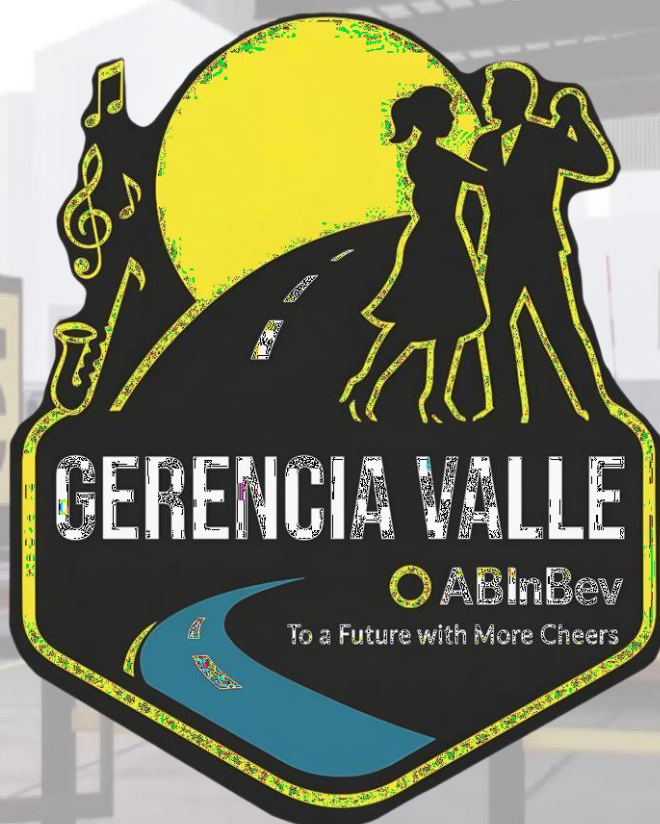




# SOP LLEGADA DE RUTA CD Popayan

Actualizacion:02/04/2026





**LOGÍSTICA**  
CONECTAMOS MAZ

	SOP LLEGADA DE RUTA	
<b>Versión 16</b> <b>Fecha Actualización</b> <b>02/04/2026</b>	CD POPAYAN	CÓDIGO: SOP 003



## Contenido

1.	OBJETIVO.....	2
2.	ALCANCE .....	2
3.	DEFINICIONES.....	2
4.	SEGURIDAD .....	2
5.	RACI.....	6
6.	PROCEDIMIENTO .....	7
7.	FLUJOGRAMA.....	19
8.	KPIs involucrados.....	20
9.	documentos relacionados .....	20
10.	HISTÓRICO .....	21
11.	ANEXOS .....	22

	SOP LLEGADA DE RUTA	
<b>Versión 16</b> <b>Fecha Actualización</b> <b>02/04/2026</b>	<b>CD POPAYAN</b>	<b>CÓDIGO: SOP 003</b>

## 1. OBJETIVO

Garantizar la correcta finalización de la ruta en el Centro de Distribución (CD), incluyendo:

- Devolución de activos.
- Liquidación de ruta.
- Ingreso adecuado de Productos Fuera de Norma (PFN) y productos Marketplace en condiciones óptimas para su posterior comercialización.

## 2. ALCANCE



Este procedimiento aplica a:

- Tripulaciones de reparto.
- Personal del Centro de Distribución (UC y OL) involucrado en el proceso de llegada de la ruta al CD Popayán.

## 3. DEFINICIONES

- **Celular:** Dispositivo electrónico de mano.
- **UC:** Urban Contractor.
- **OL:** Operador Logístico de Almacenamiento.
- **CD:** Centro de distribución.
- **TRIP:** Tripulación de reparto.
- **CR:** Coordinador de ruta.
- **Check In:** Proceso de verificación y conteo realizado por el Verificador o Supervisor OL para validar los productos devueltos al CD.
- **RR:** responsable de reparto.
- **Stock:** Mercancía almacenada para su venta.
- **Odómetro:** Instrumento para medir distancia recorrida por el vehículo.
- **Inventario:** Mercancía o artículos disponibles para comercialización.
- **Rechazo:** Producto solicitado no recibido por el cliente en reparto.
- **Devolución:** Producto solicitado, pero no recibido por estar fuera de norma.
- **MARKET PLACE:** Producto tercerizado para entrega al cliente en condiciones aptas para su comercialización.

## 4. SEGURIDAD

	SOP LLEGADA DE RUTA	
Versión 16 Fecha Actualización 02/04/2026	CD POPAYAN	CÓDIGO: SOP 003

#### 4.1 Elementos de protección personal (EPP) requeridos:

EPP	Botas de seguridad	Uniforme reflectivo	Guantes anticorte Nivel 5	Gafas de seguridad	Casco de seguridad
Ilustración					





#### 4.2 Uso de elementos de protección personal (EPP):

El uso de EPP es obligatorio como medida de mitigación de riesgos.

##### Recomendaciones generales:

- Inspeccionar los EPP antes de su uso para verificar su buen estado.
- En caso de deterioro o ausencia, solicitar reposición inmediata:
  - Notificar al jefe inmediato o SISO del UC.
  - Validación del estado por parte de jefe inmediato o SISO.
  - Reposición del EPP.
  - Diligenciar formulario de entrega con firma del trabajador.

