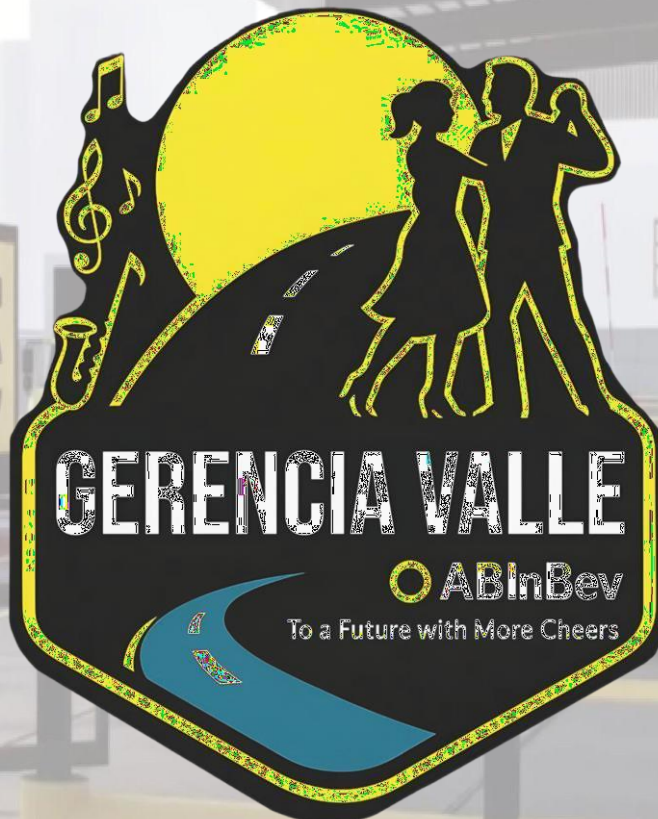


SOP LLEGADA DE RUTA CD Cali

Actualizacion:02/04/2026



LOGÍSTICA
CONECTAMOS MAZ

	<p>SOP LLEGADA DE RUTA</p>	
<p>Versión 08 Fecha Actualización 02/04/2026</p>	<p>CD CALI</p>	<p>CÓDIGO: SOP 003</p>

1. OBJETIVO

Garantizar la correcta finalización de la ruta de reparto en el CD CALI, con el fin de asegurar los procesos de devolución de activos y la liquidación de la ruta, así como ingreso adecuado de los PFN, Productos MARKETPLACE y el PBE.

2. ALCANCE

El alcance de este instructivo de trabajo involucra a todas las tripulaciones de reparto, así como el personal de centro de distribución que participa en el proceso de llegada de ruta al CD.

3. SEGURIDAD

3.1 EQUIPOS DE SEGURIDAD REQUERIDOS

- Gafas o sobre gafas de seguridad.
- chaleco.
- Botas de seguridad.
- Guantes



	<p style="text-align: center;">SOP LLEGADA DE RUTA</p>	
<p style="text-align: center;">Versión 08 Fecha Actualización 02/04/2026</p>	<p style="text-align: center;">CD CALI</p>	<p style="text-align: center;">CÓDIGO: SOP 003</p>

3.2 REPOSICION DE EPP

En caso de que se dañe durante la ruta el EPP's o se deteriore(s):

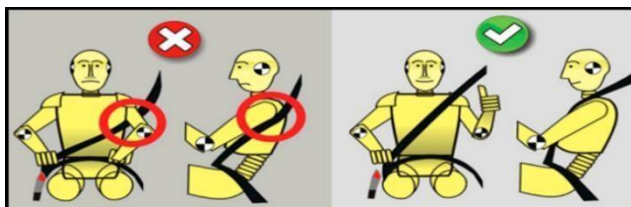
- Solicitar al jefe Inmediato o SISO del UC el EPP faltante o deteriorado.
- Jefe Inmediato o SISO realiza la validación del estado del EPP.
- Jefe Inmediato o SISO entrega EPP's a trabajador.
- Se realiza el registro y trabajador firma entrega de EPP.

