

	Supervisión de Contratos de Transporte Terrestre Multimodal	CODIGO: PR-OP-TR-015
		VERSIÓN: 2
		ACTUALIZACIÓN: Mayo 2022
		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 presenta el informe de supervisión a la Secretaría General y al Ordenador del Gasto y 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.

Esta labor la lleva a cabo el Supervisor de Contratos de transporte como líder del equipo de supervisión, de la mano de los profesionales de transporte en cada regional como supervisores de apoyo.

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. Supervisor de Apoyo:** Corresponde al trabajador de planta o contratado de manera directa por la Entidad, que ejerce las funciones de profesional de transporte en cada regional y es designado por el supervisor de contrato de transporte como supervisor de apoyo para seguimiento y control en sitio de los servicios prestados por el contratista de transporte.
- 3.4. Servicio Recurrente:** Los servicios recurrentes solicitados mediante planeador semanal/mensual según aplique, son servicios catalogados como permanentes, los cuales operan con frecuencia constante en la operación actual de 4-72, solo sufrirán variación de capacidad en el evento que la demanda fluctué de manera drástica y firme durante un periodo de tiempo. Estos pueden ser servicios de transporte Urbano, Regional, Interregional y/o Nacional.
- 3.5. Servicio Variable:** Corresponde a la entrega a destinatario final de los envíos postales en los municipios asociados a cada regional y no contemplados en el servicio recurrente.
- 3.6. Servicio No Recurrente:** Vehículos suplementarios para cumplir con las solicitudes adicionales de la operación, no previstas en la planeación debido a cambios de capacidad por fluctuación drástica de la demanda durante un periodo de tiempo.
- 3.7. Transporte urbano:** Comprende el viaje que se desarrolla dentro del perímetro urbano y hasta 10Km a la redonda del municipio en la regional asignada al contratista. Un viaje equivale a una ruta de vehículo por día para realizar actividades de recolección y distribución, incluyen aeropuerto.

	Supervisión de Contratos de Transporte Terrestre Multimodal	CODIGO: PR-OP-TR-015
		VERSIÓN: 2
		ACTUALIZACIÓN: Mayo 2022
		EMISIÓN: 26/Nov/2020

3.8. Transporte regional: Comprende al viaje destinado al cubrimiento territorial de la respectiva regional asignada al contratista, para realizar actividades de recolección y distribución en las rutas que SPN lo requiera.

3.9. Transporte Interregional: comprende las rutas que conectan diferentes centros operativos en la misma regional o conectan diferentes regionales. Un viaje equivale a una ruta de vehículo por día.

3.10. Transporte Nacional: Comprende aquel viaje destinado al cubrimiento nacional con origen y destino Bogotá. Un viaje circular equivale a una ruta de ida y regreso al mismo lugar de partida.

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
- SALLE: Salidas y Llegadas
- V: Verificar

4. Referencia Normativa

- Decreto 173 de 2001
- Ley 796 de 2002
- Resolución 1188 de 2003
- Resolución 1944 de 2003
- Ley 1005 de 2006
- Resolución 910 de 2008
- Resolución 312 de 2009
- Resolución 5572 de 2009
- Ley 1383 de 2010
- Resolución 1457 de 2010
- Resolución 3768 de 2013
- Resolución 631 de 2015
- Decreto 1076 de 2015

5. CONDICIONES GENERALES

5.1. 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).

	Supervisión de Contratos de Transporte Terrestre Multimodal	CODIGO: PR-OP-TR-015
		VERSIÓN: 2
		ACTUALIZACIÓN: Mayo 2022
		EMISIÓN: 26/Nov/2020

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

- Cada viernes 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 por el equipo de supervisión, 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.
- El equipo de supervisión 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.

5.2. Revisión y validación de servicios prestados

El segundo día hábil de la semana siguiente a la ejecución de los servicios de transporte, el Contratista remite por correo electrónico al equipo de supervisión el PR-OP-TR-015-FR-001 Planeador de Rutas debidamente diligenciado y el Profesional de Transportes remite vía correo electrónico al equipo de supervisión 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.