	SOP LLEGADA DE RUTA	
<b>Versión 16</b> <b>Fecha Actualización</b> <b>02/04/2026</b>	<b>CD POPAYAN</b>	<b>CÓDIGO: SOP 003</b>

- Usar el tipo de EPP indicado según las normas del CD y área de trabajo.
- Inspeccionar siempre las características físicas y portar adecuadamente los elementos.

**Recomendaciones de seguridad:**

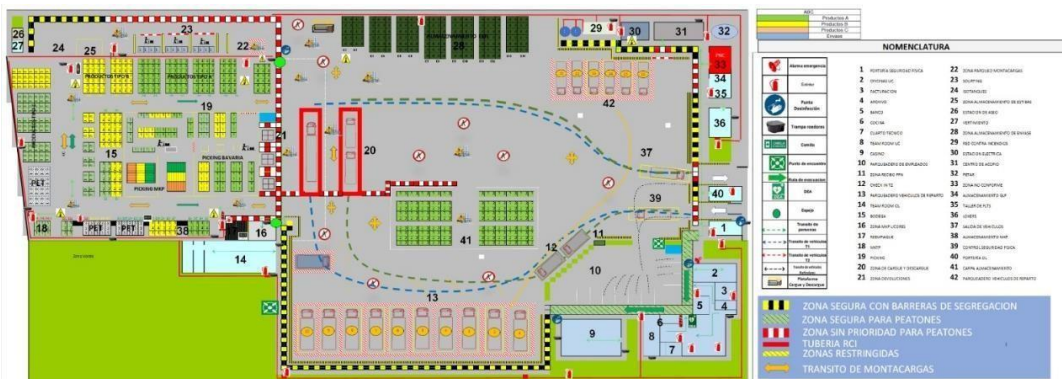
RECOMENDACIONES			
No uso de joyas y accesorios	No usar el celular mientras camina o conduce	Transitar por los pasos peatonales autorizados	En caso de emergencia dirigirse al punto de encuentro
			



**NOTA:** Los riesgos que enfrenta el personal involucrado en el proceso operativo, se relacionan en el formato Matriz de Riesgos.

**4.3 Conductas seguras necesarias al interior del CD:**

Para garantizar la seguridad durante las actividades en el Centro de Distribución, es obligatorio:

- Respetar el **plan de tráfico** y las señalizaciones del Layout.
- Aplicar las **5's** en las áreas de flota.
- Mantener las distancias de seguridad establecidas.
- **Prohibido usar colgantes, relojes o anillos** en operaciones.
- Aplicar el **protocolo de bloqueo de vehículos** antes de cualquier intervención.
- Desplazarse solo por las zonas delimitadas como peatón.
- Respetar la velocidad máxima de **10 km/h** para montacargas y camiones dentro del CD.
- Seguir los protocolos de emergencia y evacuar según las rutas establecidas en caso necesario.
- Personal externo debe contar con **autorización previa del Supervisor de Seguridad** para revisar flota u operar dentro del CD.



	SOP LLEGADA DE RUTA	
<b>Versión 16</b> <b>Fecha Actualización</b> <b>02/04/2026</b>	<b>CD POPAYAN</b>	<b>CÓDIGO: SOP 003</b>

#### 4.4 Recomendaciones para subir a la cabina:

Para prevenir accidentes durante el ingreso y descenso del vehículo, se deben seguir estas recomendaciones:



- Utilizar siempre los **3 puntos de apoyo**.
- Subir de frente al vehículo.
- Bajar de espaldas.
- Afirmar correctamente la planta del pie en cada apoyo.
- Verificar que el **calzado esté limpio** para evitar resbalones.
- Tener las **manos secas** antes de subir.



#### 4.5 Conductas seguras y de obligatoriedad para conductores en este proceso:

Durante el proceso de post-ruta, el conductor debe cumplir con las siguientes normas de seguridad:

- **Conducción segura:**
- Ceder siempre el paso a peatones, ciclistas y motociclistas.
- No aumentar la velocidad en presencia de personas cercanas (**máximo 10 km/h**).
- Aplicar manejo a la defensiva en todo momento.
- Observar ambos lados y estar atento a advertencias antes de detenerse.

	<p>SOP LLEGADA DE RUTA</p>	
<p>Versión 16 Fecha Actualización 02/04/2026</p>	<p>CD POPAYAN</p>	<p>CÓDIGO: SOP 003</p>

- Respetar todas las señales de tránsito.
- **Ascenso, descenso y estacionamiento:**
- Utilizar siempre los **3 puntos de apoyo** al subir o bajar.
- Verificar la presencia de peatones o vehículos antes de abrir la puerta.
- Estacionar en reversa en zonas designadas, como medida de prevención.
- Elegir zonas de estacionamiento que no bloqueen salidas, vías principales o peatonales.
- Encender luces intermitentes al realizar maniobras de estacionamiento.
- **Prohibiciones:**
- No consumir alcohol ni sustancias psicoactivas posterior a la jornada.
- Prohibido el uso de celulares y dispositivos electrónicos durante la conducción.
- No utilizar elementos distractores ajenos a la operación.
- **Uso de cinturón de seguridad:**
- Es obligatorio para todos los ocupantes durante la conducción.

