	LOGISTICA Y TRANSPORTES BLUE TRANS S.A.S.	Código: PA-GO-09
		Version: 4
Página 1 de 8	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES	Vigencia desde: 21-02-2022

1. OBJETIVO

Detallar de forma práctica y clara los diferentes pasos que se realizan dentro de la operación de transporte de carga terrestre a los diferentes destinos del territorio nacional, bajo la responsabilidad de LOGISTICA Y TRANSPORTE BLUE TRANS S.A.S.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las diferentes áreas de LOGISTICA Y TRANSPORTE BLUE TRANS S.A.S involucradas en el proceso del transporte de carga terrestre a nivel Urbano y Nacional. (Desde la consecución de la carga, su cargue, despacho, traslado seguro y entrega de esta)

3. RESPONSABLES

- Coordinador de operaciones
- Coordinación zona Norte y de flota propia
- Coordinador agencia regional (Bogotá, Cúcuta, Buenaventura, Cartagena, Zipaquirá)
- Asistente operativo
- Auxiliar de bodega
- Auxiliar administrativo
- Auxiliar de facturación
- Auxiliar de tesorería

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- Cumplido
- Manifiesto
- **PA-GAF-08** (Procedimiento de facturación y tesorería)

5. DEFINICIONES

Manifiesto de carga: Documento en el cual se detalla la relación de la mercancía que constituyen carga de un medio o de una unidad de transporte, y expresa los datos comerciales de las mercancías.

Novedades: Todo suceso, eventos o acontecimiento que se considere que no estén dentro de los parámetros normales que pongan en riesgos al conductor, vehículo y carga.

Cumplido: Conjunto de documentos constancia de la entrega de la carga a satisfacción

	LOGISTICA Y TRANSPORTES BLUE TRANS S.A.S.	Código: PA-GO-09
		Version: 4
Página 2 de 8	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES	Vigencia desde: 21-02-2022

6. PROCEDIMIENTO PARA EL ESTUDIO, APROBACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE DESPACHOS

6.1 SOLICITUD DEL SERVICIO DE TRANSPORTE:

Previa labor efectuada por el proceso Comercial se recibe la solicitud del cliente mediante comunicación telefónica, correo electrónico. En ésta el cliente da a conocer a la empresa LOGISTICA Y TRANSPORTE BLUE TRANS S.A.S las características del servicio que le será prestado

6.2 CONSECUION EL VEHICULO

Una vez se conozca las características de la mercancía que se va a transportar como:

- Tipo de producto
- Peso
- Volumen (si se requiere)
- Origen
- Destino
- Restricciones de entrega (si es el caso)
- Flete asignado
- Valor de la carga


Se procede a conseguir el vehículo apropiado para prestar el servicio, se consulta disponibilidad de flota y se consulta la base de datos de terceros para ubicar un vehículo disponible y de confianza.

En caso de que el tipo de vehículo sea el apropiado y se encuentre registrado en el aplicativo utilizado por la empresa se le solicita documentos actualizados de pago de PILA y ARL.

Si el vehículo y /o conductor no se encuentran registrados o hace más de 3 meses no han sido contratado se le solicita la documentación para que el área de seguridad realice estudio de seguridad.

6.3 LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, CREACIÓN DE LA HOJA DE VIDA EN EL SOFTWARE VULCANO:

- Cédula del Conductor
- Registro fotográfico de conductor
- Licencia del vehículo
- Cédula de propietario
- Datos del satelital (Indispensable para el estudio)
- Seguro Obligatorio (SOAT)
- Revisión Técnico-mecánica de gases
- Tarjeta de propiedad
- Registro fotográfico de vehículo
- Copia de autoliquidación a EPS
- Copia de afiliación a la ARL

	LOGISTICA Y TRANSPORTES BLUE TRANS S.A.S.	Código: PA-GO-09
		Version: 4
Página 3 de 8	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES	Vigencia desde: 21-02-2022

Adicionalmente se solicita información del conductor: Nombres y apellidos, Municipio, barrio y Dirección de residencia, No de celular, correo electrónico y dos referencias laborales del conductor, requiriendo Nombre de la empresa, Teléfono fijo (incluye número de indicativo), Número y cargo del funcionario contactado.

