



**MANUAL DE SUPERVISIÓN DE
CONTRATOS DE LOS SUBPROCESOS
DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN**

CÓDIGO: MN-OP-001

VERSIÓN: 02

ACTUALIZACIÓN: Diciembre de 2018

EMISIÓN: Mayo de 2014

MANUAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE LOS SUBPROCESOS DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Camilo Mosquera Puerta Fecha: diciembre de 2018	Nombre: Viviana Carolina Esparza Fecha: diciembre de 2018 Cargo: Profesional de planeación – rol SIG	Nombre: Catalina Montoya Fecha: diciembre de 2018
Cargo: Líder Nivel II Torre de Control y Calidad	Nombre: Raul Andres Gutierrez Fecha: diciembre de 2018 Cargo: Jefe Nacional de Transporte	Cargo: Directora Nacional de Gestión Logística

1. INTRODUCCIÓN

Este documento describe la metodología para elaborar informes del seguimiento de las obligaciones contractuales de los proveedores por parte de los supervisores auxiliares de cada regional (profesionales de Transporte y Distribución, así mismo Gerencia Regional), con el fin de asegurar el control y cumplimiento de la operación de los subprocesos de Transporte y Distribución.

2. OBJETIVO

Garantizar la supervisión de los contratos de cada una de las regionales, cumpliendo con el diligenciamiento del informe de supervisión, reevaluación y certificaciones según el transporte contratado, velando por el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato.

3. ALCANCE

Aplica para el control y seguimiento de las operaciones asociadas a transporte y distribución de todas las regionales a nivel nacional, teniendo en cuenta cada una de las obligaciones de los contratos suscritos y el cumplimiento de los requerimientos estipulados de estos mismos.

4. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO

Realizar seguimiento diario de las labores del proveedor por parte de los supervisores auxiliares de cada regional (profesionales de transporte y distribución, así mismo Gerencia Regional), al final del mes se envía un informe con la relación de las obligaciones contractuales informando de su cumplimiento; este seguimiento incluye comunicaciones permanentes entre las partes para dar solución a cualquier inconveniente que se presente. Para desarrollar este procedimiento, cada profesional y/o Gerente cuenta con la matriz de ANS, con una frecuencia de revisión semanal informando al supervisor principal de las novedades presentadas.

Los siguientes documentos deben ser diligenciados por los supervisores auxiliares de cada contrato en cada una de las regionales.

❖ INFORME DE SUPERVISIÓN

Se debe diligenciar de manera mensual el formato Informe de Supervisión MN-JU-001-FR-005 por la Gerencia Regional con cada una de las obligaciones estipuladas en el contrato para evaluar su cumplimiento, de no cumplir se debe hacer la respectiva observación.

En caso de que por mutuo acuerdo se presente modificaciones a las rutas pactadas se debe hacer mediante un acta firmada y aprobada por el proveedor del servicio, Gerente regional y Jefatura Nacional de Transporte.

❖ REEVALUACIÓN DEL PROVEEDOR

Se debe diligenciar por parte de los supervisores auxiliares el formato de reevaluación del proveedor según sus especificaciones teniendo en cuenta los ítems a evaluar.

El informe de supervisión y reevaluación del proveedor se debe enviar al supervisor principal del contrato los tres primeros días del mes, evaluando el mes anterior de la operación prestada por el proveedor.

El supervisor principal del contrato realizará la evaluación y reevaluación de proveedores ingresando al sistema <http://190.143.102.99/isolucion> módulo de proveedores opción “calificar proveedor para un producto o servicio” de acuerdo con el MN-IS-005 manual para la evaluación y reevaluación de proveedores.

❖ LIQUIDACION Y CERTIFICACION

Las certificaciones de transporte primario, transporte secundario (Aforo y/o Variable) y transporte suplementario, se deben diligenciar por los Gerentes Regionales, Profesionales de Transporte y Distribución a nivel nacional, según el transporte contratado.