## 5. RACI



Es obligatorio que todos los procesos realizados en el CD, cuenten con una matriz RACI con el fin de identificar los actores que median en el proceso:

**R: RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN.**

**A: DUEÑO DEL PROCESO.**

**C: RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN.**

**I: RECIBE INFORMACIÓN.**

	SOP LLEGADA DE RUTA	
<b>Versión 16</b> <b>Fecha Actualización</b> <b>02/04/2026</b>	CD POPAYAN	CÓDIGO: SOP 003

 		RACI	POST-RUTA	CÓDIGO:	RACL_CO_POP_PSR_03 POST-RUTA	
		CD	POPAYÁN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:	2/04/2026	
				ÚLTIMA VERSIÓN:	15	
Ítem	Actividad	Conductor-Responsable de Reparto	Área SISO UC	Responsable Flota UC	Coordinador operativo	Liquidador
1	Realizar prueba de alcoholemia.	R	A	I	C	I
2	Ubicar el vehículo en zona de picking.	R	I	C	A	I
3	Realizar inspección 360 del vehículo.	R	I	A	C	I
4	Ingresar kilometraje final en celular IREP.	R	I	C	A	I
5	Entregar el celular al verificador, estar presente en el check-in.	R	I	I	A	C
6	Apertura de caja fuerte y retiro de dinero.	R	I	I	C	A
7	Realizar conteo y consignación del dinero.	R	I	I	C	A
8	Liquidar la ruta y entregar documentos.	R	I	I	A	C
9	Reportar novedades de cierre de operación	R	I	I	A	C
10	Realizar 5's del vehículo.	I	C	A	I	I
11	Registrar salida con marcación biométrica.	R	I	I	A	C
<input type="checkbox"/> R: RESPONSABLE DE EJECUT <input type="checkbox"/> A: DUEÑO <input type="checkbox"/> I: INFORMADO <input type="checkbox"/> C: RESULTADO						

## 6. PROCEDIMIENTO



### 6.1 Realizar prueba de alcoholemia:

Al finalizar la jornada laboral, es obligatorio para todo conductor:

- Realizar la prueba de alcoholimetría.
- El líder o supervisor de turno debe registrar el resultado en el formato de control correspondiente.
- El conductor debe firmar dicho registro como constancia.

#### Consideraciones adicionales:

- La jornada laboral no debe exceder las **10 horas continuas**.

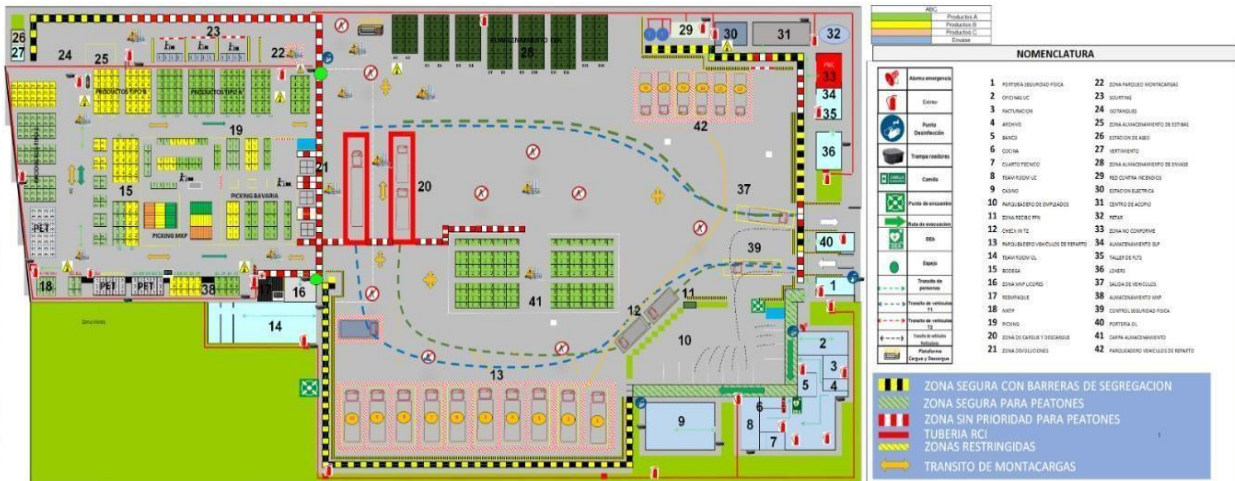
	SOP LLEGADA DE RUTA	
<b>Versión 16</b> <b>Fecha Actualización</b> <b>02/04/2026</b>	<b>CD POPAYAN</b>	<b>CÓDIGO: SOP 003</b>

- Este procedimiento garantiza que el personal se encuentra en condiciones óptimas al término de sus funciones.





