

	TRANSPORTE SECUNDARIO TERRESTRE	CODIGO: PR-OP-TR-007
		VERSIÓN: 5
		ACTUALIZACIÓN: 15/May/2015
		EMISIÓN: 17/Feb/2010

1. OBJETIVO

Realizar el transporte terrestre de piezas postales de un Centro Operativo o Centro Operativo Regional origen a un Centro Operativo o Centro Operativo Regional destino, asegurando las mismas condiciones en que fueron admitidos los envíos.

2. ALCANCE

Aplica para el transporte vía terrestre a nivel nacional, de todos los servicios ofrecidos en el portafolio, inicia en ubicar el vehículo en zona de cargue y descargue del Centro Operativo o Centro Operativo Regional origen y finaliza con entregar las piezas postales en el Centro Operativo o Centro Operativo Regional destino.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1 DEFINICIONES

Cargue: Entrega del correo por parte de las oficinas al vehículo.

Entrega: Entrega del correo en la central de tratamiento.

Cambio de Custodia: Momento en el que el correo pasa de ser responsabilidad de una persona, proceso o sección a otra.

Manifiesto de Despacho o de Carga: Es el documento que contiene toda la relación de las guías que comprenden los envíos.

Precinto: Sello plástico de seguridad que sirve para sellar las piezas postales.

Pieza Postal: Es un recipiente (saca, caja, etc.) en el cual se agrupan los envíos con el fin de transportarlos entre los diferentes puntos del proceso postal. Su identificación es un marbete, si es saca consolidada se identifica con el manifiesto. Es la agrupación de envíos postales con un mismo destino.

Puntear: Proceso de verificación de un Manifiesto de Despacho o Planilla de Relación de Envíos que garantiza la cadena de custodia.

Saca: Recipiente (pieza postal) de lona que sirve para agrupar varios envíos de un mismo servicio que van para un destino común, su peso máximo debe ser de treinta (30) kilos.

Centro Operativo: Denominación utilizada para todo lugar donde se lleve a cabo alguna operación de tipo postal en SPN.

Central de Tratamiento: Centro operativo de SPN que agrupa las unidades de procesamiento, almacenamiento de paquetería internacional, admisión corporativa, centro operativo de exportación, unidades de recibo, despacho y de rezagos, recibe los envíos de los puntos de

venta y de otras centrales de tratamiento para su respectivo procesamiento, encaminamiento y despacho.

Ruta Certificada: Ruta de transporte en la cual el Subproceso de tratamiento realiza el cierre con precinto del vehículo con destino a otra Regional, no se realiza cambio de custodia al personal de transporte.

3.2 ABREVIATURAS

A: Actuar

CO: Centro Operativo

COR: Centro Operativo Regional

dh: Día hábil

EMS: Servicio de Correo Expreso que conecta de forma rápida con el mundo, brindando permanente seguimiento y control. El servicio es únicamente a nivel internacional.

H: Hacer

P: Planear

SPN: Servicios Postales Nacionales S.A.

UDSP: Unidad de Despachos.

UPA: Unidad de Procesamiento Aduanero

UPAQ: Unidad de Procesamiento Paquetería.

UPCC: Unidad de Procesamiento Correo Certificado.

UPEX: Unidad de Procesamiento Correo Expreso.

UPIS: Unidad de Procesamiento Internacional Saliente.

GPS: Global Positioning System (Sistema de Posicionamiento Global)

URCB: Unidad de Recibo.

V: Verificar

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 Seguridad y documentación de vehículos.

4.1.1. Todo vehículo debe cumplir con los requerimientos físicos y mecánicos y contar con la documentación actualizada de acuerdo con la normatividad vigente.

4.1.2. Todo conductor debe contar con la documentación actualizada exigida por la

normatividad vigente.

4.1.3. La verificación de las condiciones físico mecánicas y de documentación se registra en el formato Lista de Chequeo para Vehículos PR-OP-TR-007-FR-001.

4.1.4. La verificación Se hace diaria de manera visual antes del cargue por medio del Sello verificación visual de vehículos en los siguientes puntos: Pared delantera, lado izquierdo, lado derecho, piso, techo interior/exterior, puertas interiores/exteriores Y exterior/sección inferior. Y en el formato Lista de Chequeo para Vehículos PR-OP-TR-007-FR-001 de manera mensual.