3.3 OBLIGACIONES DEL CONDUCTOR

- El conductor debe estar atento de algún cruce de personas, animales o vehículos.
- El conductor siempre debe respetar y ceder el paso al peatón, ciclista y motociclista.
- No aumentar la velocidad en caso de que el conductor identifique personas próximas al vehículo.
- Realizar en todo momento un manejo a la defensiva.
- Observar hacia ambos lados y escuchar alguna advertencia antes de detener el vehículo.
- Antes de abrir la puerta y descender del vehículo se debe verificar por los espejos la existencia de algún peatón y/o vehículo.
- El descenso del vehículo se debe realizar cumpliendo con los 3 puntos de apoyo.
- Se debe inspeccionar y verificar que el lugar de trabajo tenga el espacio suficiente el cual permita el posicionamiento y libre movimiento de la tripulación
- El conductor debe respetar y cumplir con todas las indicaciones de quien realice la función de auxiliar al momento de retroceder.
- En las zonas de estacionamiento, por seguridad, deben estacionarse en reversa por prevención ante una situación de emergencia.
- En caso de pendiente, se deben utilizar tacos de seguridad

	SOP LLEGADA DE RUTA	
Versión 08 Fecha Actualización 02/04/2026	CD CALI	CÓDIGO: SOP 003

- Se evitar realizar la maniobra de estacionamiento en retroceso si hay cables bajos.
- Prohibido el consumo de bebidas alcohólicas y estupefacientes durante la jornada laboral.
- Prohibido el uso de elementos distractores no relacionados con la operación.
- Respetar las señales de tránsito.
- Durante el manejo hacia al cliente, tener en cuenta las políticas de seguridad sobre el uso OBLIGATORIO del Cinturón de Seguridad, los vehículos de la operación tienen cinturón de seguridad para conductor y 2 acompañantes, la PROHIBICIÓN del uso de teléfonos celulares y equipos electrónicos



durante la conducción de vehículos.

- Al momento de programar su recorrido de entrega, el reparto debe tener en cuenta, entre otras cosas, los horarios de atención.
- El conductor del vehículo deberá identificar el lugar más adecuado para estacionar el vehículo, ya identificada la zona de estacionamiento el conductor debe encender las luces intermitentes del vehículo con el fin de comunicar la maniobra de estacionamiento, deberá tener en cuenta que no debe obstaculizar salidas, vías principales y vías peatonales.

3.4 USO TRES PUNTOS DE APOYO, RECOMENDACIONES PARA SUBIR Y BAJAR DE LA CABINA

- Suba de frente.
- Baje de espaldas.
- Tenga cuidado afirme la planta del zapato en su totalidad.

	<p style="text-align: center;">SOP LLEGADA DE RUTA</p>	
<p style="text-align: center;">Versión 08 Fecha Actualización 02/04/2026</p>	<p style="text-align: center;">CD CALI</p>	<p style="text-align: center;">CÓDIGO: SOP 003</p>

- **RR:** responsable de reparto
- **GEOVICTORIA:** Software de control de asistencia y turnos
- **KIT DE REPARTO:** Hardware compuesto por maquina con app de reparto e impresora
- **ALISTAMIENTO DE CARGUE:** Documento de resumen de productos que transporta el vehículo
- **TIEMPO VESPERTINO (TV):** Es el tiempo implementado por el personal desde su regreso del reparto al CD hasta marcan salida (Meta de 45 Min.)
- **Celular:** dispositivo de electrónico de mano.
- **DT:** Documento de transporte
- **Safety 360:** Aplicación para realizar encuesta de sintomatología.
- **CD:** Centro de Distribución.
- **Kit de reparto:** Celular, Impresora portátil, Papel para impresora, Documento de Transporte Y Ruterio de Entrega.
- **Alcoholimetría:** Es una prueba que determina qué tanto alcohol hay en su sangre. La prueba mide la cantidad de alcohol en el aire que uno expulsa (exhala).
- **Checklist:** Lista de chequeo para determinar cumplimiento de un determinado proceso o procedimiento.
- **Mínimos vitales:** Elementos mínimos que deben ser cumplidos para garantizar la salida a reparto de la tripulación y vehículo.
- **Preoperacional: Formato para validar estado del vehículo y posibles intervenciones.**
- **Aplicativo de reparto:** Aplicación usada para realizar la ejecución de ruta en el celular/máquina. Existen IREP y BeesDeliver
- **SKU (Stock Keeping Unit):** Identificación que recibe cada una de las presentaciones existentes de los productos de la compañía.
- **UMV:** Unidad de Medida de Venta de los SKU de la compañía: SXP (Six Pack / 6 Unidades); CA (Cajas Retornables: 13, 16, 30, 38, Unidades de acuerdo al SKU y Cajas No Retornables: 6, 15, 24, 30 Unidades de

