

	<b>TRANSPORTE PRIMARIO RECOLECCIÓN</b>	<b>CODIGO: PR-OP-TR-009</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>ACTUALIZACIÓN: 07/Jul/2014</b>
		<b>EMISIÓN: 22/Feb/2010</b>

## 1. OBJETIVO

Transportar las piezas postales recibidas de las oficinas postales, centros operativos y/o clientes corporativos a las centrales de tratamiento y/o centros operativos, asegurando la integridad de las piezas postales y custodia de las mismas.

## 2. ALCANCE

Aplica para el transporte de las piezas postales recibidas en centros operativos, oficinas postales y clientes corporativos, a nivel nacional; inicia desde la planeación para entregar la ruta de recolección y finaliza en la entrega de las piezas postales a la Central de Tratamiento y/o centros operativos.

Aplica para los servicios ofrecidos por SPN

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

### 3.1 DEFINICIONES

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

**Planilla de Imposición:** Es el documento que soporta una imposición de correo ante la empresa, por medio de esta se genera la facturación.

**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:** Documento donde se registran los datos de las piezas postales y/o paquetes fuera de saca, el cual permite documentar el cambio de custodia en las diferentes etapas del proceso.

**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.

**Petición:** es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución. Esta puede ser presentada de forma escrita o verbal.

**Centro Operativo:** Denominación utilizada para todo lugar donde se lleve a cabo alguna

operación de tipo postal en SPN.

### **3.2 ABREVIATURAS**

**A:** Actuar

**dh:** Día hábil

**H:** Hacer

**P:** Planear

**SIG:** Sistema Integrado de Gestión

**SPN:** Servicios Postales Nacionales S.A.

**UPAQ:** Unidad de Procesamiento Paquetería.

**UPCC:** Unidad de Procesamiento Correo Certificado.

**URCB:** Unidad de Recibo.

**V:** Verificar

**GPS:** Global Positioning System (Sistema de Posicionamiento Global)

**CO:** Centro Operativo

**COR:** Centro Operativo Regional

**PV:** Propuesta de valor.

## **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. 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/externo, 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.

4.1.4. 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 Documentación para recepción de piezas postales**

4.2.1 Para la recepción de piezas postales en oficina, se debe solicitar el Manifiesto de Despacho

4.2.2 Para la recepción de piezas postales a entidad, se debe solicitar la Orden de servicio o Planilla para la Imposición de Envíos PR-OP-AD-002-FR-001.

## **4.3 Protocolo de admisión**

4.3.1 El peso permitido por unidad para envíos con destino Nacional es máximo 80 Kg e Internacional 30kg.

4.3.2 Los envíos o guías deben contener los datos completos de remitente y destinatario (Nombre, dirección, ciudad, departamento, país, teléfono, este último opcional)

4.3.3 Los datos del remitente se deben ubicar en la parte frontal del sobre o caja en la esquina superior izquierda y los del destinatario en el centro de la parte frontal del sobre o caja.

4.3.4 El embalaje de los envíos debe ser acorde a la naturaleza del contenido, estar sellados y en buen estado, para así garantizar la seguridad e integridad del mismo.

4.3.5 No se deben admitir envíos con papelería de otra empresa de correo.

## **4.4 Novedades en ruta**

4.4.1 Entidad /oficina cerrada al momento de realizar visita.

4.4.2 Entidad / oficina Sin correspondencia lista para recoger.

4.4.3 Entidad /oficina no impone envíos.

4.4.4 Se debe realizar segundo intento de recolección, una vez terminado el recorrido diario y sujeto a disponibilidad de tiempo de acuerdo al horario de trabajo.

## **4.5 Cargue y descargue de piezas postales**

4.5.1 El cargue y descargue de las piezas postales se hace en presencia del responsable del Centro Operativo.

4.5.2 Para el descargue de las piezas postales se debe realizar el punteo para verificar la totalidad de la entrega y formalizar el cambio de custodia.

## **4.6 Planeación del procedimiento.**

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

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

4.6.3 El Jefe Nacional de Transporte es responsable de la supervisión integral del

procedimiento y sus indicadores.

