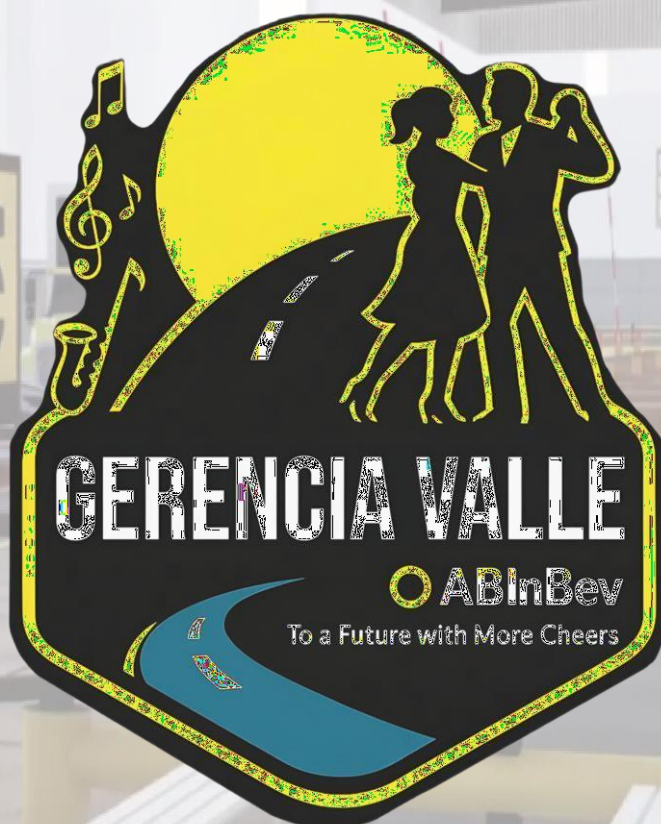


# SOP SALIDA A RUTA CD Popayán

Actualización: 25/03/2026





**LOGÍSTICA**  
CONECTAMOS MAZ

	<p>SOP SALIDA A RUTA</p>	
<p>Versión 16 Fecha Actualización 25/03/2026</p>	<p>CD POPAYAN</p>	<p>CÓDIGO: SOP 01</p>

## Contenido

1. OBJETIVO .....	2
2. ALCANCE .....	2
3. DEFINICIONES.....	2
4. SEGURIDAD.....	2
5. RACI.....	6
6. PRocedimientos .....	7
7. FLUJOGRAMA.....	18
8. KPIS INVOLUCRADOS .....	19
9. DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	20
10. HISTÓRICO .....	21
11. anexos.....	22

	<p style="text-align: center;">SOP SALIDA A RUTA</p>	
<p style="text-align: center;">Versión 16 Fecha Actualización 25/03/2026</p>	<p style="text-align: center;">CD POPAYAN</p>	<p style="text-align: center;">CÓDIGO: SOP 01</p>

## 1. OBJETIVO

Garantizar la ejecución segura y eficiente del proceso de **PRE-RUTA** para tripulaciones y vehículos, cumpliendo con los procedimientos establecidos dentro del tiempo estipulado y asegurando el logro de los KPI y PI definidos.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal involucrado en el proceso de PRE-RUTA de reparto, incluyendo:

- Vehículos del Centro de Distribución de Popayán.
- Flota SPOT (cuando aplique).

## 3. DEFINICIONES

- **DT:** Documento de Transporte.
- **Alcoholimetría.** Determinación del contenido de alcohol en sangre.
- **PDV:** Punto de Venta.
- **CD:** Centro de Distribución.
- **Check-list preoperacional:** Formato para registrar hallazgos durante la inspección preoperacional realizada por los conductores de vehículos T2 y montacargas. Garantiza condiciones mecánicas óptimas y requisitos documentales para circular.
- **Reunión matinal:** Espacio diario del área operativa para analizar resultados del día anterior y planificar las entregas actuales.
- **OL:** Operador Logístico.
- **Kit de reparto:**
  - ✓ Celular.
  - ✓ Impresora portátil.
  - ✓ Papel para impresora.
  - ✓ Documento de Transporte.
  - ✓ Rutero de Entrega.