4.1.5. Cuando un vehículo y/o conductor no cumpla con las condiciones descritas en la Lista de Chequeo para Vehículos PR-OP-TR-007-FR-001, se debe informar al proveedor para que realice los correctivos y provea de otro vehículo para la operación en las condiciones exigidas o mejores.

4.2 Funciones y Características de los Precintos y Candados.

4.2.1 Las funciones principales de los precintos y candados son evidenciar si el compartimiento o embalaje fue abierto o violentado, dar seguridad a la carga y cerrar el precinto o embalaje.

4.2.2 Las características generales de un dispositivo de seguridad es que debe ser suficientemente fuerte como para no romperse accidentalmente, al abrirse debe quedar destruido (en caso de precinto), debe ser difícil de imitar e individualmente identificable y el diseño debe ser tal, que se puede visualizar que está bien cerrado.

4.2.3 Para garantizar la integridad de los precintos que se adquieren y son empleados en la operación el proceso de compras es el responsable de adquirir los precintos de seguridad con proveedores confiables; dando cumplimiento a los procedimientos de control establecidos para la gestión y control de proveedores críticos.

4.2.4 Teniendo en cuenta que SPN no es una empresa de Intermediación Aduanera establecemos la exclusión del uso de sellos ISO 17712 para rutas urbanas pues se está trabajando con el sello cola de ratón los cuales son adquiridos de un proveedor certificado BASC.

4.3 Estado de la pieza postal.

4.3.1 La pieza postal debe ir correctamente insaculada y precintada con su respectiva documentación.

4.3.2 Las piezas postales no deben presentar condiciones que impidan su tránsito normal como destilación de líquidos y acceso a contenido.

4.3.3 Todas las piezas deben ser pesadas cuando son cargadas y descargadas del vehículo y deben coincidir las dos cifras, de lo contrario debe ser comunicado al supervisor de Admisión.

4.4 Flota de vehículos.

4.4.1 El profesional de gestión Logística (Rol transporte y movilización alcance Nacional/regional)/ supervisor (Rol transporte aéreo), debe solicitar al counter de la transportadora el listado de la flota vehicular que se debe utilizar para el cargue de los vehículos y las condiciones contratadas (capacidad, de carga del vehículo).

4.4.2 Cuando la flota vehicular suministrada no es suficiente para la distribución de los envíos por la cantidad de estos, el profesional de gestión Logística (Rol transporte y movilización alcance Nacional/regional)/ supervisor (Rol transporte aéreo), debe solicitar al counter de la transportadora los vehículos de apoyo necesarios para cumplir el servicio.

4.4.3 Cuando por inconvenientes externos e internos de la operación (falla mecánica, accidente de tránsito, enfermedad, atraco, inmovilización, etc.), la flota no llega a tiempo generando demoras en la interconexión entre subprocesos, se debe tener vehículos supletorios para la continuidad de la operación.

4.5 Parada en Centro Operativo

4.5.1 En cada parada, el conductor del vehículo o Auxiliar operativo tipo B (rol vehículo) deben verificar las piezas postales y manifiestos que correspondan a ese centro operativo.

4.5.2 El conductor del vehículo o Auxiliar operativo tipo B (rol vehículo) debe recoger las piezas postales de ese Centro Operativo que van para la regional de destino u otro Centro Operativo próximo, con el Manifiesto de Despacho CP-OP-001-FR-006 y Salida de transporte respectivo.

4.5.3 El documento Manifiesto de Despacho CP-OP-001-FR-006 debe estar firmado por el Líder punto operativo, se recoge en la siguiente visita por el conductor vehículo o Auxiliar operativo tipo B (rol vehículo).

4.6 Rutas Certificadas

4.6.1 Para el cargue de rutas certificadas, el cargue del vehículo se realiza por el Auxiliar operativo tipo B (rol tratamiento) y debe ser precintado por el Profesional de Gestión Logística (Rol tratamiento alcance nacional/regional).

4.7 Cargue y descargue de piezas postales

4.7.1 El cargue y descargue de las piezas postales se debe hacer en presencia del responsable del Centro Operativo, Profesional de Gestión Logística (Rol transporte y movilización alcance nacional/regional) o Supervisor (Rol transporte aéreo).

4.7.2 La recepción de las piezas postales en los Centros Operativos en los cuales es necesario hacer paradas y no se encuentra el responsable en el momento de la entrega, se realiza al siguiente día hábil por el Líder punto operativo mediante la firma del Manifiesto de Despacho CP-OP-001-FR-006 y Salida de transporte respectivo.