**Tiempo de duración de la actividad: 2 minutos.**

### 6.2 Ubicar el vehículo en zona de picking:



Al finalizar la jornada, el conductor debe dirigir el vehículo hacia la **zona de picking**, siguiendo este procedimiento:

- Ingresar al área después de pasar el control de **Seguridad Física**.
- El **liquidador** y el **coordinador de ruta** recibirán el vehículo e iniciarán:
  - Conteo de envases.
  - Conteo de productos devueltos o rechazados (PFN).
  - Liquidación de la ruta.
- El conductor debe **esperar indicaciones** para definir la ubicación final del vehículo:
  - Si hay un segundo viaje pendiente, se estacionará en zona temporal según instrucciones.

	SOP LLEGADA DE RUTA	
<b>Versión 16</b> <b>Fecha Actualización</b> <b>02/04/2026</b>	<b>CD POPAYAN</b>	<b>CÓDIGO: SOP 003</b>

- Si no hay pendientes, estacionar en el parqueadero asignado, debidamente demarcado con la **placa del vehículo**.

**Tiempo de duración de la actividad: 1 minuto.**

### **6.3 Realizar inspección 360 del vehículo:**

Finalizado el estacionamiento seguro, el conductor debe realizar una **inspección 360° del vehículo**, cumpliendo con los siguientes pasos:

#### **Objetivo:**

- Verificar el estado general del vehículo y garantizar que cumple con los mínimos vitales para su operación.

#### **Ejecución:**

- Portar los **elementos de seguridad obligatorios** para acceder al parqueadero de vehículos T2.
- Realizar la inspección visual de todas las zonas del camión, registrando el resultado en el **checklist preoperacional**.
- Documentar cualquier novedad detectada durante la revisión.

#### **Reporte y acciones correctivas:**

- Comunicar las novedades y necesidades de mantenimiento al **líder de flota**.
- El líder de flota evaluará la condición del vehículo y definirá las acciones necesarias para su corrección.

#### **Restricción importante:**

- Si se detecta un mínimo vital en mal estado, el vehículo **no podrá salir a ruta** hasta que:
  - Se corrija la novedad.
  - Se verifique nuevamente con una **prueba de ruta**.



**Tiempo de duración de la actividad: 5 minutos.**

### **6.4 Ingresar kilometraje final en celular IREP:**

Al finalizar la ruta, el Responsable de Reparto (RR) debe registrar el kilometraje del vehículo en la aplicación **IREP**, siguiendo los siguientes pasos:

#### **Procedimiento:**

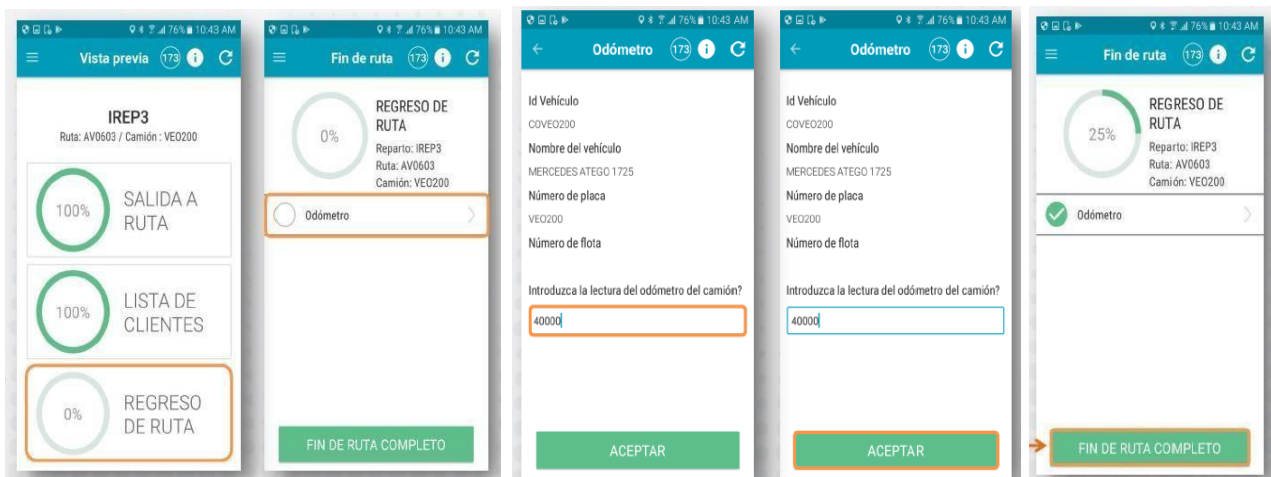
1. Seleccionar la opción "**REGRESO DE RUTA**".
2. Hacer clic en "**ODÓMETRO**" para actualizar el valor.
3. Ingresar el nuevo valor del odómetro **sin puntos ni comas**.
4. Hacer clic en "**ACEPTAR**".



	SOP LLEGADA DE RUTA	
<b>Versión 16</b> <b>Fecha Actualización</b> <b>02/04/2026</b>	<b>CD POPAYAN</b>	<b>CÓDIGO: SOP 003</b>

5. Finalizar el registro seleccionando "FIN DE RUTA COMPLETO".

**Nota importante:**

- La digitación del valor del odómetro debe realizarse sin puntos ni comas para garantizar la correcta conciliación de los datos.