5.2.1. El equipo de supervisión recibe los formatos diligenciados e inicia con una revisión del correcto diligenciamiento de los archivos:

- Se verifica en el PR-OP-TR-015-FR-001 Planeador de Rutas, que el "Valor servicio ejecutado" coincida con el valor total en la hoja "Prefectura Recurrente".
- Todo servicio relacionado en el formato PR-OP-TR-015-FR-001 Planeador de Rutas, hoja "Prefectura Recurrente", columna "Placa" debe tener un valor liquidado en la columna "Suma de Ejec – Costo" y a su vez todo valor liquidado en la columna "Suma de Ejec – Costo" debe tener un servicio y una placa relacionada.
- Se valida que la cantidad de servicios (urbano, regional e interregional) 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 asociadas a las rutas.
- 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.
- 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 una cantidad asociada de envíos en la columna "total envíos cargados".
- Se validan los servicios nacionales contrastando el PR-OP-TR-015-FR-001 Planeador de Rutas, hoja "Prefectura Recurrente" columna tipo Nacional con el PR-OP-CO-003-FR-003- Cuadro de Seguimiento Salle

	Supervisión de Contratos de Transporte Terrestre Multimodal	CODIGO: PR-OP-TR-015
		VERSIÓN: 2
		ACTUALIZACIÓN: Mayo 2022
		EMISIÓN: 26/Nov/2020

Rutas Nacionales remitido por la Torre de Control y el PR-OP-TR-014-FR-005 Salle Terrestre y Aéreo remitido por la JNT.

5.2.2. Posteriormente el equipo de supervisión procede a la validación de tarifas, capacidad y rutas así:

- En el PR-OP-TR-015-FR-001 Planeador de Rutas, hoja "Prefectura Recurrente", 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".
- 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 Recurrente"

5.2.3. Otras validaciones realizadas por el equipo de supervisión.

- 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 Recurrente" 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.
- Se validan las capacidades relacionadas de los vehículos con la base de datos consolidada de vehículos reportados por el contratista la cual ha sido previamente confirmada con la tarjeta de propiedad.
- Se confirma el diligenciamiento de la columna "Manifiestos" en las hojas "Prefectura Recurrente" y "Prefectura Suplementario" del PR-OP-TR-015-FR-001 Planeador de Rutas.

5.2.4. Notificación de Validaciones

- En caso de que se presenten novedades o inconsistencias el equipo de supervisión 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.
- El equipo de supervisión solicita a los profesionales de distribución y transporte de cada regional la confirmación que no existan pendientes por liquidar y digitalizar al cierre del mes que se está verificando; Es importante aclarar que esta confirmación de "No Pendientes" depende de la oportuna gestión que realiza el contratista.
- Una vez subsanadas las novedades por parte de Contratista y recibida la confirmación de la regional, se da curso a los archivos para su consolidación y facturación.

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

5.3.1. 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 (Recurrente y suplementario). Dando origen al PR-OP-TR-015-FR-003 Anexo Detalle de Servicios de Transporte del Mes.

	Supervisión de Contratos de Transporte Terrestre Multimodal	CODIGO: PR-OP-TR-015
		VERSIÓN: 2
		ACTUALIZACIÓN: Mayo 2022
		EMISIÓN: 26/Nov/2020

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

5.3.3. 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.

Nota 1: Para el caso de la Regional Centro 1 (Bogotá) se incluyen las firmas de validación del Jefe Nacional de Logística internacional y Profesional de Logística internacional, para los casos en los que sea hayan prestado servicios en el área de logística internacional.

Nota 2: Para el caso de las regionales Centro 1 y Centro 2 se reemplaza la firma del Gerente Regional, por la del Jefe Nacional de Transporte.

5.3.4. Únicamente para servicios especiales, se recibe por parte del Profesional de Transporte designado el PR-OP-TR-012-FR-004 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.