Toda esta información se registra en el software VULCANO y una vez diligenciada se remite en un correo electrónico, adjuntando los documentos escaneados al Coordinador de Seguridad y tráfico solicitando la **HABILITACIÓN** del vehículo.

El coordinador de seguridad y tráfico confirma las referencias laborales y personales del conductor y verifica las centrales de riesgo

En caso de que cumpla con los criterios de seguridad se informa mediante un correo **“VEHÍCULO HABILITADO”** y en caso de que no, se informa como **“NO HABILITADO”** y el Asistente operativo debe conseguir otro vehículo.

6.4 ASIGNACION DEL VEHÍCULO Y NEGOCIACION VALOR FLETE:

Según las características de la carga se asigna el vehículo que cumpla con las condiciones del servicio, después de aprobar el estudio de seguridad para evitar riesgos y se solicita al conductor la firma de formato contractual con vehículo.

Cuando la flota es de terceros, la Coordinación Operativa entra a negociar el valor del flete con el conductor, de acuerdo con la tasa de intermediación establecida por LOGISTICA Y TRANSPORTE BLUE TRANS S.A.S.

Se informa al conductor las condiciones de la operación del viaje tales como:

- Hora de Cargue y Descargue
- Lugar de Cargue y Descargue
- Condiciones de Seguridad para el Transporte
- Peso y Volumen (si requiere)


Con esta información se procede a elaborar los documentos de ruta al vehículo para el viaje.

6.5 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL CARGUE DE LA MERCANCIA

Una vez realizadas las actividades anteriores, se debe generar para el transporte de la mercancía los siguientes documentos los cuales se deben generar desde el sistema- software:

- **Orden de Cargue:** Este documento debe ir firmado por el conductor y el Asistente operativo con el sello de LOGISTICA Y TRANSPORTE BLUE TRANS S.A.S

Nota: En algunos eventos y por agilidad en el servicio, se podrá enviar la orden de cargue del vehículo por correo electrónico al generador, para que autorice el cargue.

	LOGISTICA Y TRANSPORTES BLUE TRANS S.A.S.	Código: PA-GO-09
		Version: 4
Página 4 de 8	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES	Vigencia desde: 21-02-2022

En este caso se le solicitara al generador que haga firmar al conductor el documento en el lugar de cargue y en el momento de reclamar los documentos del despacho firmara el original de LOGISTICA Y TRANSPORTE BLUE TRANS S.A.S

- **Manifiesto:** Este documento debe estar firmado y con huella por el conductor como prueba de su responsabilidad en el transporte de la mercancía
- **Remesa:** Este documento debe ir firmado por la persona que recibe la mercancía su nombre, sello y fecha real de la entrega.
- **Hoja de Tiempos**

6.6 ENTREGA DEL ANTICIPO:

El Asistente Operativo, entrega una solicitud de anticipo a contabilidad por el 60% del valor a pagar al conductor y luego de la entrega del cumplido de ocho (8) días después se realizará el resto del pago.

6.7 ASIGNACION DE RUTA (CONTROL TRÁFICO):


Se asigna el itinerario que debe cumplirse estrictamente, este será el que indique a la empresa generadora el rumbo a tomar la carga y LOGISTICA Y TRANSPORTE BLUE TRANS S.A.S. con el cual debe hacer seguimiento de esta durante su trayecto. Según la asignación de ruta se programará los informes periódicos a suministrar al cliente durante el tiempo del trayecto.

Nota: Existen transportes críticos por las características que conforman el servicio a prestar; otros transportes no son tan riesgosos, sin embargo, exigen un mínimo de planeación en tiempos de recorrido y control de tráfico.