	SOP LLEGADA DE RUTA	
Versión 08 Fecha Actualización 02/04/2026	CD CALI	CÓDIGO: SOP 003

acuerdo al SKU); FRP (Four Pack / 4 Unidades); DCP (Doce Pack /12 Unidades); C18 (18 Unidades) y BRL (Barriles de 30 o 50 Litros).

5. RACI (R: RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN A: DUEÑO C: CONSULTADO I: INFORMADO):

Nro.	Actividad	Supervisor UC	Supervisor ABI	Verificador OL	Auxiliar caja fuerte UC	Conductor UC	Responsable Reparto UC
1	Ingresar al CD	I	A	C	I	I	R
2	Verificar condiciones de carga y el vehículo	I	A	C	I	I	R
3	Realizar chek in de ingreso	I	A	R	I	I	C
4	Realizar chek list post operacional	I	A	C	I	R	I
5	Aplicar 5S en la cabina	I	A	C	I	R	I
6	Realizar apertura de caja fuerte	C	A	I	R	I	I
7	Realizar pre liquidación y entrega de documentos	I	A	C	I	I	R
8	Sincronizar el dispositivo de reparto	I	A	C	I	I	R
9	Realizar salida del CD	I	A	C	I	I	R

DUEÑO A RESPONSABLE R INFORMADO I CONSULTADO C

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Ingresar al Centro de distribución

La tripulación y el respectivo responsable de ruta este encargado de realizar cada entrega con calidad y oportunidad, ejecutar la ruta adecuadamente, cuidado del vehículo, equipos y de retornar al CD de manera adecuada y a tiempo (3 minutos).

- Durante el recorrido hacia el centro de distribución de Cali, tener en cuenta las políticas de seguridad sobre el uso adecuado y OBLIGATORIO del Cinturón de Seguridad y del uso de teléfonos celulares y equipos electrónicos durante la conducción de vehículos el cual está PROHIBIDO.



	<p>SOP LLEGADA DE RUTA</p>	
<p>Versión 08 Fecha Actualización 02/04/2026</p>	<p>CD CALI</p>	<p>CÓDIGO: SOP 003</p>

6.2 Verificar condiciones del vehículo y la carga

Sólo podrán ingresar al CD los vehículos que cumplan con los siguientes requisitos:

- Vehículos en óptimas condiciones mecánicas.
- Vehículos con la carga ordenada y clasificada para efectiva y ágil revisión en patio de maniobras.
- Los vehículos deben ingresar al CD con las luces de emergencias encendidas y mantenerlas durante de la misma manera durante el proceso de Conteo y Descargue.
- Es prohibido que el conductor haga uso de algún tipo de dispositivo distractor mientras conduce, o si el vehículo está en proceso de conteo y descarga (7 minutos).