4.7.3 Cuando desaparece en el cargue y descargue una pieza postal o envío el Auxiliar Logístico debe informar a seguridad la cual a su vez informa a cámaras para detectar el personal o vehículo involucrado en la pérdida, avería y posible expoliación de envíos y se procederá a dar captura, recuperar el envío y a avisar a las autoridades respectivas.

4.8 Planeación del procedimiento

4.8.1 La planeación del procedimiento debe estar alineada con la planeación estratégica y debe elaborarse anualmente.

4.8.2 La Vicepresidencia de Operaciones debe establecer la frecuencia de la presentación de informes de la Jefatura Nacional de Transporte.

4.8.3 El Jefe Nacional de Transporte es responsable de la supervisión integral del procedimiento y sus indicadores.

4.8.4 Es responsabilidad del subproceso de Transporte elaborar, analizar y realizar los cambios en los indicadores diseñados en la planeación estratégica.

4.9 Otras condiciones

4.9.1 En caso de contingencia por fallas en la herramienta SIPOST, se deben utilizar las herramientas con las que se cuenta como Excel, Access, entre otros o realizar la operación manualmente.

4.9.2 Todo acceso físico de los funcionarios debe ser autorizado y restringido.

4.9.3 Debe haber control documentado de entrada y salida de vehículos transportistas.

4.9.4 El perímetro de las instalaciones de 4-72 debe estar cercado completamente, en especial el área de parqueo de los camiones, y deben ser inspeccionadas regularmente para verificar su integridad e identificar daños.

4.9.5 Se prohíbe que los vehículos de pasajeros privados se estacionen cerca de las áreas de estacionamiento y almacenaje de los camiones.

4.9.6 Debe estar iluminado adecuadamente dentro y fuera de las instalaciones en especial en la zona de carga y almacenaje de los camiones.

4.9.7 Debe haber sistemas de alarma y videocámaras de vigilancia en el área de carga y almacenaje de los camiones.

4.9.8 Debe hacerse una capacitación en seguridad y concientización de amenazas para mantener la integridad de los camiones y también en procedimientos de la operación en caso de que no se haya capacitado el personal por causas externas, se procederá a darle acompañamiento de sus funciones por parte de los supervisores de transporte y/o auxiliares logísticos.

4.9.9 Reconocer las zonas con alto índice de peligrosidad de la Capital de Colombia como son en el norte Verbenal, Prado-Batán, Barrancas, Rincón (Suba) y Chicó-Lago, por el sur, los sectores de Diana Turbay, Lucero-Meissen y San Francisco-Juan Pablo Segundo presentan una compleja situación de hurtos, homicidios y lesiones personales, en la zona occidental de la ciudad los más vulnerables al delito son Britalia-Portal de las Américas, Bosa, Fontibon-Versalles y Plaza de las Américas, por el oriente y el centro de la capital en la Avenida Calle 19, Las Cruces, La Favorita-Voto Nacional, Restrepo y Puente Aranda.

4.9.10 Las siguientes son las rutas que presenta mayor índice de delitos al transporte de carga en Colombia: vía Bogotá a Buenaventura, Bogotá a Medellín, Bogotá a Cúcuta, Bogotá a la Costa y Cali a Medellín.

4.9.11 En caso de presentarse cualquier acto delictivo o de terrorismo en zona urbana o nacional, se debe atender las siguientes recomendaciones: mantener la calma, no arriesgar la integridad física, ni la vida de otras personas, informar en lo posible a la Policía de Carreteras, a antipiratería terrestre, a inteligencia del Ejército Nacional y a Control Seguridad de SPN.

4.9.12 Estar atento durante el recorrido urbano o nacional a las informaciones sobre emboscadas o terrorismo y atender las siguientes recomendaciones: Evitar al máximo entrar al perímetro del peligro, establecer un sitio seguro para el vehículo y estudiar nueva ruta a seguir, en caso de inmovilización dentro de la zona peligrosa, informar inmediatamente y en la medida de lo posible a Control Seguridad de SPN, no intentar oponer resistencia o pasar de largo, acatar las solicitudes de los delincuentes.