Entre estas medidas de seguridad se encuentran: servicio de escolta, acompañamiento, seguridad de caravanas, seguridad conjunta entre las autoridades, seguridad satelital, y servicio de asistencia de seguros etc.

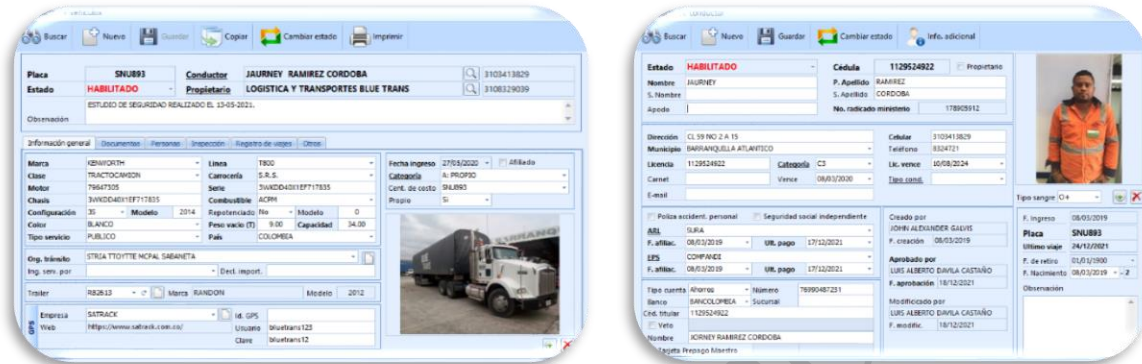
6.8 HOJA DE RUTA:

Este documento debe contener información de la operación del viaje como son puestos de control virtual y/o físico, restricciones de tránsito, reportes telefónicos, este documento debe entregarse al conductor antes de cada viaje y solicitarlo cuando envíe o entregue los documentos firmados y sellados.

	<p style="text-align: center;">LOGISTICA Y TRANSPORTES BLUE TRANS S.A.S.</p>	Código: PA-GO-09
		Version: 4
Página 5 de 8	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES	Vigencia desde: 21-02-2022

6.9 IDENTIFICACIÓN DEL VEHÍCULO AL CLIENTE

Mediante correo electrónico se le comunica al cliente las placas del vehículo y la identificación del conductor que transportará la carga desde las instalaciones del puerto a las bodegas de LOGISTICA Y TRANSPORTES BLUE TRANS S.A.S.



6.10 CARGUE DE LA MERCANCIA:

El proceso de cargue, es responsabilidad del conductor y se desarrolla en el patio de cargue del generador, bajo sus condiciones, teniendo en cuenta las características del producto a transportar y siguiendo a cabalidad todas las indicaciones del generador.

Nota: Los recursos necesarios para el cargue, en ocasiones es responsabilidad del generador, el transportador o en otros casos o la empresa transportadora.


6.11 SEGUIMIENTO VEHICULAR:

Una vez el vehículo es cargado y se da la autorización de despacho, a partir de ahí se inicia el seguimiento en ruta con los diferentes puestos de control, *los reportes al cliente*, la comunicación establecida vía teléfono celular, reporte de novedades en ruta, operativos de búsqueda, operativos de apoyo; integran los diferentes canales de información que se establecen durante esta operación.

6.12 ENTREGA DE LA CARGA:

Es la etapa final del proceso de transporte es responsabilidad del transportador de hacer entrega de la carga y/o mercancía al cliente final.

El conductor entrega la carga en el sitio indicado por el generador, se firma la remesa a satisfacción y/o se hacen las observaciones respectivas. Este documento es regresado a LOGISTICA Y TRANSPORTE BLUE TRANS S.A.S una vez finalizada la actividad, esto como soporte para generar el pago.