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

#### **4.7 Otras condiciones**

4.7.1 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.

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

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

4.7.4 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.

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

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

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

4.7.8 Debe hacerse una capacitación en seguridad y concientización de amenazas para mantener la integridad de los camiones.

4.7.9 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.

4.7.10 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.

4.7.11 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.

4.7.12 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.

## **5. REFERENCIA NORMATIVA**

[NTCGP 1000 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública](#)

[NTC ISO 9001 - 2008](#)

[Ley 30 de 1986](#)

[Ley 1369 del 30 diciembre de 2009](#)

[Resolución 3038 de 2011 “Por la cual se expide el Régimen de Protección de los Derechos de los Usuarios de los Servicios Postales.”](#)

[Resolución 3095 de 2011 “Por medio de la cual se definen los parámetros y metas de calidad para los servicios postales diferentes a los comprendidos dentro del Servicio Postal Universal y se establece el modelo único para las pruebas de entrega.”](#)

[Manual de encomiendas postales actualización 6](#)

[Manual de envíos de correspondencia](#)

Norma BASC

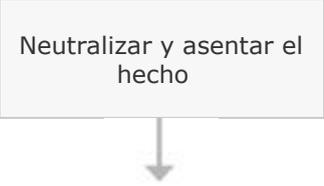
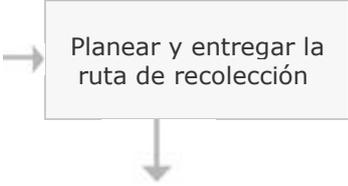
## 6. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

CÓDIGO	TÍTULO
PR-OP-TR-009-FR-001	<a href="#">Planilla de Recolección Diaria</a>
PR-OP-AD-002-FR-001	<a href="#">Planilla para la Imposición de Envios</a>
CP-OP-001-FR-006	<a href="#">Manifiesto de despacho</a>
N/A	Orden de Servicio.
PR-OP-TR-007-FR-001	<a href="#">Lista de Chequeo para Vehículos</a>
PR-OP-004	<a href="#">Control de Servicio No Conforme</a>
N/A	Sello de verificación visual de vehículos.
N/A	Informe SALLET
N/A	Informe de Seguimiento de Ruta

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	INICIO	INICIO		

2.	<p>Ingreso autorizado de los camiones y personal transportista a las instalaciones de 4-72</p> 	<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 Seguridad	
3.	<p>Ubicar el vehículo en zona de cargue y descargue</p> 	<p>Ubicar el vehículo en zona de 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>	<p>Conductor vehículo</p> <p>Auxiliar operativo tipo B (rol vehículo)</p>	
4.	<p>Inspección de invasión en el vehículo</p> 	<p>De manera visual detectar o disuadir que materiales no declarados y personal no autorizado ganen acceso al vehículo, incluso ocultos en los remolques.</p> <p>TIPO: V</p>	Auxiliar Logístico / Operador Seguridad	
5.		¿Tomar acciones neutralizantes de invasión física ya		

	<p>¿Tomar acciones neutralizantes de invasión física ya sea de personas o material no autorizado?</p>	<p>sea de personas o material no autorizado?</p> <p>SI: Continuar con actividad 6 NO: Continuar con actividad 7.</p>		
6.	<p>Neutralizar y asentar el hecho</p> 	<p>Al detectar una invasión no autorizada se debe dar captura del elemento, neutralizarlo e informarlo a las autoridades respectivas.</p> <p>Colocar la denuncia ante los entes pertinentes judiciales</p> <p>TIPO: A</p>	Operador Seguridad	
7.	<p>Planear y entregar la ruta de recolección</p> 	<p>Planear la ruta de recolección de acuerdo con las frecuencias acordadas en los contratos y a las peticiones de Soporte Corporativo o clientes corporativos. Imprimir y entregarla planilla de recolección diaria al conductor de cada ruta. Para el inicio de la ruta de recolección, los vehículos y conductores deben cumplir con la condición general 4.1.</p> <p>TIPO: P</p>	<p>Supervisor de Transportes</p> <p>Profesional Junior de Gestión Logística</p>	<p><a href="#">Planilla de Recolección Diaria</a></p>