4.9.13 Lugares o detenciones autorizadas:

Ruta Bogotá – Bucaramanga - Bogotá: Socorro, San Gil y Chiquinquirá

Ruta Bogotá – Ibagué – Bogotá: Peaje Chinauta

Ruta Bogotá – Medellín – Bogotá: La Vega, Puerto Salgar (empalme cambio conductor) y Marinilla.

Ruta Bogotá – Manizales – Bogotá: La Vega y Mariquita (empalme cambio conductor)

Ruta Bogotá – Tunja – Bogotá: Villa Pinzón

Ruta Bogotá – Villavicencio – Bogotá: Guayabetal y/o Puente Quetame

4.9.14 No están autorizados sitios de pernoctación en las rutas nacionales.

5. REFERENCIA NORMATIVA

[NTC GP 1000](#)

[NTC ISO 9001](#)

[Ley 1369 del 2009](#)

[Resolución 3038 de 2011](#)

[Resolución 3095 de 2011](#)


Norma BASC Version 04-2012

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS



CÓDIGO	TÍTULO
CP-OP-001-FR-006	Manifiesto de despacho
PR-OP-TR-007-FR-001	Lista de Chequeo para Vehículos
PR-OP-004	Control de Servicio No Conforme
PR-TR-004-FR-001	Acta de Salida
PR-OP-DI-001-FR-002	Cambio de Custodia Sector Distribución SIPOST

N/A	Informe de Seguimiento de Ruta
N/A	Informe SALLE
PR-OP-TT-009	Tratamiento de Paquetería Internacional

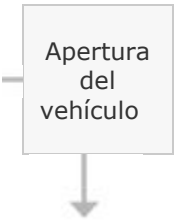
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

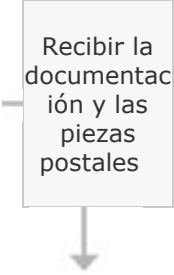
N o	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicio	INICIO		
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Ingreso autorizado de los camiones y personal transportista a las instalaciones de 4-72 </div> 	<p>Los vehículos del contratista de transporte deben estar registrados por placa y ser inspeccionados en portería para su ingreso al igual que el personal transportista el cual debe mostrar carnet con foto.</p> <p>TIPO: V</p>	Operador de Seguridad	
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Ubicar el vehículo en zona </div>	Ubicar el vehículo en zona de	Conductor vehículo Auxiliar	


	<div data-bbox="261 191 480 346" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">de cargue y descargue</div> <div data-bbox="349 346 381 409" style="text-align: center;">↓</div>	<p>cargue y descargue, teniendo en cuenta las prioridades de salida del correo (correo express y corra)</p> <p>Para ubicar el vehículo en zona de cargue y descargue, se debe tener en cuenta la condición general 4.1</p> <p>Los vehículos utilizados para el transporte de las piezas postales son los suministrados, autorizados y reportados por el proveedor.</p> <p>TIPO: H</p>	operativo tipo B (rol vehículo)	
4	<div data-bbox="261 1795 480 1887" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Inspección de vehículo</div>	De manera visual detectar	Auxiliar Logístico /	


	<p>cargado</p> 	<p>o disuadir que materiales no declarados y personal no autorizado ganen acceso al vehículo, incluso ocultos en los furgones.</p> <p>TIPO: V</p>	<p>segurida</p>	
<p>5</p>	<p>¿Tomar acciones neutralizantes de invasión física ya sea de personas o material no autorizado?</p>	<p>¿Tomar acciones neutralizantes de invasión física ya sea de personas o material no autorizado?</p> <p>SI: Continuar con actividad 6</p> <p>NO: Continuar con actividad 9.</p>		
<p>6</p>	<p>Neutralizar y asentar el hecho</p> 	<p>Al detectar una invasión no autorizada se debe dar captura del</p>	<p>Operador Seguridad Supervisor de Transporte</p>	<p>Correo Electrónico</p>


		<p>elemento , neutralizarlo e informarlo a control seguridad.</p> <p>Control Seguridad coloca la denuncia ante los entes pertinentes judiciales</p> <p>TIPO: A</p>		
7 .	<p>¿El precinto ha sido comprometido?</p> <p>¿El precinto ha sido comprometido?</p>	<p>¿El precinto ha sido comprometido?</p> <p>SI: Continuar con actividad 8.</p> <p>NO: Continuar con actividad 9.</p>		
8 .	<p>Hacer llamada o enviar correo Electrónico y denunciar</p>	<p>Cuando por manipulación el precinto ha sido comprometido, se verifica tanto en origen como en el punto de destino</p>	<p>Supervisor de Transportes</p>	<p>Correo Electrónico.</p>