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

- Validar que la fecha de entrega de la facturación y soportes se encuentre dentro de los tiempos comunicados por el Equipos de Supervisión vía correo electrónico a los contratistas a comienzo de cada de mes.
- Factura: Fecha de expedición, concepto (Tipo de servicio, mes del servicio, Regional, No. De Contrato) y valor.
- Formato Anexo Detalle de Servicios de Transporte del Mes: validar que el formato PR-OP-TR-015-FR-003 corresponda al valor de la Factura y se encuentre firmado por el personal de la Regional requerido y el Representante Legal del contratista.
- Certificación: Validar el formato de certificación de la regional y/o el profesional designado 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 Recurrente, PR-OP-TR-015-FR-005 Certificación Variable, 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 que subsane dichas novedades antes del plazo estipulado para radicación de factura o se procede a la devolución de la factura y solicitud de nota crédito cuando aplique.

5.3.6. El supervisor de Contratos elabora y firma el PR-FI-015-FR-006 Certificación y Control de Ejecución Presupuestal y el oficio de certificación de recibido del servicio prestado.

5.3.7. El equipo de supervisión realiza 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.

	Supervisión de Contratos de Transporte Terrestre Multimodal	CODIGO: PR-OP-TR-015
		VERSIÓN: 2
		ACTUALIZACIÓN: Mayo 2022
		EMISIÓN: 26/Nov/2020

5.4. 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 designados en cada una de las regionales los cuales hacen acompañamiento en forma constante durante el mes y al cierre del mes ejecutado realizan el reporte de las novedades y posibles incumplimientos por parte de los contratistas al área de Supervisión de contratos de transporte.

Se cuenta con diversos mecanismos para identificar y reportar incumplimientos:

- 5.4.1.** 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.
- 5.4.2.** 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 5.4.1.
- 5.4.3.** 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 de acuerdo con lo planeado, con el fin de evaluar in sitio 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 a las partes involucradas al finalizar el ejercicio dejando como constancia la firma del documento.
- 5.4.4.** Seguimiento GPS Torre de Control: Se recibe mensualmente 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.

5.5. Validaciones de criterios ambientales

- 5.5.1.** Trimestralmente el equipo de Supervisión le solicita al contratista los soportes de cumplimiento de los criterios ambientales establecidos en los pliegos de condiciones.
- 5.5.2.** Los soportes se revisan en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación y se realiza un seguimiento con la retroalimentación de los documentos presentados.
- 5.5.3.** El Equipo de Supervisión remite la retroalimentación a cada contratista por correo electrónico.
- 5.5.4.** En caso de no cumplimiento por parte del contratista con los requerimientos ambientales, el equipo de supervisión procede con la aplicación del ANS respectivo.



5.6. Otras Comunicaciones

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


	Supervisión de Contratos de Transporte Terrestre Multimodal	CODIGO: PR-OP-TR-015
		VERSIÓN: 2
		ACTUALIZACIÓN: Mayo 2022
		EMISIÓN: 26/Nov/2020

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



6. 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 Técnico Líder nivel 3 – Rol Técnico	Planeador de Rutas Correo electrónico
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 Técnico Líder nivel 3 – Rol Técnico	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. De acuerdo con las condiciones generales definidas en el numeral 5.2	Líder Nivel 3 – Rol Técnico Técnico Nivel 3 – Rol 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

	Supervisión de Contratos de Transporte Terrestre Multimodal		CODIGO: PR-OP-TR-015
			VERSIÓN: 2
			ACTUALIZACIÓN: Mayo 2022
			EMISIÓN: 26/Nov/2020

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
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 por el contratista y/o profesional de la regional. Nota: de acuerdo con la condición general # 5.3.4 el profesional de transporte designado remitirá los soportes al área de supervisión de contratos de transporte.	Gerente regional Profesionales de transporte y distribución Profesional Torre de Control	Certificación Transporte Recurrente Certificación Variable Certificación Suplementario Relación Servicios Especiales Certificación Suplementario Especial
10	Elaborar y radicar factura con documentación requerida.	El contratista elabora y radica al área de supervisión de contratos de transporte 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. Según condiciones generales definidas en los numerales 5.3.5 y 5.3.6	Supervisor de contratos de transporte Líder Nivel 3 – Rol Administrativo y Financiero. Técnico Nivel 3 – Rol 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	Supervisores de Apoyo	Informe ANS Supervisores Apoyo Regional

