

	Supervisión de Contratos de Transporte Terrestre Multimodal	CODIGO: PR-OP-TR- 015
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: 26/Nov/2020
		EMISIÓN: 26/Nov/2020

1. OBJETIVO

Garantizar la supervisión y control de ejecución de los contratos de transporte terrestre multimodal en cada una de las regionales, velando por el cumplimiento de las obligaciones y ANS estipulados en el contrato.

2. ALCANCE

Inicia desde la notificación al Contratista de las rutas programadas, validación y aprobación de los servicios a facturar hasta el trámite interno de radicación de ejecución presupuestal, en paralelo se realiza la identificación de novedades en la prestación del servicio, para la respectiva conciliación y ratificación de los posibles descuentos por incumplimiento de las obligaciones y ANS estipuladas en el contrato. Dando como resultado la presentación del informe de supervisión a la Secretaría General y al Ordenador del Gasto.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1. **Contratista:** Es la persona natural o jurídica que mediante un acuerdo de voluntades se obliga para con SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. a dar, hacer o no hacer una actividad o entregar un producto a cambio de una contraprestación en dinero o en especie. (Ajustada definición contrato del Código de Comercio).
- 3.2. **Supervisor:** Corresponde al trabajador de planta o contratado de manera directa por la Entidad, encargado de ejercer la supervisión de un contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, quien deberá contar con un conocimiento amplio y suficiente sobre la materia.
- 3.3. **Transporte Primario:** Es el transporte requerido para la operatividad urbano, nacional, regional de acuerdo con la planeación y proyección del recurso operacional para atender la recolección, conexión y entrega de envíos postales.
- 3.4. **Transporte Secundario:** Corresponde a la entrega a destinatario final de los envíos postales en los municipios asociados a cada regional (Aforo – variable) y no contemplados en el transporte primario.
- 3.5. **Transporte Suplementario:** Vehículos suplementarios para cumplir con las solicitudes adicionales de la operación, no previstas en la planeación.

ABREVIATURAS

- A: Actuar
- ANS: Acuerdos de Nivel de Servicio
- dh: Día hábil
- DU: Distribución Urbana
- H: Hacer
- JNT: Jefatura Nacional de Transporte
- P: Planear
- SIPOST: Sistema de Información Postal
- SPN: Servicios Postales Nacionales S.A.
- SALLE: Salidas y Llegadas
- V: Verificar

	Supervisión de Contratos de Transporte Terrestre Multimodal	CODIGO: PR-OP-TR- 015
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: 26/Nov/2020
		EMISIÓN: 26/Nov/2020

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. Consolidación y notificación del planeador

De acuerdo con las necesidades operativas en cada regional, los profesionales de transporte con el aval de la Jefatura Nacional proyectan los requerimientos de transporte de la siguiente semana (Rutas, cantidades, capacidades y novedades).

Las actividades a desarrollar para la consolidación del Planeador semanal son:

- Cada jueves se solicita y recibe por parte de la Jefatura Nacional de Transporte la planeación regional correspondiente a la semana siguiente vía correo electrónico.
- Una vez recibida la información, se procede a ajustar la planeación de acuerdo con lo proyectado por la JNT, Modificando en el formato PR-OP-TR-015-FR-001 Planeador de Rutas, la hoja “Resumen Solicitud de Servicios” los datos fecha, servicios programados y capacidad.
- Con la misma información recibida por parte de la JNT, se procede a ajustar la programación de los servicios en el formato PR-OP-TR-015-FR-002 Salle Diario Regional y Urbano, los datos fecha, servicios programados y capacidad, en cada una de las pestañas del día de la semana.
- Se realiza el envío de los formatos PR-OP-TR-015-FR-001 Planeador de Rutas y PR-OP-TR-015-FR-002 Salle Diario Regional y Urbano por medio de correo electrónico al personal de transporte y al contratista encargados en cada una de las regionales, generando una comunicación para cada regional.
- El Gerente de supervisión, a su vez genera una comunicación vía correo electrónico a cada representante legal y director de proyecto de los contratistas, en la cual informa las novedades o variaciones frente a la programación de la siguiente semana.