		<p>su contenido versus planilla de relación de envíos, y se hace una llamada telefónica a control seguridad o se envía un correo electrónico reportando la novedad y control seguridad denuncia la pérdida del precinto ante las autoridades pertinentes.</p> <p>Continuar con la actividad 10</p> <p>TIPO: A</p>		
9		<p>Verificar el número del precinto con el cual sellaron las puertas del vehículo en origen</p>	<p>Conductor/Auxiliar Logístico</p>	<p>Acta salida</p>


		<p>frente al número registrado en el acta de salida verificando en destino que el número del precinto sea el mismo con que salió del origen y luego se dispone a la destrucción con un utensilio cortante. El precinto debe contar con la condición general 4.2</p> <p>TIPO: H</p>		
10.		<p>Recibir las piezas postales relacionadas en el manifiesto de despacho y Acta de salida.</p> <p>Las piezas postales deben ser verificada</p>	<p>Conductor vehículo/Auxiliar operativo tipo B (rol vehículo)</p>	<p>Manifiesto de despacho Acta de salida</p>



		<p>s de acuerdo a la condición general 4.3</p> <p>En caso de encontrar novedad, continuar con procedimiento Control de servicio no conforme</p> <p>TIPO: V</p>		
<p>1 1 .</p>	<div data-bbox="261 982 475 1100" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Inspección visual del vehículo </div> <div data-bbox="354 1100 386 1167" style="text-align: center;">  </div>	<p>La verificación Se hace diaria de manera visual antes del cargue en los siguientes puntos:</p> <p>Pared delantera, lado izquierdo, lado derecho, piso, techo interior/ exterior, puertas interiores/exteriores Y exterior/s</p> <p>inspección inferior. Y en el formato</p>	<p>Supervisor de Transporte Conductores Vehículo</p>	<p>Lista de Chequeo para Vehículos</p>


		<p>Lista de Chequeo para Vehículos PR-OP-TR-007-FR-001 de manera mensual.</p> <p>Reportar posibles anomalías en los vehículos y evitar que estos sean despachados para el transporte de carga.</p> <p>TIPO: V</p>		
<p>1 2 .</p>	<div data-bbox="261 1163 475 1310" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Cargar las piezas postales en el vehículo</p> </div> <div data-bbox="349 1310 386 1377" style="text-align: center;">  </div>	<p>Cargar la pieza postal en el vehículo de acuerdo a especificaciones de tamaño y peso de cada pieza postal. Firmar manifiesto de despacho, salida de transporte y cambio de</p>	<p>Conductor vehículo/ Auxiliar operativo tipo B (rol vehículo)/ Auxiliar operativo tipo tratamiento</p>	<p>Cambio de Custodia Sector Distribución SIPOST Manifiesto de despacho Salida de transporte</p>


		<p>custodia sector distribución en el campo transportista: nombre legible y/o sello, fecha y hora de recepción de envíos o piezas postales de las rutas. TIPO: H</p>		
<p>1 3 .</p>	<div data-bbox="261 919 475 1096" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Precintar y autorizar la salida del vehículo</p> </div> 	<p>Cerrar puertas traseras del vehículo, colocar el precinto en la puerta del vehículo, introduciendo el cable por el agujero de las bisagras, luego inserte el cable en la ranura del precinto, hale el extremo del cable tan firmemente como sea posible, no deje ningún</p>	<p>Conductor / supervisor de seguridad</p>	<p>Manifiesto de despacho Acta de salida</p>


		<p>espacio entre la bisagra y el sello evitando así que las cerraduras de las puertas sean manipuladas en el trayecto.</p> <p>Reportar el número de precinto al Profesional del CO o COR destino y dejarlo por escrito en la planilla de despacho y Acta de Salida.</p> <p>TIPO: H</p>		
<p>1 4 .</p>	<div data-bbox="261 1436 475 1675" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"> Revisar y firmar el manifiesto de despacho y Acta de Salida </div> 	<p>Revisar y firmar el Manifiesto de despacho en el campo Transportista: Nombre y/o sello, fecha y hora de recepción de piezas postales</p>	<p>Conductor vehículo Auxiliar operativo tipo B (rol vehículo)</p>	<p>Manifiesto de despacho Acta de Salida</p>