6.3 Realizar checking de ingreso al CD



- Se realiza el chequeo del vehículo (devolución de envase, productos rechazados y PFN).
- El Verificador del OL procede a validar el inventario de camión.
- Se coordina con asistente de almacén el ingreso de las unidades y es él quien da el OK para el ingreso de las unidades.
- se deberá verificar e ingresar el correcto registro del Kilometraje final y la finalización de la ruta en app de reparto (5 minutos)

	<p align="center">SOP LLEGADA DE RUTA</p>	
<p align="center">Versión 08 Fecha Actualización 02/04/2026</p>	<p align="center">CD CALI</p>	<p align="center">CÓDIGO: SOP 003</p>



Se debe realizar el conteo manual del inventario del camión.

En envase se registra todo el envase devuelto en la ruta

Los bloqueados son las devoluciones de PBE y PFN.

Los elementos libres son los rechazos que vuelven al depósito.

Aparecerá el inventario del camión una vez finalizada la ruta. En **negro** aparecen los elementos que coinciden. En **rojo** aparecen los elementos que presentan diferencia



Para editar un valor y registrar el resultado del conteo, haces clic sobre éste.

4

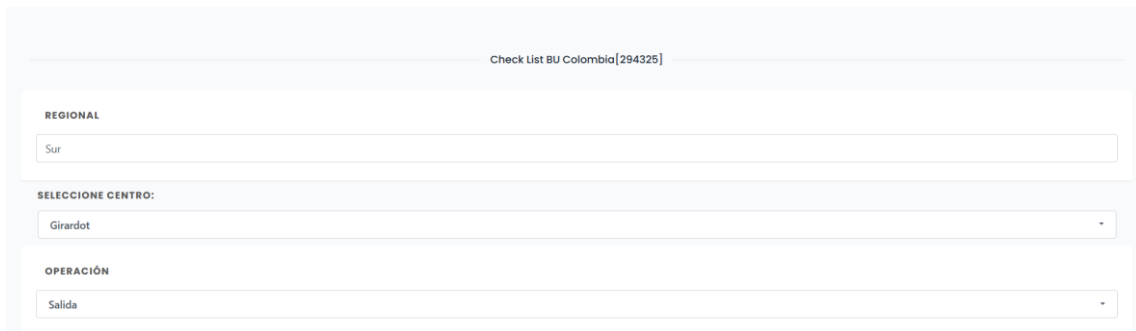
	<p align="center">SOP LLEGADA DE RUTA</p>	
<p align="center">Versión 08 Fecha Actualización 02/04/2026</p>	<p align="center">CD CALI</p>	<p align="center">CÓDIGO: SOP 003</p>

6.4 Realizar Check List post operacional de ingreso

El conductor debe realizar la inspección 360 del vehículo y estado del vehículo en correctas condiciones de limpieza y mantenimiento. El proceso debe ser realizado y evidenciado en el Check list POST operacional digital, el tiempo establecido para realizar esta actividad es de 3 minutos.

(Enlace de check list Preoperacional digital)

<https://cloud.b-ina.co/check/>

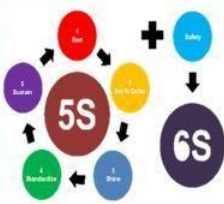
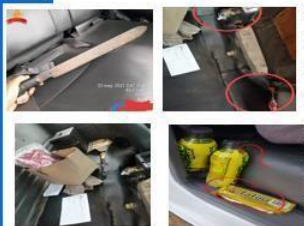




6.5 Realizar aseo y desinfección de cabina



El responsable de ruta/conductor debe realizar el aseo y desinfección de la cabina del vehículo garantizando el cumplimiento de las 5S (2 minutos)

	<p>SOP LLEGADA DE RUTA</p>	
<p>Versión 08 Fecha Actualización 02/04/2026</p>	<p>CD CALI</p>	<p>CÓDIGO: SOP 003</p>