8.	<div data-bbox="304 602 628 723" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Inspección visual del vehículo</div> <div data-bbox="443 723 480 790" style="text-align: center;">↓</div>	<p>La verificación Se hace diaria de manera visual antes del cargue 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.</p> <p>Reportar posibles anomalías en los vehículos y evitar que estos sean despachados para el transporte de carga.</p> <p>TIPO: V</p>	Supervisor de Transporte/ Conductor Vehículo	<a href="#">Lista de Chequeo para Vehículos</a>
9.	<div data-bbox="304 1238 628 1417" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Realizar el desplazamiento a la zona y ubicar el punto de recolección</div> <div data-bbox="443 1417 480 1485" style="text-align: center;">↓</div>	<p>Recibir la Planilla de recolección diaria. Realizar desplazamiento a zona y ubicar punto de recolección (oficina postal o cliente corporativo).</p> <p>TIPO: H</p>	Conductor vehículo / Auxiliar Operativo Tipo B (Rol vehículo) / Supervisor	<a href="#">Planilla de Recolección Diaria</a>
10.	<div data-bbox="304 1704 628 1825" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Recibir la documentación del CO, COR o entidad</div> <div data-bbox="443 1825 480 1892" style="text-align: center;">↓</div>	<p>Recibir la planilla de imposición de envíos, orden de servicio o manifiesto de despacho, de acuerdo a la condición general 4.2. Si se recibe la documentación en saca, verifique que cuenta con marbete y precinto. (Aplica solo para oficinas postales).</p>	Conductor vehículo / Auxiliar Operativo Tipo B (Rol vehículo)	<a href="#">Manifiesto de despacho</a> <a href="#">Planilla de Recolección Diaria</a> <a href="#">Planilla para la Imposición de Envíos</a> Orden de servicio.

		<p>Si se encuentran diferencias entre los envíos recibidos vs los relacionados en la documentación, se realiza la observación en la planilla de imposición de envíos o la orden de servicio.  Entregar una copia de la planilla de imposición de envíos o la orden de servicio firmada y sellada a la oficina y/o cliente corporativo.  Registrar en el formato planilla de recolección diaria, las novedades presentadas en la ruta de recolección de acuerdo a la condición general 4.3 y 4.4.  Nota: Cuando se recibe la documentación con manifiesto de despacho y encuentra una novedad, continúe con procedimiento PR-OP-004 Control de servicio no conforme.</p> <p>TIPO: V</p>		
11.	<div data-bbox="304 1697 628 1816" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"> Recibir las piezas postales </div> <div data-bbox="443 1816 480 1883" style="text-align: center;">  </div>	<p>Recibir las piezas postales del cliente corporativo o las sacas de la oficina postal.  Registrar en el formato manifiesto de despacho, planilla de imposición de envíos o en la orden de servicio, en el campo Transportista: Nombre y/o sello, cantidad de envíos</p>	<p>Conductor vehículo / Auxiliar Operativo Tipo B (Rol vehículo)</p>	<p><a href="#">Manifiesto de despacho Planilla para la Imposición de Envíos</a>  Orden de servicio.</p>

		<p>impuestos, fecha y hora de llegada y de salida del vehículo. Continuar con el circuito hasta completar la totalidad de la ruta asignada en la planilla de recolección diaria.</p> <p>TIPO: H</p>		
12.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Retornar al Centro Operativo</div> 	<p>Realizar el desplazamiento de retorno al Centro Operativo y ubicar el vehículo en la zona de cargue y descargue.</p> <p>TIPO: H</p>	Conductor vehículo / Auxiliar Operativo Tipo B (Rol vehículo)	
13.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Monitoreo en ruta</div> 	<p>Para monitorear las rutas urbanas por GPS y/o llamada telefónica se debe verificar la ubicación del 50% de los vehículos por estos medios 3 veces al día y las rutas nacionales en su totalidad 2 veces al día, 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 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</p>	Inspector de Transporte/ Supervisor	Informe de seguimiento de ruta Correo electrónico