	LOGISTICA Y TRANSPORTES BLUE TRANS S.A.S.	Código: PA-GO-09
		Version: 4
Página 6 de 8	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES	Vigencia desde: 21-02-2022

Nota: Para los escenarios anteriores, el conductor debe avisar al Asistente Operativo sobre la entrega de la carga y/o mercancía y la firma del cumplimiento por parte de la persona encargada en el lugar de destino.

La firma del cumplimiento incluye: Nombre, firma y cedula de la persona responsable y sello de la empresa que recibe la carga.

6.13 REPORTE DE NOVEDAD

Cuando no se cumple las políticas internas, acuerdos de servicio establecidos, actitud agresiva e inapropiada por parte de los conductores, volcamientos, hurtos, faltantes y daños de mercancías, se generará Reporte de novedad en la plataforma VULCANO/DESTINO SEGURO/CONTROL T por parte del área de seguridad y tráfico, para establecer las acciones encaminadas a la mejora y que estos hechos no se vuelvan a presentar.

6.14 RECIBIR Y RECUPERAR LOS CUMPLIDOS

Una vez el conductor haya entregado la mercancía, en el lugar de destino, debe retornar los documentos firmados al área de despachos, con el fin de iniciar el proceso de facturación del servicio y el pago del saldo del manifiesto al propietario del vehículo; estos documentos serán entregados al área de facturación para sus respectivos tramites

6.15 ARCHIVO, DISPOSICIÓN DE LOS SOPORTES DE LA OPERACIÓN Cumplido:

(Manifiesto, remesa, hoja de tiempos, soportes de entrega del viaje realizado de acuerdo con la operación ya sea importación soporte de los contenedores, traslado; remisiones, despacho de PET; órdenes de salida, factura)


Una vez llegan los cumplidos originales a la oficina administrativa, el área de recepción lo recibe y escanea para guardar en la carpeta digital ESCANER EPSON, alojada en el servidor (Z:\ESCANER EPSON) a la cual se le hace back up cada mes.


Después de escaneado y guardado, el cumplimiento original se pasa al auxiliar administrativo quien revisa que los soportes estén completos, para el proceso de cumplirlos en nuestro sistema VULCANO.

Ver más a fondo en procedimiento **PA-GAF-08** (Procedimiento de facturación y tesorería)

Una vez facturados los cumplidos originales en físico se adjuntan como soporte a la factura de venta, y se envían a las diferentes direcciones de los clientes por correo certificado (mensajería), sin embargo, con la implementación de la facturación electrónica algunos clientes solo piden el cumplimiento por medio electrónico adjunto a la factura, una vez se radica la misma los cumplidos originales, en este caso se destruyen una vez la factura se encuentra en estado pagado por el cliente.

Nota, al ser una información propia de la información confidencial, solo tienen acceso a la misma el área administrativa de la empresa (facturación y tesorería).

	LOGISTICA Y TRANSPORTES BLUE TRANS S.A.S.	Código: PA-GO-09
		Version: 4
Página 7 de 8	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES	Vigencia desde: 21-02-2022

Elaborado por: Dariana Nuñez	Aprobado por: Juan David Salazar
Cargo: Auxiliar de gestión integral	Cargo: Gerente General
Fecha: 14-05-2020	Fecha: 21-02-2022
	Firma: 

**Anexo 1
REGISTRO DE CAMBIOS**

VERSION N.º	FECHA	RAZON DEL CAMBIO
4	21-02-2022	Se agrega ítem 6.15 ARCHIVO, Y DISPOSICIÓN DE LOS SOPORTES DE LA OPERACIÓN Cumplido, Se integran los sistemas de gestión, y se codifican los documentos de acuerdo con el procedimiento para la administración de la información documentada
3	09-06-2021	Se agrega ítem 6.4
2	14-05-2020	Actualización y divulgación del documento
1	05-08-2019	Creación del documento



LOGISTICA Y TRANSPORTES BLUE
TRANS S.A.S.

Código: PA-GO-09

Version:4

Página 8 de 8

PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES

Vigencia desde: 21-02-2022