4.2. Revisión y validación de servicios prestados

El segundo día hábil de la semana siguiente a la ejecución, el Contratista remite por correo electrónico el PR-OP-TR-015-FR-001 Planeador de Rutas debidamente diligenciado y el Profesional de Transportes remite vía correo electrónico el PR-OP-TR-015-FR-002 Salle Diario Regional y Urbano, con el fin de llevar el inventario de los servicios solicitados y ejecutados.

4.2.1 Se reciben los formatos diligenciados y se inicia por una revisión del correcto diligenciamiento de los archivos:

- Se verifica en la hoja “Resumen Solicitud de Servicios” del PR-OP-TR-015-FR-001 Planeador de Rutas, que la celda “Valor servicio ejecutado” coincida con el valor total en la hoja “Prefactura Primario”.
- Todo servicio relacionado en el formato PR-OP-TR-015-FR-001 Planeador de Rutas, hoja “Prefactura Primario”, columna “Placa” debe tener un valor liquidado en la columna “Suma de Ejec – Costo”
- Se valida que la cantidad de servicios (urbano y regional) relacionados en el PR-OP-TR-015-FR-001 Planeador de Rutas sea la misma que en el PR-OP-TR-015-FR-002 Salle Diario Regional y Urbano, realizando una comprobación de placas.
- Se valida que los saldos relacionados en el PR-OP-TR-015-FR-001 Planeador de Rutas hojas “Control Urbano” (una por día) columna saldos, coincidan con los relacionados en el PR-OP-TR-015-FR-002 Salle Diario Regional y Urbano, columna Saldos, para que se calcule correctamente la productividad de las rutas con el ciclo entregas o recolecciones/distribución.

	Supervisión de Contratos de Transporte Terrestre Multimodal	CODIGO: PR-OP-TR- 015
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: 26/Nov/2020
		EMISIÓN: 26/Nov/2020

- Se revisa en el PR-OP-TR-015-FR-001 Planeador de Rutas, hoja “Control urbano”, que las rutas que tengan en la columna “ciclo” los valores: entregas o recolecciones/distribución, tenga la cantidad correspondiente en la columna “total envíos cargados”.
- Se validan los servicios nacionales contrastando el PR-OP-TR-015-FR-001 Planeador de Rutas, hoja “Prefectura Primario” columna tipo Nacional con el Reporte Seguimiento Rutas Nacionales remitido por la Torre de Control.
- En cuanto al servicio de aforo, se comprueba que el Peso Físico relacionados en PR-OP-TR-015-FR-001 Planeador de Rutas, hoja “Control de Aforo” sean los mismo que están registrados en la hoja “Prefectura Aforos”.

4.2.2 Posteriormente se procede a la validación de tarifas, capacidad y rutas así:

- En el PR-OP-TR-015-FR-001 Planeador de Rutas, hoja "Prefectura Primario", se contrasta la tarifa liquidada columna “suma de ejec-costos” con las tarifas ofertadas en el anexo técnico teniendo en cuenta los descuentos por productividad de cada ruta urbana, de igual forma se realiza con la hoja “Prefectura Suplementario”.
- En el PR-OP-TR-015-FR-001 Planeador de Rutas, hoja “Prefectura Aforo”, se valida la información de la columna “Valor Kilogramo” con las tarifas ofertadas en el anexo técnico, teniendo en cuenta la ruta y el medio por el cual se realiza el aforo (terrestre, aéreo, acuático).
- Posteriormente en el PR-OP-TR-015-FR-001 Planeador de Rutas, se realiza una validación de la capacidad planeada hoja “Resumen Solicitud de Servicios” en cada ruta vs. La Ejecutada en la hoja “Prefectura Primario”

4.2.3 Otras validaciones.

- Se valida y consolidan las solicitudes y aprobaciones correspondientes a cada uno de los servicios relacionados en el PR-OP-TR-015-FR-001 Planeador de Rutas, hoja "Prefectura Suplementario".
- En el PR-OP-TR-015-FR-001 Planeador de Rutas, hoja "Prefectura Primario se revisa la cantidad de servicios prestados por placa por día, en caso de encontrar vehículos que presten más de un servicio al día, se valida que las rutas asignadas tengan coherencia con la ejecución diaria.

4.2.4 Notificación de Validaciones

- En caso de que se presenten novedades o inconsistencias se elabora y reporta vía correo electrónico un informe dirigido al contratista y al profesional de transporte de la regional correspondiente, solicitando correcciones y/o aclaraciones.
- Una vez subsanadas las novedades se da curso a los archivos para su consolidación y facturación.