	SOP LLEGADA DE RUTA	
<b>Versión 16</b> <b>Fecha Actualización</b> <b>02/04/2026</b>	<b>CD POPAYAN</b>	<b>CÓDIGO: SOP 003</b>

## 6.5 Entregar el celular al verificador, estar presente en el Check-in:

### Inicio del Check-in:

- El Responsable de Ruta debe entregar el **celular** al Verificador o Supervisor OL.
- Debe acompañar el proceso en la **zona de conteo**, donde el verificador realizará:
  - Conteo de productos en devolución (PFN).
  - Conteo de productos en buen estado (PBE).
- Este conteo debe coincidir con el inventario de entrada.

### Durante el proceso:

- Mientras el verificador realiza el conteo, el **Coordinador de Ruta** retirará el dinero de la caja fuerte para iniciar el proceso de liquidación.

### En caso de diferencias:

- Si el Verificador OL reporta diferencias durante el Check-in:
  - El responsable de Ruta debe realizar un **reconteo en el vehículo**.
  - Si se confirma la diferencia, deberá **reportar la novedad al Líder de Distribución y al Coordinador de Ruta** para su gestión.



## 6.6 Apertura de caja fuerte y retiro de dinero:

### Apertura de la caja fuerte:

- La apertura debe ser realizada por el **Supervisor de Ruta** o el **Coordinador de Operaciones**.
- Ingresar la clave y retirarse del vehículo para permitir que el responsable de Ruta (RR) acceda al dinero.

### Traslado y liquidación:

- El responsable de Ruta (RR) debe desplazarse por las **vías peatonales** hacia las oficinas de Liquidación.

	SOP LLEGADA DE RUTA	
Versión 16 Fecha Actualización 02/04/2026	CD POPAYAN	CÓDIGO: SOP 003

- Realizar el registro en el **biométrico** para el cálculo del tiempo de liquidación.

#### Conteo y consignación:

- Proceder al conteo del monto recolectado durante la ruta.
- Realizar la **consignación del dinero** en la oficina BBVA ubicada dentro del mismo recinto.

**Tiempo de duración de la actividad: 1 minuto.**



### 6.7 Realizar conteo y consignación del dinero

#### Preliquidación y organización del dinero:

- Confirmar la descarga de información en IREP.
- Proceder con el proceso de **preliquidación, balance y consignación del dinero recaudado**.
- Organizar el dinero conforme a las políticas del banco:
  - Clasificar los billetes por valor.
  - Separar billetes y monedas entre nuevos y viejos.
  - Completar el formato de liquidación, asegurando que el valor en efectivo coincida con la preliquidación de la ruta.

#### Documentación y reporte:

- Entregar un **informe contable** con reporte de diferencias (si las hubiera) entre lo estimado y lo consignado.
- Sellar y firmar los documentos de transacción en señal de conformidad.
- Adjuntar todos los soportes, incluyendo:
  - Firmas del cliente.
  - Firmas del responsable de Reparto (RR).
  - Comprobantes de consignación.

	SOP LLEGADA DE RUTA	
<b>Versión 16</b> <b>Fecha Actualización</b> <b>02/04/2026</b>	<b>CD POPAYAN</b>	<b>CÓDIGO: SOP 003</b>

**Recaudo Empresarial BBVA**  
Formato de cuadro pre-consignación

DENOMINACION BILLETE	CANTIDAD BILLETES	TOTAL \$
\$ 100.000	20	2'000.000
\$ 50.000	40	2'000.000
\$ 20.000	27	540.000
\$ 10.000	36	360.000
\$ 5.000	8	40.000
\$ 2.000	18	36.000
CANTIDAD MONEDAS		\$ 100.000

**TENER EN CUENTA:**

1) Para optimizar los tiempos recuerda llegar con el efectivo organizado, el formato te permitirá tener una relación del efectivo recogido en la ruta.



2) La operación tiene 2 puntos de contacto: uno autónomo\* Máquinas en las que deben acudir seguido al ingreso de la oficina, luego de este, el efectivo deteriorado o rechazado monedas y billetes debe consignarse en el segundo punto de contacto que es la ventanilla.



## 6.8 Liquidar ruta y entregar documentos:

### Preparación de documentación:

- Una vez realizada la consignación, el tripulante debe adjuntar el **comprobante del banco** a los documentos soporte de la ruta:
  - Documento de Transporte.
  - Pre-liquidación de ruta.
  - Inventario de salida y entrada.
- Estos documentos, junto con las transacciones firmadas por el cliente y el Responsable de Reparto, deben ser presentados al **facturador para iniciar el proceso de liquidación.**

	SOP LLEGADA DE RUTA	
<b>Versión 16</b> <b>Fecha Actualización</b> <b>02/04/2026</b>	<b>CD POPAYAN</b>	<b>CÓDIGO: SOP 003</b>

**Manejo de novedades:**



- Si se presentan novedades durante la liquidación (ejemplo: documentos extraviados, diferencias en efectivo, reconstrucción de ruta en IREP), el trabajador debe:
  - Reportar de inmediato al **Auxiliar de Liquidación encargado**.
  - Gestionar la solución conforme al tipo de novedad.

**Proceso final:**

- El **facturador liquidador de turno** es el responsable de ejecutar la liquidación final con base en la documentación entregada.