		correctivos. TIPO: V		
14.	<p>Descargar las piezas postales del vehículo</p> 	<p>Descargar las piezas postales del vehículo de acuerdo con la condición general 4.5. Entregar la Planilla de recolección diaria diligenciada al Supervisor, o el profesional, o profesional junior (rol transporte y movilización alcance regional) como soporte de la ejecución de la ruta de recolección en las oficinas postales o clientes corporativos.</p> <p>TIPO: H</p>	Conductor vehículo / Auxiliar Operativo Tipo B (Rol vehículo)	<a href="#">Planilla de Recolección Diaria</a>
15.	<p>Entregar las piezas postales</p> 	<p>Entregar las piezas postales al operador logístico del Centro Operativo junto con el manifiesto de despacho, la planilla de imposición de envíos y/o la orden de servicio. Se registra en el informe salle terrestre nacional y urbano la hora de llegada y salida de la ruta y sus labores (Servicios) realizados durante el día</p> <p>TIPO: H Tiempo actividad 2-15: 1 dh</p>	Conductor vehículo / Auxiliar Operativo Tipo B (Rol vehículo)	<a href="#">Manifiesto de despacho</a> <a href="#">Planilla para la Imposición de Envíos</a> Orden de servicio.  Informe SALLET
16.	fin	<b>FIN</b>		

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO BAJO LA METODOLOGÍA SIPOC

[transporte primario de recolección](#)

## 9. SOFTWARE Y HARDWARE

Excel  
SIPOST  
Equipo de cómputo

## 10. RESUMEN DE ACTIVIDADES

NUMERO DE ACTIVIDADES Y TIEMPOS				
	Planear (P)	Hacer (H)	Verificar (V)	Actuar (A)
Tipo de Actividad	1	6	5	1
Tiempo (dh)	1			

## 11. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO

QUÉ SE CONTROLA	DONDE Y COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Registros de cambio de custodia.  Aplica para envíos con seguimiento y sin seguimiento.	En la recolección de pieza postal del cliente.  En la verificación del contenido visual del documento.	El documento debe contener la firma del transportista y cliente.	Se devolverá a la persona faltante de la firma.	Planilla de Imposición de Envíos.  Planilla de recolección diaria.	Conductor vehículo / Auxiliar Operativo Tipo B (Rol vehículo)
Fecha de entrega a transportista.  Aplica para envíos con seguimiento y sin seguimiento.	En la recolección de pieza postal del cliente.  En la verificación del contenido visual del documento.	La fecha de cambio de custodia debe coincidir con el día en el que se efectúa la recolección.	Si la fecha no coincide devolver el documento para hacer el cambio en la novedad del documento	Planilla de Imposición de Envíos.  Planilla de recolección diaria.	Conductor vehículo / Auxiliar Operativo Tipo B (Rol vehículo)
Cantidad de envíos.  Aplica para envíos con seguimiento y sin seguimiento.	En la recolección de pieza postal del cliente.  En la verificación del contenido visual del documento y conteo manual de los envíos.	El No. De envíos (excepto documentos) se cuentan y deben coincidir con la cantidad registrada en el documento.	Se debe hacer de nuevo el conteo y si el valor no coincide se hace un nuevo registro.	Planilla de Imposición de Envíos.  Planilla de recolección diaria.	Conductor vehículo / Auxiliar Operativo Tipo B (Rol vehículo)
Embalaje de envíos.  Aplica para envíos con seguimiento y sin seguimiento.	En la recolección de pieza postal del cliente.  En la verificación del contenido visual	El estado del embalaje de los envíos debe estar acorde a la características del envío.	Si no se encuentra en las condiciones deseadas se devolverá para remediar el estado actual.	Planilla de Imposición de Envíos.  Planilla de recolección diaria.	Conductor vehículo / Auxiliar Operativo Tipo B (Rol vehículo)
Peso y volumen de los envíos (aleatorio).  Aplica para envíos con seguimiento y sin seguimiento.	En la recolección de pieza postal del cliente.  En la verificación del contenido mediante bascula.	El peso y volumen del envío no se exceda los límites permitidos.	Si el peso es excedido, devolver para que ser empacado de nuevo o informarle al cliente.	Planilla de Imposición de Envíos.  Planilla de recolección diaria.	Conductor vehículo / Auxiliar Operativo Tipo B (Rol vehículo)
Piezas postales	Recibiendo en la oficina postal de verifica de forma visual, que la recepción, cargue y manipulación de las piezas postales se realice de acuerdo con las condiciones de seguridad mínimas.	Todas las piezas postales deben estar cerradas y marcadas con marbete y precinto.	Realizar la novedad de acuerdo al procedimiento de Control de servicio no conforme.  Realizar el ajuste de la novedad encontrada, asegurando que el envío continúe el procedimiento.	Reporte no conformidades del servicio.	Supervisor de Transportes.