4.3. Recepción y radicación de la factura y control de ejecución

4.3.1. Una vez recibidos los formatos PR-OP-TR-015-FR-001 Planeador de Rutas de todas las semanas del mes se realiza la consolidación de los datos registrados en las hojas de Prefectura de acuerdo al servicio (primario, secundario Aforo y suplementario). Dando origen al PR-OP-TR-015-FR-003 Anexo Detalle de Servicios de Transporte del Mes.

4.3.2. Se hace seguimiento a la validación y aprobación del servicio Secundario Variable por parte del profesional de distribución y del contratista del informe Resumen Validación Variable de cada regional emitido por Torre

	Supervisión de Contratos de Transporte Terrestre Multimodal	CODIGO: PR-OP-TR- 015
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: 26/Nov/2020
		EMISIÓN: 26/Nov/2020

de Control, hojas “Municipio y Urbano” las cuales hacen las veces del PR-OP-TR-015-FR-003 Anexo Detalle de Servicios de Transporte del Mes, para este servicio secundario Variable.

4.3.3. Se envía por correo electrónico al Contratista y al profesional de transporte y Distribución el PR-OP-TR-015-FR-003 Anexos Detalle de Servicios de Transporte del Mes para cada uno de los servicios prestados, confirmando los valores de servicios a facturar y certificar.

4.3.4. Únicamente para servicios especiales, se recibe por parte del Profesional de Transporte designado el PR-OP-TR-012-FR-006 Relación Servicios Especiales, con el detalle de los servicios prestados en el mes junto con los soportes y la PR-OP-TR- 015-FR-008 Certificación Suplementario Especial de cada uno. Para proceder con la notificación de generación de factura al contratista.

4.3.5. Se recibe del Contratista la Facturación y soportes validando lo siguiente:

- **Factura:** Fecha de expedición, concepto (Tipo de servicio, mes del servicio, No. De Contrato) y valor.
- **Anexo Detalle de Servicios de Transporte del Mes:** validar que el formato corresponda al valor de la Factura y se encuentre firmado por el personal la Regional requerido y el Representante Legal del contratista.
- **Certificación:** Validar el formato de certificación de acuerdo con el tipo de servicio, el valor del servicio, mes de servicio y fecha de expedición. (PR-OP-TR-015-FR-004 Certificación Transporte Primario, PR-OP-TR-015-FR-005 Certificación Variable, PR-OP-TR-015-FR-006 Certificación Aforo, PR-OP-TR-015-FR-007 Certificación Suplementario y PR-OP-TR- 015-FR-008 Certificación Suplementario Especial).
- Anexos requeridos por el área financiera en el PR-FI-015 Cuentas Por Pagar y soportes contractuales.
- Si se identifican novedades en la información o en los documentos recibidos, se notifica al contratista por correo electrónico para subsanar o se procede a la devolución de la factura.

4.3.6. Elaborar y firmar el PR-FI-015-FR-001 Certificación y Control de Ejecución Presupuestal y la certificación de recibo a satisfacción del servicio prestado.

4.3.7. Realizar la radicación de la factura en el área de correspondencia, anexando los documentos requeridos en el procedimiento PR-FI-015 Cuentas Por Pagar y soportes contractuales.

4.4. Identificación de descuentos por incumplimiento de las obligaciones y ANS estipuladas en el contrato

Dentro del proceso de supervisión de los contratos, una de las partes fundamentales es el verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y ANS frente a la ejecución y prestación de los servicios; para esta labor el equipo de supervisión cuenta con la colaboración de supervisores de apoyo en cada una de las regionales los cuales hacen acompañamiento en forma constante durante el mes y al cierre realizan el reporte de las novedades y posibles incumplimientos por parte de los contratistas a la Gerencia de Supervisión de Operaciones.

Se cuenta con diversos mecanismos para identificar y reportar incumplimientos:

4.4.1. **Informe remitido por los Supervisores de apoyo:** Este informe se construye de manera mensual en el formato PR-OP-015-FR-009 Informe ANS Supervisores Apoyo Regional, en el cual registran cada una de las novedades y posibles incumplimientos que se identifican durante el mes en ejecución. Debe ser remitido la semana siguiente al cierre del mes vencido.