		de las rutas. Y Acta de Salida en todos los campos pertinentes. TIPO: V		
15.	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">Solicitud de seguridad para zona insegura</div> 	Si se determina que la zona y/o ruta es insegura o de alto riesgo se debe solicitar refuerzo de escolta al área de seguridad o en su defecto a la Policía Nacional por medio de llamada telefónica y se deja constancia de esta solicitud en nota al pie en el documento de Manifiesto de Despacho. TIPO: A	Supervisor de Transportes / conductor	Manifiesto de Despacho
16.	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content;">Salida del vehículo</div>	Sale el vehículo por la portería y verifican	Personal de Seguridad	


		<p>los encargados de la seguridad de la placa del vehículo e identificación del conductor para darle salida de la central.</p> <p>TIPO: V</p>		
17.	<div data-bbox="261 856 475 1035" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Realizar desplazamiento a otro centro operativo </div> 	<p>Realizar desplazamiento al Centro Operativo Regional destino con las piezas postales.</p> <p>Ingresar al Centro Operativo y ubicar vehículo en la zona de cargue y descargue.</p> <p>Al momento de ubicar el vehículo en el Centro Operativo, se debe tener en cuenta la</p>	<p>Conductor vehículo Auxiliar operativo o tipo B (rol vehículo)</p>	

		condición general 4.5 TIPO: H		
18		<p>Para monitorear las rutas urbanas por GPS y/o llamada telefónica se debe verificar la ubicación de los vehículos en su totalidad por estos medios para rutas nacionales 3 veces durante su recorrido, generando un informe de seguimiento de ruta. El informe debe ser diligenciado en su totalidad por el turno del momento o por el turno siguiente dejando una recomendación de</p>	<p>Inspector de Transporte/ Supervisor</p>	<p>Informe de seguimiento de ruta Planes de contingencia en Ruta Correo electrónico</p>

		<p>completar el informe por parte del turno saliente al entrante.</p> <p>Las observaciones durante el recorrido se les hacen saber al gestor por medio de un correo electrónico para correctivos.</p> <p>En caso de presentar novedades en la ejecución de ruta, se debe aplicar lo establecido en el documento Planes de Contingencia en ruta</p> <p>TIPO: V</p>		
19.	<div data-bbox="267 1705 475 1822" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;">Apertura del vehículo</div> 	Verificar el número del precinto con el cual	Conductor vehículo Auxiliar operativo tipo B (rol	

		<p>sellaron las puertas del vehículo en origen frente al número registrado o en la planilla de Manifiesto de despacho verificando en destino que el número del precinto sea el mismo con que salió del origen y luego se dispone a la destrucción con un utensilio cortante. El precinto debe contar con la condición general 4.2</p> <p>TIPO: H</p>	vehículo)	
20	<p>Descargar las piezas postales del vehículo</p> 	<p>Descargar las piezas postales del Vehículo. Verificar</p>	<p>Conductor vehículo Auxiliar operativo tipo B (rol vehículo</p>	<p>Manifiesto de despacho</p>

		<p>la cantidad de piezas postales descargadas Vs los registrados en el Manifiesto de despacho del Centro Operativo de origen.</p> <p>El descargue de piezas postales se debe hacer de acuerdo a la condición general 4.7</p> <p>Nota: en caso de encontrar novedad, continuar con procedimiento Control de servicio no Conforme.</p> <p>TIPO: V</p>)	
21.	Entregar las piezas postales en el centro operativo	Entregar las piezas postales al Auxiliar operativo	Conductor vehículo Auxiliar operativo tipo B (rol	Manifiesto de despacho Informe SALLE

		<p>tipo b (rol tratamiento) del Centro Operativo.</p> <p>Firmar y entregar Manifiesto de despacho o Auxiliar operativo tipo b (rol tratamiento) del Centro Operativo.</p> <p>Esta actividad se realiza únicamente para rutas certificadas.</p> <p>Continuar con los procedimientos del subproceso de Admisión.</p> <p>Se registra en el informe SALLE TERRESTRE NACIONAL Y URBANO la hora de llegada y salida de la ruta y sus</p>	vehículo	
--	---	--	----------	--