- **Transporte Primario:** la liquidación del transporte primario, debe estar soportada en los controles de planeaciones enviados por los Profesionales de Transporte de cada regional, desarrollada en los periodos de tiempo descritos en los pliegos. Para la certificación, se debe diligenciar el formato MN-OP-001-FR-001 con plazo máximo de un día hábil, después de la radicación de la factura entregada por el proveedor (firmada por el Profesional de Transporte, Profesional de Distribución y del Gerente Regional, en caso de la Dirección Nacional de Gestión Logística se realizará con la firma de los profesionales de transporte; para las regionales CENTRO A y CENTRO B, que no cuentan con Gerente Nombrado, son certificados por el la Jefe Nacional de Transporte).
- **Transporte Secundario Aforo:** la liquidación del transporte secundario aforo, debe estar soportada en los controles de planeaciones enviados por los Profesionales de Transporte de cada regional, detallando los kg manejados y desarrollada en los periodos de tiempo descritos en los pliegos. Para la certificación, se debe diligenciar el formato MN-OP-001-FR-003 con plazo máximo de un día hábil, después de la radicación de la factura entregada por el proveedor (firmada por el Profesional de Transporte, Profesional de Distribución y del Gerente Regional, en caso de la Dirección Nacional de Gestión Logística se realizara con la firma de los profesionales de transporte; para las regionales CENTRO A y CENTRO B, que no cuentan con Gerente Nombrado, son certificados por el Jefe Nacional de Transporte).
- **Transporte Secundario Variable (SPU-URBANO):** la liquidación del pago variable se debe consultar el Manual de Cuantificación y Liquidación de Envíos para el Pago Variable MN-OP-007 que se encuentra en ISOLUCION, proceso en el cual se realiza a nivel central en Torre de Control. Posterior, se debe diligenciar el formato Certificación Distribución MN-OP-001-FR-002 con plazo máximo de un día hábil, después de la radicación de la factura entregada por el proveedor (firmada por el Profesional de Distribución y Gerente Regional, en caso de la Dirección Nacional de Gestión Logística se realizará con la firma de los profesionales de transporte; para las regionales CENTRO A y CENTRO B, que no cuentan con Gerente Nombrado, son certificados por el Jefe Nacional de Transporte).
- **Transporte Suplementario (solo adicionales):** la liquidación del transporte suplementario, debe estar soportada en los controles de planeaciones enviados por los Profesionales de Transporte de cada regional, detallando los servicios presados y desarrollados en los periodos de tiempo descritos en los pliegos. Para la certificación, se debe diligenciar el formato MN- OP-001-FR-004 con plazo máximo de un día hábil, después de la radicación de la factura entregada por el proveedor (firmada por el Profesional de Transporte, Profesional de Distribución y del Gerente Regional, en caso de la Dirección Nacional de Gestión Logística se realizara con la firma de los profesionales de transporte; para las regionales CENTRO A y CENTRO B, que no cuentan con Gerente Nombrado, son certificados por el Jefe Nacional de Transporte).

5. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	CRITERIO (S)	CAMBIO
1	Diciembre 2018	Descripción de Contenido	Se incluye el párrafo "Para desarrollar este procedimiento, cada profesional y/o Gerente cuenta con la matriz de ANS, con una frecuencia de revisión semanal informando al supervisor principal de las novedades presentadas. Se referencia para la liquidación del pago variable el Manual de cuantificación y liquidación del pago variable MN-OP-007.
1	Diciembre 2018	LIQUIDACION Y CERTIFICACIONES	Se crearon los formatos MN-OP-001-FR-003 Certificación Aforo y MN-OP-001-FR-004 Certificación suplementario TT. También se modificó el nombre del Formato MN-OP-001-FR-001 Certificación Transporte Primario.
1	Diciembre 2018	LIQUIDACION Y CERTIFICACIONES	En cada uno de los formatos de certificación se incluyen los responsables operativos Profesional de transporte, distribución y Gerente Regional