aprobó	Gerente General	

	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LA CARGA	Código: GOL - D - 004
		Versión:1
		Fecha: 11 - 10 - 2018

HISTORIAL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES

Fecha dd/mm/aa	Versión	Descripción de la Modificación	Elaboró/Modificó	Revisó