		labores (Servicios) realizados durante el día TIPO: H Tiempo actividad 2-21: 1 dh														
2 2 .	FIN	FIN		<p>8. DIAGRAMA DE FLUJO BAJO LA METODOLOGÍA SIPOC</p> <p>FLUJOGRAMA SIPOC TRANSPORTE SECUNDARIO TERRESTRE</p> <p>9. SOFTWARE Y HARDWARE</p> <p>SIPOST – Equipo de cómputo– Excel.</p> <p>10. RESUMEN DE ACTIVIDADES</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">NUMERO DE ACTIVIDADES Y TIEMPOS</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Planear (P)</th> <th>H</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tipo de Actividad</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tiempo (Días)</td> <td colspan="2">Los tiempos está dada por el come matriz de destinc</td> </tr> </tbody> </table> <p>11. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO</p>	NUMERO DE ACTIVIDADES Y TIEMPOS				Planear (P)	H	Tipo de Actividad			Tiempo (Días)	Los tiempos está dada por el come matriz de destinc	
NUMERO DE ACTIVIDADES Y TIEMPOS																
	Planear (P)	H														
Tipo de Actividad																
Tiempo (Días)	Los tiempos está dada por el come matriz de destinc															

CONTROLA	DÓNDE Y CÓMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACC TOI (SI NO) CRITE ACEPT
Firmar la salida de transporte	Firmar en el campo correspondiente de quien despacha y Quien transporta	Correcto diligenciamiento de fecha, hora, firma, código empresa, usuario, consecutivo, número de manifiesto, el total de despachos y el peso total.	Ver num 4.7 con gener: pres: procec
Firmar el manifiesto de despacho	Firmar en el campo correspondiente nombre y firma del punto de origen, destino y del transportista	Correcto diligenciamiento de fecha, hora, firma, código empresa, usuario, consecutivo, número de manifiesto, el total de despachos, el peso total y el número de precinto con el que se despachó.	Ver num 4.7 con gener: pres: procec
Entrada de vehículos	Verificación de documentos para entrada en portería	Todos los documentos deben estar acorde a lista autorizada de ingreso con placa e identificación del transportista y auxiliares.	Enviar vía c electri Cour transp informai regis veh
Inspección de Vehículo	Verificar en el patio de llegada antes de cargar	Todos los dispositivos estén normales y seguros, sin intrusos no autorizados	La no ur de est hasta nom: situ
Estado físico de los precintos	En el punto de partida y en el punto de destino	Los precintos no deben presentar averías ni faltantes de los mismos en las sacas	Repor correo e al pu partida y conf
Destrucción de los precintos	En el punto de llegada de las sacas	Definir visualmente que no estén rotos los precintos	Reporte de parti se
12. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS			

8. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	CRITERIO(S)	CAMBIO
1	30/Mar/2012	Objetivo	Se actualizó de acuerdo a los propósitos del área.
1	30/Mar/2012	Alcance	Se complementó el alcance con la descripción general de las actividades que se asocian al transporte secundario terrestre.

1	30/Mar/2012	Definiciones	<p>Se adicionaron las siguientes definiciones de palabras clave:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centro Operativo • Central de tratamiento • Ruta certificada
1	30/Mar/2012	Abreviaturas	<p>Se adicionaron las siguientes abreviaturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A: Actuar • dh: día hábil • H: Hacer • P: Planear • V: Verificar • GPS:
1	30/Mar/2012	Condiciones Generales	<p>Se Agrupo de acuerdo a los requerimientos y especificaciones de proceso, con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad que administra dentro de la operación.</p> <p>Se incluyeron las siguientes condiciones:</p> <p>4.1 Seguridad y documentación de vehículos. 4.2 Estado de la pieza postal. 4.3 Flota de vehículos 4.4 Parada en Centro Operativo 4.5 Rutas Certificadas 4.6 Descargue de piezas postales 4.7 Planeación del procedimiento 4.8 Otras condiciones</p>
1	30/Mar/2012	Referencias Normativas	<p>Se describió la referencia normativa, de acuerdo a las especificaciones de cada una de estas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NTC GP 1000 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública • NTC ISO 9001 Norma Técnica Colombiana de Sistemas De Gestión De La Calidad. • Ley 1369 del 30 diciembre de 2009 • Resolución 3038 de 2011 • Resolución 3095 de 2011
1	30/Mar/2012	Documentos y registros referenciados	<p>Se incluyeron los siguientes registros, donde dan cumplimiento a cada una de las especificaciones de la operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PR-OP-TT-003 Apertura, clasificación y despacho de paquetería • PR-OP-TT-002 Apertura, clasificación y despacho de documentos y paquetería sin seguimiento
1	30/Mar/2012	Descripción del procedimiento	<p>Se eliminan las condicionales 4, 8, 13,18, debido a que se incluye en el desarrollo de las actividades.</p> <p>Se unifican las actividades 11,12; 15, 16,17; debido a que se incluyen en el desarrollo del procedimiento.</p> <p>Se incluyen las actividades 8 debido a que se requieren en el desarrollo del procedimiento.</p> <p>Se actualiza el contenido del flujograma para</p>