METODOLOGÍA 5'S

<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 1 <div style="text-align: center;"> <h3>¿Qué SON LAS 5'S?</h3> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 10px 0;">  <div style="margin-left: 20px;"> <p>Es una serie de actividades que se desarrollan con el objetivo de crear condiciones de trabajo que permitan la ejecución de labores de forma organizada, ordenada y limpia.</p> </div> </div> </div>	<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 2 <div style="text-align: center;"> <h3>1. ORGANIZAR</h3> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 10px 0;">  <div style="margin-left: 20px;"> <p>Identificar la naturaleza de cada elemento: separe lo que realmente sirve de lo que no; <u>identifique</u> lo necesario de lo innecesario, sean herramientas, equipos, útiles o información.</p> </div> </div> </div>
<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 3 <div style="text-align: center;"> <h3>2. ORDENAR</h3> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 10px 0;">  <div style="margin-left: 20px;"> <p>Consiste en establecer el modo en que deben ubicarse o identificarse los materiales necesarios, de manera que sea fácil y rápido controlarlos, utilizarlos y ponerlos. Disponer de un sitio adecuado para su disposición.</p> </div> </div> </div>	<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 4 <div style="text-align: center;"> <h3>3. LIMPIAR</h3> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 10px 0;">  <div style="margin-left: 20px;"> <p>Consiste en identificar y eliminar las acciones necesarias para que no vuelvan a parecer, asegurando que todos los medios se encuentren siempre en perfecto estado.</p> </div> </div> </div>

METODOLOGÍA 5'S

<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 5 <div style="text-align: center;"> <h3>4. ESTANDARIZAR</h3> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 10px 0;">  <div style="margin-left: 20px;"> <p>Consiste en crear estándares que recuerden que el orden y la limpieza debe mantener cada día con el apoyo de manuales, procedimientos y normas de como se deben mantener las áreas, equipos y herramientas.</p> </div> </div> </div>	<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 6 <div style="text-align: center;"> <h3>5.MANTENER</h3> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 10px 0;">  <div style="margin-left: 20px;"> <p>Con esta etapa se pretende trabajar permanentemente de acuerdo con las normas establecidas, comprobando el seguimiento de 5's y elaborando acciones de mejora continua.</p> </div> </div> </div>
--	--

6.6 Realizar apertura de caja fuerte

El auxiliar de caja fuerte UC realiza la apertura de la caja fuerte y hace entrega del total recaudado al responsable de ruta en su respectiva bolsa de recaudo. (5 minutos)

	<p align="center">SOP LLEGADA DE RUTA</p>	
<p align="center"> Versión 08 Fecha Actualización 02/04/2026 </p>	<p align="center">CD CALI</p>	<p align="center">CÓDIGO: SOP 003</p>

6.7 Realizar preliquidación, consignación y entrega de documentos

Dirigirse al área de facturación para hacer la respectiva entrega del monto de dinero recaudado: efectivo, Boucher y transferencias. Confirmada la descarga de información de la app de reparto, se procede a realizar el proceso de Preliquidación, balance y consignación de dinero recaudado, y reporte de diferencias; documentos que son debidamente sellados y firmados en conformidad de las transacciones realizadas.

Así mismo se entregan los documentos que respaldan las transacciones, las que cuentan con las firmas del cliente y Responsable de Reparto.

El responsable de ruta debe dirigirse por el camino peatonal que conduce de las oficinas hacía el área de liquidación (10 minutos)

6.8 Sincronizar y entregar dispositivo móvil

Culminado el proceso de preliquidación, consignación y entrega de documentos, se procede a la sincronización de la máquina para continuar con el proceso de liquidación de las transacciones realizadas en ruta. El responsable de ruta debe dejar la impresora y el dispositivo móvil en el sitio asignado. (5 minutos)

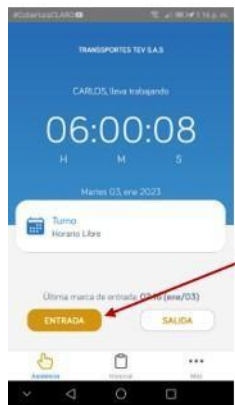
6.9 Realizar salida del CD

Dirigirse a portería peatonal, realizar marcación en Biométrico - salida de geovictoria

	<p align="center">SOP LLEGADA DE RUTA</p>	
<p align="center">Versión 08 Fecha Actualización 02/04/2026</p>	<p align="center">CD CALI</p>	<p align="center">CÓDIGO: SOP 003</p>




El usuario corresponde al CC.
La contraseña corresponde a los primeros 4 dígitos del CC.