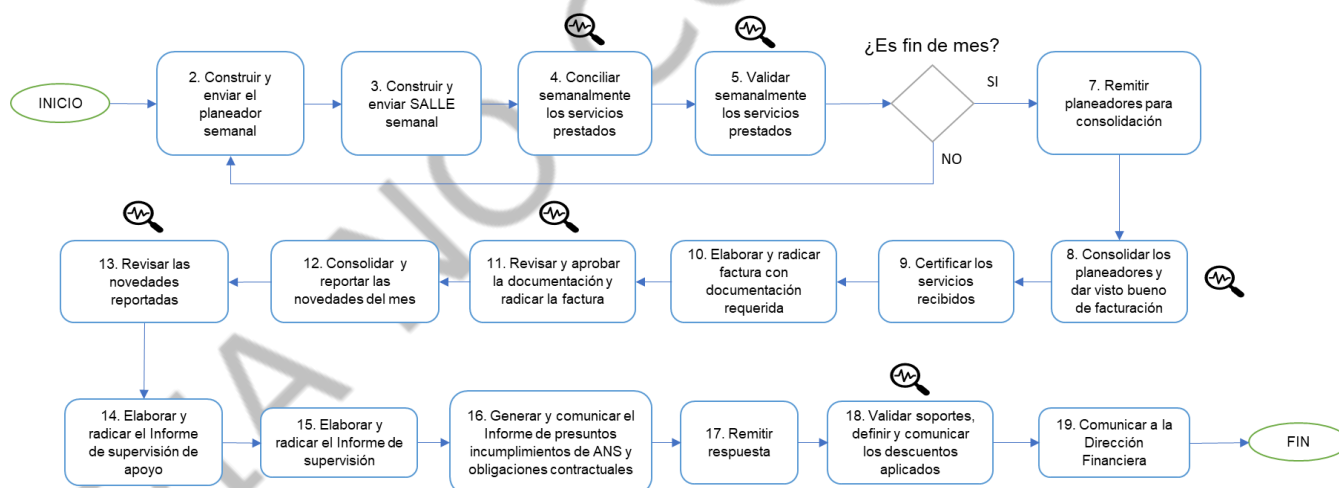
	Supervisión de Contratos de Transporte Terrestre Multimodal		CODIGO: PR-OP-TR-015
			VERSIÓN: 2
			ACTUALIZACIÓN: Mayo 2022
			EMISIÓN: 26/Nov/2020

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		en cada una de las regionales Según condiciones generales definidas en los numerales 5.4		
13	 Revisar las novedades reportadas	Revisa las novedades reportadas y evidenciadas a través de los mecanismos definidos en el numeral 5.4 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 Matriz Visita de Supervisión a Centros Operativos Informe de seguimiento GPS de las rutas nacionales Soportes
14	Elaborar y radicar el Informe de supervisión de apoyo	Se elabora remite Anexo cumplimiento de ANS y obligaciones y el formato de reevaluación de proveedores a la supervisión de contratos de transportes	Gerente regional Supervisor de apoyo	Anexo cumplimiento de ANS Y obligaciones Formato de reevaluación de proveedores
15	Elaborar y radicar el Informe de supervisión	Se elabora y radica el informe de supervisión definido en el Manual de Interventoría y Supervisión junto con los anexos de la actividad 14 y las consultas requeridas por las áreas de riesgos y secretaría general.	Técnico Nivel 3 – Rol Administrativo Líder Nivel 3 – Rol Administrativo y Financiero Supervisor de contratos de transporte	Informe de Supervisión Manual de Interventoría y Supervisión Anexos y consultas
16	Generar y comunicar el Informe de presuntos incumplimientos de ANS y obligaciones contractuales	Los líderes de supervisión de contratos elaboran la matriz de Descuentos por Aplicación de ANS e Incumplimiento de Obligaciones, y remiten comunicado al Contratista por correo electrónico.	Líder Nivel 4 – Rol Supervisión de Contratos Líder Nivel 3 – Rol Administrativo y Financiero Supervisor de contratos de transporte	Comunicado de descuentos Correo Electrónico y soportes
17	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 y soportes
18	 Validar	Realiza una validación de los soportes recibidos y actualiza la matriz de Descuentos por Aplicación de ANS e	Líder Nivel 4 – Rol Supervisión de Contratos	Comunicado final de descuentos Correo Electrónico