## 8. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	CRITERIO(S)	CAMBIO
1	10/Abr/2012	Objetivo	Se actualizó con el propósito de alinearlo con las actividades propias del procedimiento.
1	10/Abr/2012	Alcance	Se actualizó con el propósito de alinearlo con las actividades propias del procedimiento.
1	10/Abr/2012	Definiciones	Se incluyeron los conceptos Entrega y Centro Operativo
1	10/Abr/2012	Abreviaturas	Se adicionaron las siguientes abreviaturas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• P:Planear</li> <li>• H :Hacer</li> <li>• V :Verificar</li> <li>• A :Actuar</li> <li>• dh: Día Hábil</li> <li>• GPS: Global Positioning System (Sistema de Posicionamiento Global)</li> </ul>
1	10/Abr/2012	Condiciones generales	Se numeraron las condiciones y/o políticas. Se actualizó la redacción de las condiciones dándoles forma de políticas o controles. Se incluyeron los siguientes numerales: 4.1. Seguridad y documentación de vehículos 4.2. Documentación para recepción de piezas postales 4.3. Protocolo de admisión 4.4. Novedades en ruta 4.5. Cargue y descargue de piezas postales 4.6. Otras condiciones
1	10/Abr/2012	Referencia Normativa	Se describió la referencia normativa, de acuerdo a las especificaciones de cada una de estas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• NTC GP 1000 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública</li> <li>• NTC ISO 9001 Norma Técnica Colombiana de Sistemas De Gestión De La Calidad.</li> <li>• Ley 1369 del 30 diciembre de 2009.</li> <li>• Resolución 3038 de 2011.</li> <li>• Resolución 3095 de 2011.</li> </ul>
1	10/Abr/2012	Descripción del Procedimiento	Se unifican las actividades 2 y 3; 4 y 5; 6 y 7; 8,9,10,11,12 y13; 15,16 y 17. Debido a que se incluyen en el desarrollo del procedimiento.
1	10/Abr/2012	Estructura	Se incluyeron los componentes de acuerdo 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 del procedimiento.
2	19/May/2014	Referencia Normativa	Se agregan: Manual de encomiendas postales actualización 6 y Manual de envíos de correspondencia.
2	19/May/2014	Descripción del procedimiento	Cambia la actividad 4 para alinearla con el procedimiento.  Se incluyen las actividades 3, 5, 6 y 7 debido a que se requieren en el desarrollo del

			procedimiento.
--	--	--	----------------

**Observaciones:**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Germán Steven Bernal Rujana <b>Cargo:</b> Profesional Gestión Logística (Transporte y Movi) <b>Fecha:</b> 12/May/2014	<b>Nombre:</b> Luz Mery Quiroz Sánchez <b>Cargo:</b> Profesional de Planeación (Coordinador de Calidad) <b>Fecha:</b> 19/May/2014  <b>Nombre:</b> Jaime Oswaldo Neira Latorre <b>Cargo:</b> Jefe Nacional de Transporte <b>Fecha:</b> 12/Jun/2014	<b>Nombre:</b> Henry Frederik Acuña Arias <b>Cargo:</b> Director Nacional de Gestión Logística <b>Fecha:</b> 07/Jul/2014