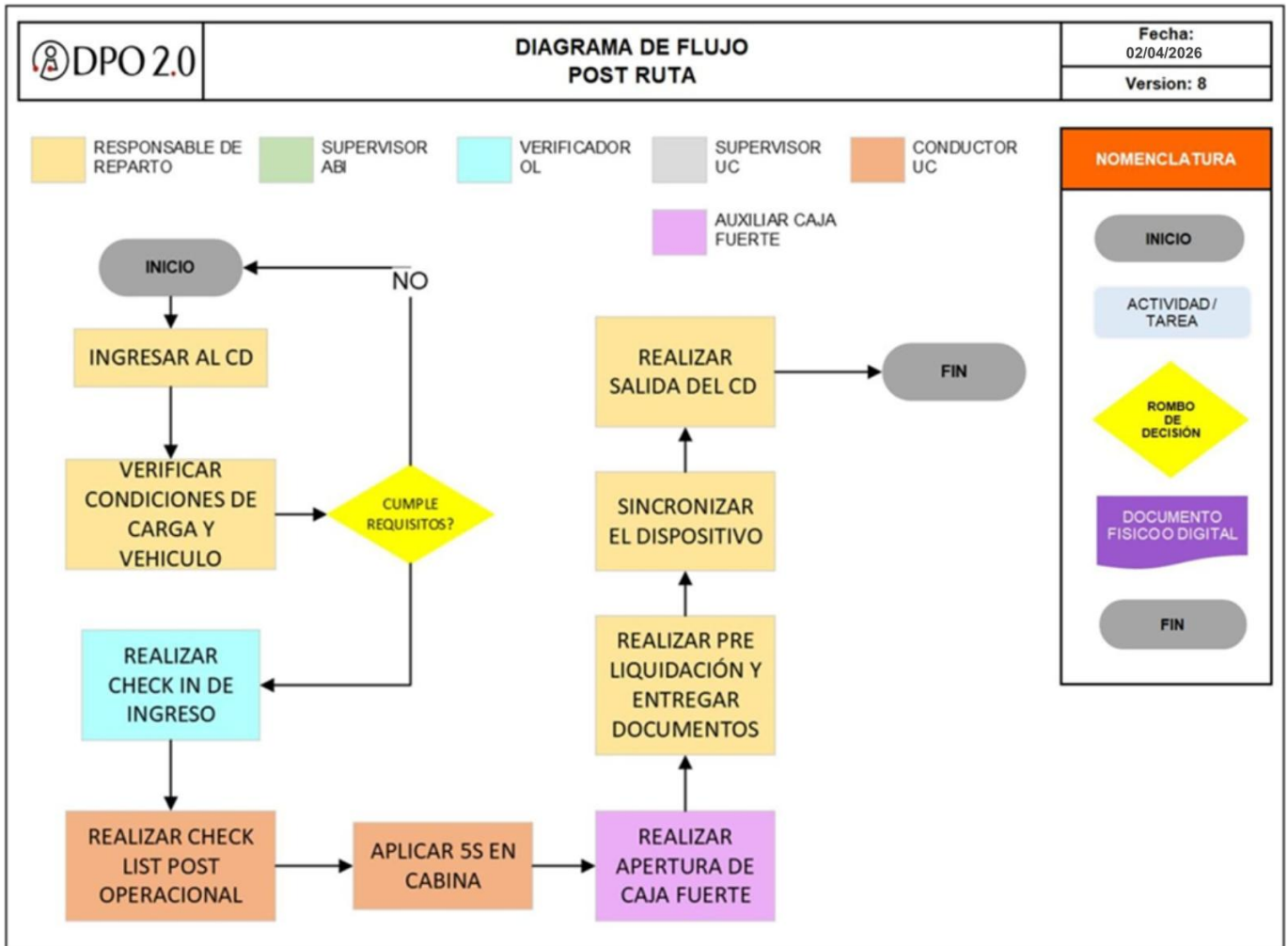


Marque la entrada al aplicativo; recuerde tener activa la localización para tomar el dato en el sistema