	Supervisión de Contratos de Transporte Terrestre Multimodal		CODIGO: PR-OP-TR-015
			VERSIÓN: 2
			ACTUALIZACIÓN: Mayo 2022
			EMISIÓN: 26/Nov/2020

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	soportes, definir y comunicar los descuentos aplicados	Incumplimiento de Obligaciones, para emitir comunicado ratificando o derogando cada uno de los descuentos informados al contratista.	Líder Nivel 3 – Rol Administrativo y Financiero Supervisor de contratos de transporte	
19	Comunicar a la Dirección Financiera	Elaborar y remitir comunicado a la Dirección Financiera con el detalle de los descuentos ratificados a cada contratista para ser aplicados en la facturación en curso.	Líder Nivel 4 – Rol Supervisión de Contratos Líder Nivel 3 – Rol Administrativo y Financiero Supervisor de contratos de transporte	Comunicado de descuentos ratificados Correo Electrónico
20	FIN	FIN		

DIAGRAMA DE FLUJO



7. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Criterio	Razón de la actualización
1	Mayo 2022	Definiciones y abreviaturas	<p>Se modificó el término Transporte primario por Transporte Recurrente</p> <p>Se modificó el término Transporte secundario por Transporte Variable</p> <p>Se modificó el término Transporte suplementario por Transporte No Recurrente</p> <p>Se agregaron las definiciones de Transportes urbano, Transporte regional, Transporte interregional y Transporte nacional.</p>

	Supervisión de Contratos de Transporte Terrestre Multimodal		CODIGO: PR-OP-TR-015
			VERSIÓN: 2
			ACTUALIZACIÓN: Mayo 2022
			EMISIÓN: 26/Nov/2020

1	Mayo 2022	Referencia Normativa	Se creó el numeral de Referencia normativa.
1	Mayo 2022	Condiciones Generales	<p>Se actualizó el día de la semana autorizado para recibir el planeador</p> <p>Se actualizan los términos de primario por Recurrente, secundario por variable a lo largo del documento y en los formatos</p> <p>Se incluyó el uso del formato Cuadro de Seguimiento Salle Rutas Nacionales suministrado por el área de Torre de control.</p> <p>Se eliminó del documento el uso, control y verificación de los Aforos</p> <p>En el numeral 5.2.3 se incluyó el control de validar las capacidades de los Vehículos con la información reflejada en la tarjeta de propiedad.</p> <p>En el numeral 5.2.4 se incluyó el control de confirmación de pendientes por liquidar al cierre del mes para la gestión de factura.</p> <p>En el numeral 5.3.3. se incluyeron 2 notas aclaratorias de las firmas de validación del documento Anexos Detalle de Servicios de Transporte del Mes</p> <p>Se eliminó la actividad de remitir por parte de control de calidad el informe mensual de las fallas identificadas.</p> <p>En el numeral 5.4.4. se actualizó la periodicidad de recepción de los informes de seguimiento GPS de las rutas nacionales.</p> <p>Se documentó el numeral 5.5. Validaciones de criterios ambientales</p>
1	Mayo 2022	Contenido	<p>Se realizó actualización de los cargos de responsables</p> <p>Se actualizaron los soportes requeridos de algunas actividades.</p> <p>Se agregó la actividad de Elaborar y radicar el Informe de supervisión de apoyo y se actualizó el Diagrama de Flujo con esta actividad.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Viviana Carolina Esparza Meza Cargo: Profesional de Soporte Operativo Fecha: Mayo 2022	Nombre: Daniela Artunduaga Arboleda Cargo: Profesional de Planeación Fecha: Mayo 2022 Nombre: Daniel Camilo Rojas Gallego Cargo: Asesor Supervisión de Contratos de Transporte Fecha: Mayo 2022	Nombre: Manuel Fernando Avendaño Cargo: Vicepresidente de Operaciones Fecha: Mayo 2022