	Supervisión de Contratos de Transporte Terrestre Multimodal	CODIGO: PR-OP-TR- 015
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: 26/Nov/2020
		EMISIÓN: 26/Nov/2020

4.4.2. Novedades control de calidad: Cuando el proceso de control de calidad identifica una novedad relacionada con el contratista en cada una de las regionales, informará al supervisor de apoyo (profesional de transportes), quien tendrá la responsabilidad de notificar al equipo de supervisión a través del numeral 4.4.1.

4.4.3. Informe de Control de Calidad: El área de Control de Calidad remitirá informe mensual de las fallas identificadas por parte de los Contratista a nivel nacional a la Vicepresidencia de Operaciones con copia a la Gerencia de Supervisión de Operaciones. Con el fin de que se tomen las acciones pertinentes.

4.4.4. Visitas de supervisión: Se programa anualmente la ejecución de las visitas de supervisión con el fin de solicitar la asignación de presupuesto requerido a la Vicepresidencia de Operaciones. Estas visitas se ejecutan en cada uno de los centros operativos planeados con el fin de evaluar in situ los diferentes ANS y obligaciones contempladas en el contrato, dejando evidencia de los posibles incumplimientos en el formato PR-OP-015-FR-010 Matriz Visita de Supervisión a Centros Operativos, junto con los soportes fotográficos y documentales. Los resultados de la visita son comunicados con las partes involucradas al finalizar el ejercicio dejando como constancia la firma del documento.

Trimestralmente se realizará seguimiento al programa de visitas definido a fin de tomar las acciones necesarias para garantizar su cumplimiento.

4.4.5. Seguimiento GPS Torre de Control: Se recibe diariamente por correo electrónico el Informe de seguimiento GPS de las rutas nacionales por parte del área de Torre de Control, quien proporciona información sobre el cumplimiento de horarios de salida y llegada de las rutas, así como las diferentes novedades por las cuales la ruta no se cumplió de acuerdo con lo programado.

4.5 Otras Condiciones

Todas las comunicaciones entre el Contratista y la Entidad 4-72 se realizarán a través de la Gerencia de Supervisión de Operaciones, dentro de estas comunicaciones se incluyen las siguientes:

- Actualizaciones y novedades frente a la prestación del servicio.
- Requerimientos de información y documentación relacionados con el contrato o solicitados por las áreas de la Entidad.
- Respuesta a las diferentes solicitudes por parte de los contratistas

5. CONTENIDO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	INICIO	INICIO		
2	Construir y enviar el planeador semanal	Se valida por correo electrónico con la Jefatura Nacional de Transporte y el Profesional de Transporte de cada regional la necesidad de rutas para la semana siguiente, con el fin de ingresar los datos en el planeador y enviarlos al contratista correspondiente	Técnico Nivel 3 – Rol Supervisor Técnico Gerente Supervisión Operaciones	Planeador de Rutas Correo electrónico






Supervisión de Contratos de Transporte Terrestre Multimodal

CODIGO: PR-OP-TR- 015

VERSIÓN: 1

ACTUALIZACIÓN: 26/Nov/2020

EMISIÓN: 26/Nov/2020

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
3	Construir y enviar SALLE semanal	Se ingresa la información del Planeador de rutas en el formato SALLE y se envía a los profesionales de transporte de cada regional.	Técnico Nivel 3 – Rol Supervisor Técnico Gerente Supervisión Operaciones	Salle Diario Regional y Urbano Correo electrónico
4	 Conciliar semanalmente los servicios prestados	El profesional de transporte y el contratista se reúnen semanalmente para conciliar los servicios prestados y remitir al equipo de supervisión el Planeador y SALLE de la semana revisado.	Profesional de transporte Contratista	Planeador de Rutas Salle Diario Regional y Urbano Correo electrónico
5	 Validar semanalmente los servicios prestados	Se valida y confronta la información reportada en el SALLE vs el Planeador, para identificar novedades, las cuales son remitidas por correo electrónico para su corrección.	Líder Nivel 3 – Rol Técnico Técnico Nivel 3 – Rol Supervisor Técnico	Planeador de Rutas Salle Diario Regional y Urbano Correo electrónico
6	¿Es fin de mes?	Si: Continuar con la actividad 7 NO: Continuar con la actividad 2.		
7	Remitir planeadores para consolidación	Se remiten los planeadores del mes validados y corregidos al Líder Nivel 3 – Rol Administrativo y Financiero.	Líder Nivel 3 – Rol Técnico	Planeador de Rutas Correo electrónico
8	 Consolidar los planeadores y dar visto bueno de facturación	Se consolida la información de los planeadores confirmando valores y soportes, para emitir correo electrónico al contratista con visto bueno para facturar.	Líder Nivel 3 – Rol Administrativo y Financiero.	Anexo Detalle de Servicios de Transporte del Mes Correo electrónico
9	Certificar los servicios recibidos	El Gerente regional junto con los profesionales de transporte y distribución emiten certificación de cada tipo de servicios prestado y lo remite al contratista. Nota: Para la Certificación Variable se requiere el Informe de Torre de Control de los envíos gestionados, validado con el contratista	Gerente regional Profesionales de transporte y distribución Profesional Experto Nivel 3 – Rol Torre de Control	Certificación Transporte Primario Certificación Variable Certificación Aforo Certificación Suplementario Relación Servicios Especiales





