



PARTNER
INSTRUCTIVO PARA
PARTNER TRANSPORTISTA

Llegó

Tu partner
logístico

¡ESTAMOS MUY FELICES DE QUE TE UNAS A NUESTRO EQUIPO DE TRABAJO!

Para el correcto desarrollo de la jornada, es necesario que se cumplan las siguientes normas y recomendaciones

1

GESTIÓN DE LA CARGA

ANTES DE CARGAR

Verifica que la carga esté **bien embalada** por todas las esquinas y etiquetada de forma correcta y que los **datos del cliente sean legibles**



1



Revisa la **ubicación de los puntos** de entrega



3



No se puede rayar el embalaje



5



2



Asegúrate de que la **carga coincida con la documentación** proporcionada



4



Antes de salir del lugar de carga es **importante que avises al equipo Llegó de cualquier problema con la carga o daño** en el embalaje antes de salir del lugar de carga, porque **fuera de la bodega es tu responsabilidad** cualquier problema con esta



DURANTE EL TRANSPORTE



Garantiza que la carga esté correctamente asegurada en el vehículo para evitar daños



No alteres ni manipules los paquetes durante el recorrido



EN EL MOMENTO DE ENTREGA



Informa de inmediato cualquier irregularidad en la entrega



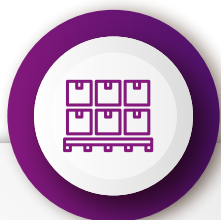
Toma pruebas de entrega según lo requerido. Solicita la firma de la guía (si es que corresponde) por parte del cliente



Cada entrega debe ser registrada desde la dirección del cliente en la plataforma UNIGIS, así quedará registrada la ubicación del vehículo al momento de la gestión en la plataforma

PROTOCOLO DE **ENTREGA**

Debes subir las siguientes fotos como respaldo:



SMALL TICKET

- » **Fachada o domicilio** donde se hace la entrega
- » **Producto(s)** que se están entregando
- » **Factura firmada** por la persona que recibe
- » **Etiqueta** del producto



BIG TICKET

- » **Fachada o domicilio** donde se hace la entrega
- » **Fotos por cada lado** del producto
- » **Factura firmada** por la persona que recibe
- » **Etiqueta** del producto

PROTOCOLO DE **NO ENTREGA**

Se deben subir las siguientes fotos como respaldo:

- » **FOTO DEL DOMICILIO VISITADO**



2

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

DOCUMENTACIÓN VIGENTE



Lleva contigo todos los **documentos requeridos para la jornada** (hoja de ruta, guía de traslado, identificaciones, etc.)



Cuenta con la **documentación vigente del conductor y del vehículo**



Al final del turno, **completa y facilita los reportes de entrega** al supervisor de operaciones del equipo Llegó



REPORTE DIARIO

Es importante que **todos los días te reportes por el grupo de WhatsApp** con los encargados de la operación.

Debes mandar un mensaje cuando:



1



Te presentes en la bodega en el horario establecido

2



Recibis la carga

3



Salgas de la bodega, para iniciar el monitoreo

4



Se presente una no entrega, reporta al equipo de Llegó en casos de anulación, entrega errónea, contacto no disponible, pedido incorrecto o incompleto.

5



Finalices toda la ruta



3

NORMAS DE SEGURIDAD

REVISIÓN DEL VEHÍCULO

Es importante que revises siempre el vehículo previo a la salida



Verifica frenos, luces y neumáticos antes de cada ruta



Al momento de presentarte a tomar carga, debes hacerlo con **más de la mitad del tanque lleno** de combustible



Mantén el vehículo **limpio y en buen estado**



CONDUCCIÓN SEGURA

Sigue estas recomendaciones para tener una ruta segura



Cumple con las **normas de tránsito** y seguridad vial



No cubras de ninguna forma la **PPU**



Ten el **TAG activo**



Mantén actualizados los teléfonos de la tripulación con la operación y lleva consigo siempre los contactos de seguridad ante cualquier eventualidad



Usa el **cinturón de seguridad** siempre



Respetar los **límites de velocidad**



Mantén una **distancia segura** entre los vehículos



Respetar las indicaciones de los **semáforos y señaléticas**

PROHIBICIONES EN RUTA

Sigue estas recomendaciones para tener una ruta segura



No utilices el celular mientras conduzas (sólo manos libres)



No te desvíes de la ruta establecida



No conduzcas bajo los efectos de ninguna **sustancia estupefaciente y/o psicotrópica**



4

CÓDIGO DE CONDUCTA

APARIENCIA Y PRESENTACIÓN



Utiliza la **vestimenta recomendada** (zapatos de seguridad, pantalón operativo, polera solicitada)



Mantén un **comportamiento profesional**



Preséntarte en el **horario establecido**

RESPECTO POR LAS NORMAS DEL CLIENTE



Uso obligatorio y de forma correcta de los **elementos de protección personal** establecidos (EPP)



El dispositivo **móvil siempre debe estar cargado y operativo**

RELACIÓN CON CLIENTES AL MOMENTO DE ENTREGA

1

Siempre saluda al personal, tanto equipo Llegó como a los clientes

2

Evita discusiones o confrontaciones

3

Sé respetuoso y paciente

4

Ten un **trato equitativo y respetuoso** con todos los clientes

5

No se admite discriminación de ningún tipo

