
	VICTORIA CARGO TRANSPORTES SAS			
	INSTRUCTIVO REGISTRO DE TRAZABILIDAD			
	CÓDIGO: GL-IN-03-V02	F. EMISIÓN: Octubre 2009	F. REVISIÓN: Septiembre 2011	PAGINACIÓN Página 1 de 2

Para asegurar el correcto desarrollo de esta operación, es necesario estandarizar las siguientes actividades:

- Una vez planillado el despacho, el auxiliar de tráfico iniciara el monitoreo mediante el software de transporte.
- El auxiliar de tráfico deberá llamar al conductor desde el momento en que sale de la oficina hasta que es entregada la mercancía en destino.
- El lapso de cada llamada dependerá de la distancia entre origen y destino.
- Si la distancia entre origen y destino menor a 3 horas el auxiliar de tráfico deberá llamar cada hora; si es mayor deberá hacerse cada hora y media.
- Cada que se registre una información en el software se deberá enviar correo al cliente. Los auxiliares de tráfico se apoyaran en los puestos de control para monitorear todos los vehículos.
- En caso de presentarse que transcurridos 2 horas no tenemos comunicación con el conductor, el auxiliar de tráfico deberá enviar búsqueda desde el puesto de control mas cercano, o en su defecto contratar a una empresa que preste el servicio de escolta y realizar la búsqueda. Adicional se deberá reportar el vehículo a la policía de carreteras, a la línea de antipiratería terrestre y red de apoyo.
- Los auxiliares de tráfico deberán recordarles a los conductores el cumplir los documentos del descargue en la oficina más cercana.
- Cuando un conductor pernocte, el reporte y sello del puesto de control más cercano deberá realizarse el día siguiente. De la misma manera el auxiliar de tráfico deberá recordar al conductor verificar el estado de los sellos antes de pernoctar y al iniciar recorrido.
- Se deben de tener en cuenta las fechas y horas de cargue y descargue de los vehículos al momento de hacer seguimiento, de esta manera asegurarnos de cumplir con la promesa de servicio para el cliente.
- Toda novedad que se presente en el transito del vehículo deberá registrarse en el formato registro de incidentes el cual se encuentran en la carpeta COMUN disponible en la red.

A continuación se enumera paso a paso para el ingreso al software:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Ingresar al software de transporte	Auxiliar de tráfico	http://www.colombiasoftware.net/
2	Ingresar usuario asignado y contraseña	Auxiliar de Tráfico	Registro en sistema
3	Ingresar al módulo control tráfico	Auxiliar de tráfico	Registro en sistema

	VICTORIA CARGO TRANSPORTES SAS			
	INSTRUCTIVO REGISTRO DE TRAZABILIDAD			
	CÓDIGO: GL-IN-03-V02	F. EMISIÓN: Octubre 2009	F. REVISIÓN: Septiembre 2011	PAGINACIÓN Página 2 de 2

4	Hacer clic en el manifiesto el cual se va a actualizar la información.	Auxiliar de trafico	Registro en sistema
5	Desplegar el layer de información del conductor y llamar.	Auxiliar de trafico	Registro en sistema
6	Ingresar en la casilla Fecha Real la fecha en formato AAAA/MM/DD, la hora en formato militar sin colocar los puntos, (el sistema lo hace automáticamente) y la observación de acuerdo a la información que suministre el conductor.	Auxiliar de trafico	Registro en sistema
7	Hacer clic en reportar, desplegar el layer envió de correos, seleccionar contactos, dar clic en anexar email, dar clic en enviar y grabar.	Auxiliar de trafico	Registro en sistema

Para ingresar los puestos de control virtuales deben de ingresar por **ENLACE A NOVEDADES**, ingresar la información que se va a reportar en **MENSAJE**, si es un reporte que se le va enviar también al cliente se debe de copiar en el espacio **CLIENTE**. Ingresar fecha, hora y grabar. Para enviar mensaje al cliente se realiza la misma operación que se menciono anteriormente.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Paula Andrea Cano	Paula Andrea Cano	Arturo Beltrán
Directora Operativa	Directora Operativa	Gerente
Firma	Firma	Firma