Supervisión de Contratos de Transporte Terrestre Multimodal

CODIGO: PR-OP-TR- 015

VERSIÓN: 1

ACTUALIZACIÓN: 26/Nov/2020

EMISIÓN: 26/Nov/2020

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
				Certificación Suplementario Especial
10	Elaborar y radicar factura con documentación requerida.	El contratista elabora y radica al supervisor del contrato la factura de los servicios prestados en el mes, junto con los soportes, certificaciones y anexos definidos en el contrato.	Contratista	Factura Certificaciones Anexo Detalle de Servicios de Transporte del Mes Anexos Contractuales
11	 Revisar y aprobar la documentación y radicar la factura	Se revisa y puntea la documentación radicada y se emiten una certificación por cada factura radicada, junto con el certificado de ejecución presupuestal, para ser radicado en correspondencia.	Gerente Supervisión Operaciones Líder Nivel 3 – Rol Administrativo y Financiero. Técnico Nivel 3 – Rol Supervisor Administrativo	Certificado del supervisor Certificación y Control de Ejecución Presupuestal Factura y Soportes
12	Consolidar y reportar las novedades del mes	Elabora el informe con todas las novedades de posibles incumplimientos a los ANS y obligaciones contractuales evidenciadas durante el mes en cada una de las regionales	Supervisores de Apoyo	Informe ANS Supervisores Apoyo Regional
13	 Revisar las novedades reportadas	Revisa las novedades reportadas y evidenciadas a través de los mecanismos definidos en el numeral 4.4 para analizar si aplica un posible incumplimiento de ANS y obligaciones contractuales	Profesionales de Transporte Líder Nivel 4 – Rol Supervisión de Contratos Líder Nivel 3 – Rol Administrativo y Financiero	Informe ANS Supervisores Apoyo Regional Informes de Control de Calidad Matriz Visita de Supervisión a Centros Operativos Informe de seguimiento GPS de las rutas nacionales Correo electrónico



Supervisión de Contratos de Transporte Terrestre Multimodal

CODIGO: PR-OP-TR- 015

VERSIÓN: 1

ACTUALIZACIÓN: 26/Nov/2020

EMISIÓN: 26/Nov/2020

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
14	Elaborar y radicar el Informe de supervisión	Se elabora y radica el informe de supervisión definido en el Manual de Interventoría y Supervisión	Técnico Nivel 3 – Rol Supervisor Administrativo Líder Nivel 3 – Rol Administrativo y Financiero Gerente Supervisión Operaciones	Informe de Supervisión Manual de Interventoría y Supervisión
15	Generar y comunicar el Informe de presuntos incumplimientos de ANS y obligaciones contractuales	Los líderes de supervisión de contratos elaboran el Informe de Descuentos por Aplicación de ANS e Incumplimiento de Obligaciones, para ser remitido vía correo electrónico al Gerente de Supervisión, el cual generará el comunicado al Contratista por correo electrónico.	Líder Nivel 4 – Rol Supervisión de Contratos Líder Nivel 3 – Rol Administrativo y Financiero Gerente Supervisión Operaciones	Informe de Descuentos por Aplicación de ANS e Incumplimiento de Obligaciones Comunicado de descuentos Correo Electrónico
16	Remitir respuesta	Remite respuesta con descargos y contradicciones frente al comunicado de descuentos, justificando y soportando el motivo de cada una.	Contratista	Comunicado Contradicción de descuentos Correo Electrónico
17	 Validar soportes, definir y comunicar el informe final de descuentos	Realiza una validación de los soportes recibidos y actualiza el formato Informe de Descuentos por Aplicación de ANS e Incumplimiento de Obligaciones, para emitir comunicado ratificando o derogando cada uno de los descuentos informados.	Líder Nivel 4 – Rol Supervisión de Contratos Líder Nivel 3 – Rol Administrativo y Financiero Gerente Supervisión Operaciones	Informe de Descuentos por Aplicación de ANS e Incumplimiento de Obligaciones Comunicado final de descuentos Correo Electrónico
18	Comunicar a la Dirección Financiera	Elabora un comunicado a la Dirección Financiera con el detalle de los descuentos ratificados a cada contratista para ser aplicados en la siguiente facturación	Líder Nivel 4 – Rol Supervisión de Contratos Líder Nivel 3 – Rol Administrativo y Financiero Gerente Supervisión Operaciones	Comunicado de descuentos ratificados Correo Electrónico
19	FIN	FIN		



