

Generador de carga

Preparar una solicitud completa y conservar lo acordado con la transportadora.

Ruta: _____ Fecha: _____

- ☐ **Describir la misma operación en todas las propuestas**
Precisar origen, destino, fecha, mercancía, peso real, unidades, dimensiones y condiciones especiales.
Soporte: Solicitud escrita e inventario o ficha de la carga.
- ☐ **Identificar al prestador y al responsable**
Comprobar la empresa que contrata el transporte, su habilitación y quién coordina vehículo, conductor y novedades.
Soporte: Datos del prestador y contacto responsable.
- ☐ **Separar la cotización de la consulta oficial**
Pedir el detalle de incluidos y adicionales. Cuando corresponda, solicitar el soporte SICE-TAC con los datos de la operación; un rango comercial de LogiTools no reemplaza esa consulta.
Soporte: Cotización y soporte de la consulta oficial por separado.
- ☐ **Acordar cargue, descargue y esperas**
Dejar por escrito horarios, acceso, medios de manipulación y cómo se documentarán tiempos y novedades.
Soporte: Condiciones operativas y contactos de las dos instalaciones.
- ☐ **Contrastar los documentos del despacho**
Pedir a la transportadora los soportes aplicables y comprobar que ruta, carga, vehículo y conductor coinciden con lo contratado.
Soporte: Documentos de despacho y registro de cambios.
- ☐ **Conciliar entrega y factura**
Conservar constancia de entrega, tiempos registrados y acuerdos sobre novedades antes de cerrar la operación.
Soporte: Soporte de entrega, factura y conciliación de diferencias.

Listas operativas para organizar una operación y sus soportes. No certifican cumplimiento ni sustituyen los requisitos específicos de la mercancía, el vehículo, la ruta o el contrato.

Fuentes de consulta

Ministerio de Transporte: [ABC del SICE-TAC](#)

Ministerio de Transporte: [normatividad RNDC](#)

Decreto 1017 de 2025: [texto en Función Pública](#)

Para citar y consultar la versión web: logitools.co/radar-regulatorio/listas-de-verificacion

Empresa transportadora

Alinear la operación, la consulta oficial y los documentos que respaldan el viaje.

Ruta: _____ Fecha: _____

- ☐ **Confirmar capacidad y condiciones**
Revisar mercancía, peso, volumen, equipo, fechas y requisitos particulares antes de aceptar el servicio.
Soporte: Confirmación operativa y condiciones de la cotización.
- ☐ **Preparar los datos del SICE-TAC**
Consultar con el tipo de vehículo, condición de carga, carrocería, tipo de carga, origen, destino y horas logísticas reales de la operación.
Soporte: Datos utilizados y resultado de la consulta oficial.
- ☐ **Distinguir valores y conceptos**
Documentar el flete comercial, el valor a pagar y los conceptos aplicables. Resolver diferencias con el sistema oficial y la norma correspondiente.
Soporte: Acuerdo de valores y soportes de revisión.
- ☐ **Revisar consistencia del RNDC**
Comprobar los datos y documentos aplicables del proceso antes de salida. Registrar los cambios de vehículo, conductor o carga por el procedimiento que corresponda.
Soporte: Registros de la operación y constancia de correcciones.
- ☐ **Conservar los tiempos y las novedades**
Revisar captura y reporte de tiempos según el proceso aplicable; guardar evidencia de llegada, cargue, descargue, espera e incidentes.
Soporte: Registros de monitoreo y soportes de las instalaciones.
- ☐ **Cerrar con soportes completos**
Contrastar entrega, documentos del viaje, valores acordados y novedades antes de conciliar con cliente y propietario del vehículo.
Soporte: Entrega, cierre documental y conciliaciones.

Listas operativas para organizar una operación y sus soportes. No certifican cumplimiento ni sustituyen los requisitos específicos de la mercancía, el vehículo, la ruta o el contrato.

Fuentes de consulta

Ministerio de Transporte: [ABC del SICE-TAC](#)

Ministerio de Transporte: [normatividad RNDC](#)

Ministerio de Transporte: [normatividad SICE-TAC](#)

Para citar y consultar la versión web: logitools.co/radar-regulatorio/listas-de-verificacion

Conductor o propietario del vehículo

Comprobar los datos del viaje y dejar evidencia clara de tiempos, entrega y novedades.

Ruta: _____ Fecha: _____

- ☐ **Contrastar los datos antes de salir**
Revisar placa, conductor, ruta, carga y documentos recibidos. Informar cualquier diferencia a la empresa transportadora.
Soporte: Documentos del viaje y confirmación de correcciones.
- ☐ **Confirmar acceso y horario**
Pedir direcciones, ventanas de atención, contacto en las instalaciones y restricciones aplicables al vehículo y a la ruta.
Soporte: Instrucciones de recogida y entrega.
- ☐ **Comprobar el registro de tiempos**
Confirmar con la transportadora cómo se capturan y reportan los tiempos; avisar si el sistema de monitoreo no está registrando correctamente.
Soporte: Confirmación del procedimiento y aviso de fallos.
- ☐ **Guardar evidencia de llegada y salida**
Anotar los tiempos reales y solicitar los soportes disponibles en cargue y descargue. No alterar horas para hacerlas coincidir con lo previsto.
Soporte: Registros de monitoreo y constancias de las instalaciones.
- ☐ **Reportar novedades durante el viaje**
Comunicar retrasos, rechazos, cambios de carga o incidentes al responsable acordado y conservar la respuesta recibida.
Soporte: Registro de la novedad y de su atención.
- ☐ **Conservar entrega y acuerdos de cierre**
Guardar constancia de entrega y soportes de esperas o diferencias. Consultar a la transportadora el tratamiento de cada concepto antes de aceptar la conciliación.
Soporte: Entrega, tiempos y acuerdos escritos.

Listas operativas para organizar una operación y sus soportes. No certifican cumplimiento ni sustituyen los requisitos específicos de la mercancía, el vehículo, la ruta o el contrato.

Fuentes de consulta

Ministerio de Transporte: [normatividad RNDC](#)

Decreto 1017 de 2025: [texto en Función Pública](#)

Para citar y consultar la versión web: logitools.co/radar-regulatorio/listas-de-verificacion