Tiempo estipulado del proceso: 40 minutos

	SOP LLEGADA DE RUTA	
Versión 08 Fecha Actualización 02/04/2026	CD CALI	CÓDIGO: SOP 003

7. FLUJOGRAMA



8. INDICADORES DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO

POST RUTA						
INDICADOR	DEFINICIÓN	META	CÁLCULO	FUENTE DE INFORMACION	PERIODICIDAD	QUIEN DEBE CONOCER EL RESULTADO
MARCACIÓN GEO VICTORIA	Medición De La Asistencia A Labores De Reparto	100%	$\frac{\text{Personal que marca Ingreso y salida en la App}}{\text{Total del personal del UC}} \times 100$	Geo Victoria	Diaria	Todo el personal
TIEMPO INTERNO VESPERTINO(TIV)	Tiempo desde el ingreso del vehículo por portería hasta la salida del personal	45 min	Hora de salida del personal - Hora de ingreso del vehículo al CD	Control de portería / Geotab	Diaria	Todo el personal
DIFERENCIAS EN CHECK IN	Diferencias entre carga física e inventario en el celular	0	Suma carga física - Suma inventario	SAP	Diaria	Todo el personal
TIEMPO EN RUTA	Medición de la totalidad de entrega de los documentos generados en ruta	<10 hrs	Hora Ingreso CD fin ruta - Hora Salida del CD	Cierre de liquidación	Diaria	Todo el personal
OWDS CORRIDAS (Post ruta)	Adherencia al número de OWDS corridas para post ruta.	100% tripulaciones	OWDs corridas por post ruta / total personal tripulación Aplicable	Visual Nacional OWDS DPO	semanal	Todo el personal
OTIF	La union de los indicadores entregas a tiempo (ON TIME) y entregas completas (IN FULL)	>92%	Es la multiplicacion de ON TIME por el IN FULL dividido entre 100	La visual Performance	semanal	Todo el personal

	SOP LLEGADA DE RUTA	
Versión 08 Fecha Actualización 02/04/2026	CD CALI	CÓDIGO: SOP 003

9. REFERENCIAS

Material de capacitación post ruta

https://docs.google.com/presentation/d/e/2PACX-1vTE2QIRcgV6LXPTujBhwFvyhzlsq19covyhkk7PVHT0a_ovLsjbDV3KkJCUN4_Zw/pub?start=false&loop=false&delayms=3000

10. HISTÓRICO

Nº revisión	Responsable	Cargo	Descripción de modificación	Fecha
0	Fernando Vera	Jefe de Operación UC	Creación de SOP	29/08/2022
1	Carlos Rojas	Analista de indicadores	Actualización y revisión SOP	25/03/2023
2	Carlos Rojas	Analista de indicadores	Actualización del diagrama de flujo y descripción del proceso	29/04/2023
3	Carlos Rojas	Data Analatics	Actualización de documento	01/09/2023
4	Carlos Rojas	Data Analatics	Corrección de la redacción Adjunto opl 5´s	01/05/2024
5	Carlos Rojas	Data analitics	Correccion de los tiempos y diagrama de flujo	02/10/2024
6	Donalis Silva	Lider Nacional Reparto	Revisión y actualización RACI, edición del flujograma del proceso y anexo de la tabla de indicadores con mayor detalle.	8/05/2025
7	Luis Cáceres	Delivery Supervisor	Se generaliza maquina IREP a app de reparto	01/10/2025
8	Omar Caceres	Coordinador Distribucion	Se actualiza proceso con Bees Deliver.	02/04/2026