Supervisión de Contratos de Transporte Terrestre Multimodal

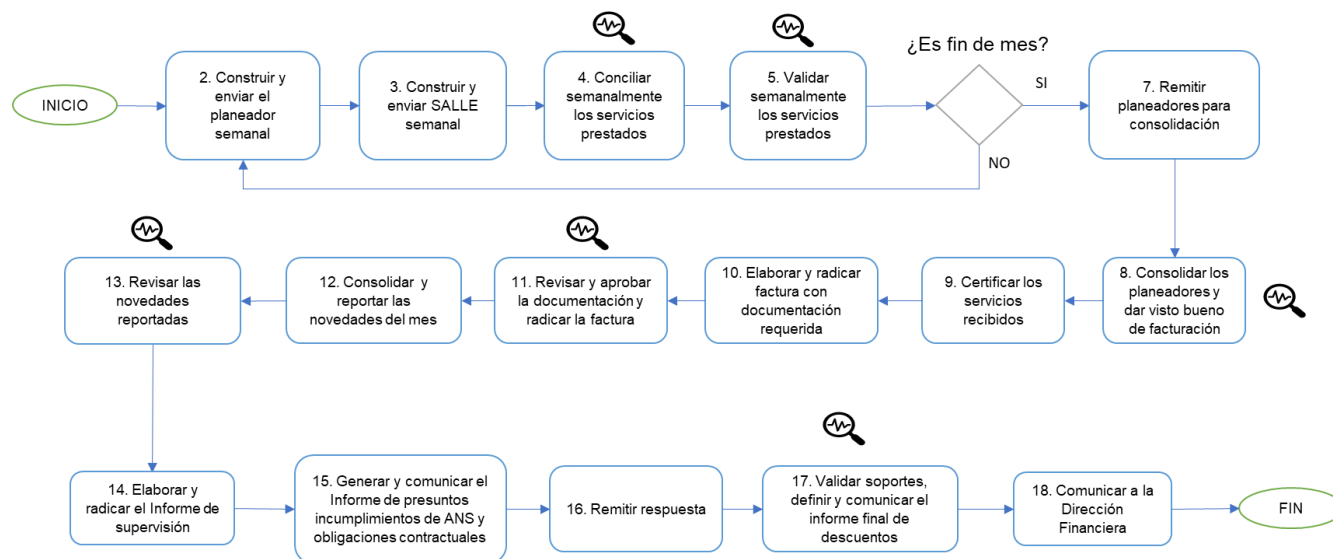
CODIGO: PR-OP-TR- 015

VERSIÓN: 1

ACTUALIZACIÓN: 26/Nov/2020

EMISIÓN: 26/Nov/2020

DIAGRAMA DE FLUJO



6. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Criterio	Razón de la actualización

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Viviana Carolina Esparza Meza Cargo: Profesional de Soporte Operativo Fecha: 26/Nov/2020	Nombre: Daniela Arboleda Artunduaga Cargo: Profesional de Planeación Fecha: 26/Nov/2020 Nombre: Carlos Alberto Acosta Narvaez Cargo: Gerente Operación Supervisión Fecha: 26/Nov/2020	Nombre: Manuel Fernando Avendaño Cargo: Vicepresidente de Operaciones Fecha: 26/Nov/2020