**Tiempo de duración de la actividad: 15 minutos.**

	<p>SOP LLEGADA DE RUTA</p>	
<p>Versión 16 Fecha Actualización 02/04/2026</p>	<p>CD POPAYAN</p>	<p>CÓDIGO: SOP 003</p>

### 6.9 Reportar novedades de cierre de operación:

Al finalizar la ruta, el personal debe reportar cualquier novedad ocurrida durante la jornada para su seguimiento y solución. Estas pueden incluir situaciones como:



- Cliente fuera de ruta o mal georreferenciado.
- Cliente con comportamiento inapropiado.
- Problemas relacionados con envases, entre otros.

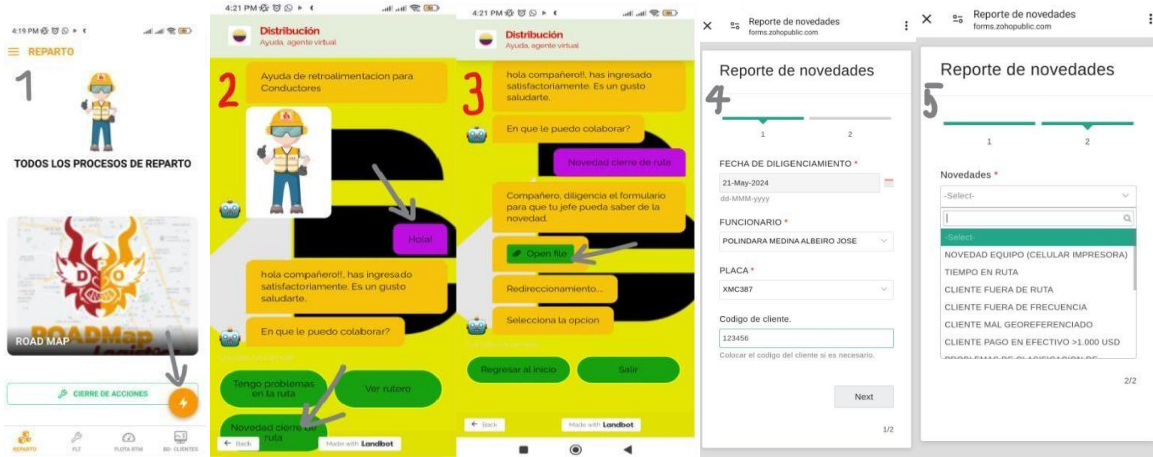
### Procedimiento para el registro de novedades:

- Las novedades deben ser registradas en el **repositorio digital a través de la App ZuraApp**.
- Ingresar la información de manera clara y detallada para facilitar su gestión posterior.

### Importancia del registro:

- Garantiza el seguimiento de situaciones ocurridas en calle.
- Permite que las áreas responsables puedan brindar soluciones oportunas.

	<b>SOP LLEGADA DE RUTA</b>	
<b>Versión 16</b> <b>Fecha Actualización</b> <b>02/04/2026</b>	<b>CD POPAYAN</b>	<b>CÓDIGO: SOP 003</b>



CIERRE DE RUTA VEHICULO XMC384 Recibidos x

NOVEDAD CIERRE DE RUTA a través de public.zohoforms.com para mi, sacpopayan123, ricardolopezflota

Cordial Saludo,

Para informar que el Funcionario CASTRO MECHE FELLER FABIAN que salió en el vehículo de placas XMC384, reporta la siguiente novedad **PROBLEMAS DE CLASIFICACION DE ENVASE**

Su colaboración gestionando lo mas pronto una solución para su novedad.

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail



## 6.10 Realizar 5's del vehículo:



El conductor es responsable de mantener el vehículo en condiciones óptimas de orden y limpieza, siguiendo los principios de las **5's**:

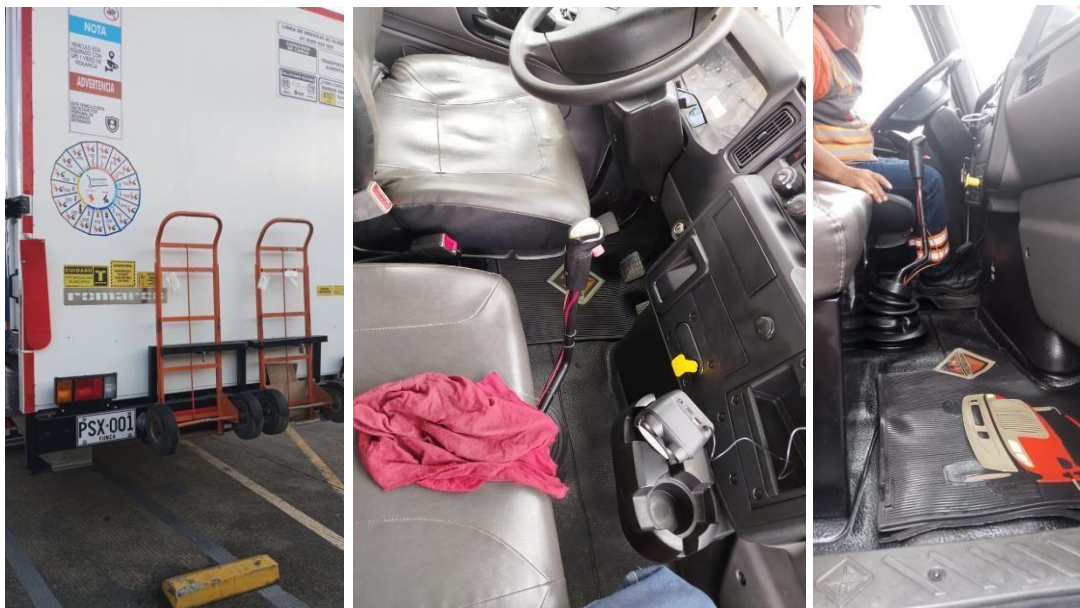
### Actividades a realizar:

- Asegurar que tanto la **cabina** como la **carrocería** se mantengan ordenadas y sin elementos innecesarios.
- Diligenciar el **tablero 5's** correspondiente.
- Disponer de una **bolsa o recipiente para residuos**, destinados a desechar desperdicios generados durante la atención a clientes.
- Al finalizar la jornada, realizar la **limpieza completa de la cabina**.

### Consideraciones de seguridad:

- Inspeccionar previamente para identificar posibles riesgos antes de la limpieza.
- Evitar el contacto con envases de producto en mal estado.
- Utilizar siempre los **elementos de protección personal (EPP)** correspondientes durante la actividad.

	<p>SOP LLEGADA DE RUTA</p>	
<p>Versión 16 Fecha Actualización 02/04/2026</p>	<p>CD POPAYAN</p>	<p>CÓDIGO: SOP 003</p>



**Tiempo de duración de la actividad: 5 minutos.**

#### **6.11 Registrar salida de biométrico:**



Finalizado el proceso de post-ruta, el responsable de Reparto (RR) y el conductor deben realizar el registro de salida en los sistemas biométricos para el control de jornada:

#### **Procedimiento:**

1. Registrar la huella en el **Biométrico del Banco.**
2. Posteriormente, registrar la huella en el **Biométrico ubicado en la recepción del Centro de Distribución.**



#### **Objetivo:**

- Monitorear el tiempo de liquidación.
- Garantizar el control de la jornada laboral.

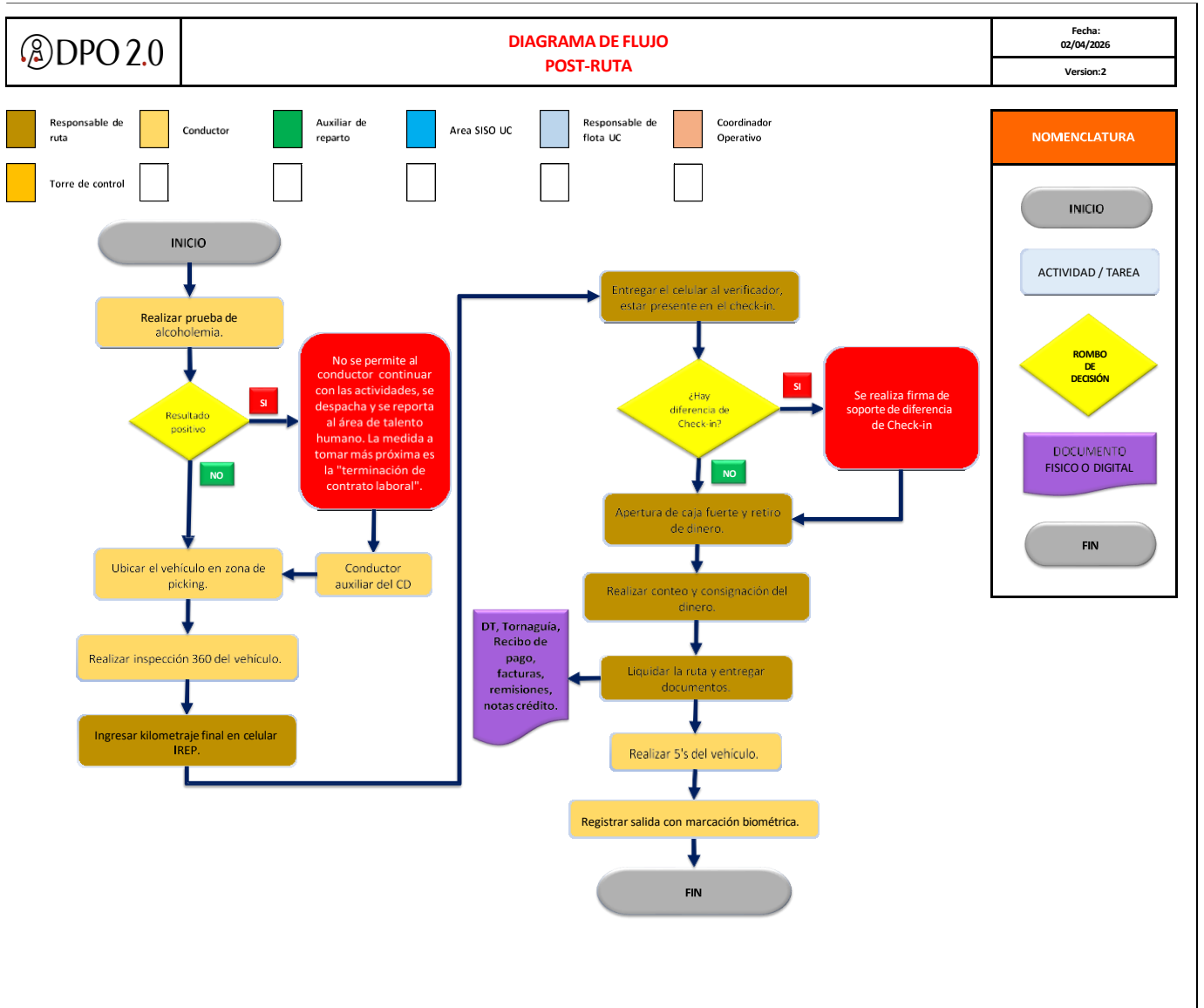
	<b>SOP LLEGADA DE RUTA</b>	
<b>Versión 16</b> <b>Fecha Actualización</b> <b>02/04/2026</b>	<b>CD POPAYAN</b>	<b>CÓDIGO: SOP 003</b>