			dejar nombres cortos, específicos y sin la descripción incluida.
1	30/Mar/2012	Estructura	Se incluyeron los componentes de acuerdo al procedimiento Elaboración y Estructura de documentos. 1 Flujograma SIPOC. 2 Software y Hardware utilizado. 3 Resumen de actividades. 4 Control y seguimiento de procedimientos.
2	01/Abr/2014	5. REFERENCIA NORMATIVA	Se agregan: Manual de encomiendas postales actualización 6, Manual de envíos de correspondencia y Ley 30 de 1986.
2	01/Abr/2014	Objetivo	Se actualizó de acuerdo a los propósitos del área.
2	01/Abr/2014	Alcance	Se complementó el alcance con la descripción general de las actividades que se asocian a todas las operaciones que requieran el empleo y control de sellos.
2	01/Abr/2014	Definiciones	Se adicionaron las siguientes definiciones de palabras clave: • Precinto
2	01/Abr/2014	Condiciones Generales	Se adicionó de acuerdo a los requerimientos y especificaciones de proceso, con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad de seguridad BASC dentro de la operación. Se incluyeron las siguientes condiciones: 4.1.3. La verificación en el formato Lista de Chequeo para Vehículos PR-OP-TR-007-FR-001 de semanal a mensualmente. 4.2 Funciones y Características de los Precintos y Candados. 4.3.3 Todas las piezas deben ser pesadas cuando son cargadas y descargadas del vehículo y deben coincidir las dos cifras de lo contrario debe ser comunicado al supervisor de transporte.
2	01/Abr/2014	Descripción del procedimiento	Se complementó las actividades 13, 17 debido a que se requieren para la claridad del procedimiento. Se incluyen las actividades 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 15, 16 y 18 debido a que se requieren en el desarrollo del procedimiento.
3	31/Jul/2014	Objetivo	Se actualizó de acuerdo a los propósitos del área.
3	31/Jul/2014	Alcance	Se complementó el alcance con la descripción general de las actividades que se asocian a todas las operaciones que requieran el empleo y control de sellos.
3	31/Jul/2014	Definiciones	Se adicionaron las siguientes definiciones de palabras clave:

			• Precinto
3	31/Jul/2014	Condiciones Generales	Se adicionó de acuerdo a los requerimientos y especificaciones de proceso, con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad de seguridad BASC dentro de la operación. Se incluyeron las siguientes condiciones: 4.2.2. Todas las piezas deben ser pesadas cuando son cargadas y descargadas del vehículo. 4.4 Funciones y Características de los Precintos y Candados. 4.5 Parada en el aeropuerto 4.6 Seguridad y documentación de vehículos 4.7 Otras condiciones
3	31/Jul/2014	Descripción del procedimiento	Se complementó las actividades 4, 18, 21 Y 23 debido a que se requieren para la claridad del procedimiento. Se incluyen las actividades 6, 7, 8, 9, 10, 14, 15, 16 Y 20 debido a que se requieren en el desarrollo del procedimiento.
5	14/May/2015	4.9 Otras condiciones	Se adicionaron los numerales 4.9.13 y 4.9.14
5	14/May/2015	7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Se amplía y modificala descripción de la actividad 18 y anexa el registro de planes de contingencia

Observaciones:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Julio Cesar Diaz Varela Cargo: Profesional Gestión Logística (Transporte y Movi) Fecha: 14/May/2015	Nombre: Isabel Cristina Bermúdez Romero Cargo: Profesional en Misión Fecha: 15/May/2015 Nombre: Antonio Morales Castro Cargo: Jefe Nacional de Distribución y Entrega (E) Fecha: 15/May/2015	Nombre: Henry Frederik Acuña Arias Cargo: Director Nacional de Gestión Logística Fecha: 15/May/2015