**Tiempo de duración de la actividad: 1 minuto.**

	SOP LLEGADA DE RUTA	
<b>Versión 16</b> <b>Fecha Actualización</b> <b>02/04/2026</b>	<b>CD POPAYAN</b>	<b>CÓDIGO: SOP 003</b>

## 7. FLUJOGRAMA





	SOP LLEGADA DE RUTA	
<b>Versión 16</b> <b>Fecha Actualización</b> <b>02/04/2026</b>	<b>CD POPAYAN</b>	<b>CÓDIGO: SOP 003</b>

## 8. KPIS INVOLUCRADOS

Indicador	Fórmula	Objetivo / Descripción
Tiempo Interno (TI)	TI = Hora de llegada de ruta - Hora de salida a casa	Medir el tiempo entre la llegada del vehículo al CD y el final de todas las actividades del colaborador.
Jornada Laboral (JL)	JL = TML + TR + TI	Calcular la duración total de la jornada laboral del tripulante, desde la salida hasta finalizar el proceso en CD.
Tiempo Financiero	Tiempo Financiero = Segunda marcación biométrico - Primera marcación biométrico	Medir el tiempo dedicado a organizar y consignar el dinero y cerrar la ruta.
Diferencias en Check-in	Diferencias Check-in = (# Rutas con novedad) / (Total de rutas)	Evaluar la frecuencia de rutas con diferencias en el check-in sobre el total operado.
Ejecución OWD's	Ejecución X HC activo mes	Se corre OWD proceso Pre-Ruta, según el número de tripulaciones por mes, mínima una vez por persona al mes.
<b>OTIF</b>	<b>KPI</b>	<b>Infull x OnTime / 100</b>



## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- OPL Llegada.
- SOP Llegada.
- OWD Llegada.
- Check in liquidación.

	SOP LLEGADA DE RUTA	
<b>Versión 16</b> <b>Fecha Actualización</b> <b>02/04/2026</b>	<b>CD POPAYAN</b>	<b>CÓDIGO: SOP 003</b>

## 10. HISTÓRICO

N° Revisión	Responsables	Cargo	Descripción	Fecha
1	Yuli Reina Sierra	Gerente UC	Creación del documento	5/03/2019
2	Yuli Reina Sierra	Gerente UC	Actualización documento	15/03/2019
3	Gustavo Adolfo Flor	Supervisor de reparto	Implementación del documento	5/01/2020
4	Gustavo Adolfo Flor	Supervisor de reparto	Modificación del documento	15/02/2020
5	Gustavo Adolfo Flor	Supervisor de reparto	Actualización documento COVID-19	20/03/2020
6	Gustavo Adolfo Flor	Supervisor de reparto	Actualización documento COVID-19	17/12/2020
7	Gustavo Adolfo Flor	Supervisor de reparto	Actualización documento parte digital	23/06/2021
8	Gustavo Adolfo Flor	Supervisor de reparto	Actualización documento COVID-19	23/06/2021
9	Gustavo Adolfo Flor	Supervisor de reparto	Actualización documento K.A	20/12/2021
10	Gustavo Adolfo Flor	Coordinador UC	Actualización documento MKP	5/07/2022
11	Gustavo Adolfo Flor	Coordinador UC	Actualización documento flujograma	15/04/2023
12	Gustavo Adolfo Flor	Coordinador UC	Actualización documento	14/08/2023
13	Gustavo Adolfo Flor	Coordinador UC	Actualización documento novedades	23/03/2024
14	Gustavo Adolfo Flor	Coordinador UC	Actualización documento flujograma	15/09/2024
15	Gustavo Adolfo Flor	Coordinador UC	Actualización RACI - Flujo grama	09/04/2025
16	Omar Caceres	Coordinador ABI	Actualizar proceso a Bees Deliver	02/04/2026

	<p align="center"><b>SOP LLEGADA DE RUTA</b></p>	
<p>Versión 16 Fecha Actualización 02/04/2026</p>	<p align="center"><b>CD POPAYAN</b></p>	<p align="center"><b>CÓDIGO: SOP 003</b></p>

## 11. ANEXOS