## 4. SEGURIDAD

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

Los EPP son esenciales para mitigar riesgos laborales. Su uso es obligatorio en las áreas designadas.

**Recomendaciones:**

	SOP SALIDA A RUTA	
<b>Versión 16</b> <b>Fecha Actualización</b> <b>25/03/2026</b>	<b>CD POPAYAN</b>	<b>CÓDIGO: SOP 01</b>

- Inspeccionar los EPP antes de su uso para asegurar que estén en buen estado.
- En caso de deterioro o falta de EPP, seguir este procedimiento:
  1. Solicitar reposición al jefe inmediato o SISO del UC.
  2. Validación del estado del EPP por parte del jefe inmediato o SISO.
  3. Reposición del EPP al trabajador.
  4. Diligenciar el formulario de entrega, firmado por el trabajador y el responsable.
- Utilizar el tipo de EPP requerido según las normas del área o del Centro de Distribución.

**4.2 Matriz de elementos de protección personal (EPP) Requeridos:**

<i>EPP</i>	<i>Botas de seguridad</i>	<i>Uniforme reflectivo</i>	<i>Guantes anticorte Nivel 5</i>	<i>Gafas de seguridad</i>	<i>Casco de seguridad</i>
<i>Ilustración</i>					





	<p style="text-align: center;">SOP SALIDA A RUTA</p>	
<p style="text-align: center;">Versión 16 Fecha Actualización 25/03/2026</p>	<p style="text-align: center;">CD POPAYAN</p>	<p style="text-align: center;">CÓDIGO: SOP 01</p>

#### 4.3 Conductas seguras para tener en cuenta:

Para garantizar la seguridad durante el proceso de **PRE-RUTA**, es obligatorio seguir las siguientes recomendaciones:

- Respetar el **plan de tráfico del Centro de Distribución (CD)** correspondiente.
- Mantener las distancias de seguridad establecidas según el layout y la señalización del plan de tráfico.
- Verificar y aplicar las **5'S** en la flota.
- **Prohibido el uso de colgantes, relojes y anillos** dentro del almacén y parqueadero de flota, conforme a las normativas de seguridad.
- No utilizar celulares ni dispositivos electrónicos mientras se conduce o camina.
- Aplicar el **protocolo de bloqueo de vehículos** antes de realizar cualquier actividad sobre estos.
- Los peatones deben transitar exclusivamente por las zonas delimitadas, debido al alto tránsito de montacargas y camiones en el CD.
- Todo vehículo dentro del CD debe cumplir con la norma de conducción segura, respetar el plan de tráfico y no exceder la velocidad máxima permitida de **10 km/h**.
- En caso de emergencia, se debe seguir el protocolo de seguridad del CD y las instrucciones de los líderes designados. Durante una evacuación, dirigirse a los puntos de encuentro asignados.
- Toda persona externa que realice inspecciones o actividades sobre la flota deberá contar con autorización previa del **Supervisor de Seguridad**. Además, debe estar informado el responsable de flota tanto de ABI como del contratista (**UC, OL y KA**).

	<p>SOP SALIDA A RUTA</p>	
<p>Versión 16 Fecha Actualización 25/03/2026</p>	<p>CD POPAYAN</p>	<p>CÓDIGO: SOP 01</p>



#### 4.4 Uso 3 puntos de apoyo para subir/bajar de cabina y/o carrocería:

Para garantizar la seguridad al subir o bajar de la cabina o del área de carga del vehículo, se debe aplicar la técnica de **tres puntos de apoyo**. Esto asegura estabilidad y reduce el riesgo de caídas.

#### Recomendaciones:

- Subir siempre **de frente** al vehículo.
- Bajar **de espaldas**, sin girar el cuerpo hacia el exterior.
- Asegurarse de afirmar completamente la planta del pie en cada paso.
- Verificar que el calzado esté limpio para evitar resbalones.
- Mantener las manos secas antes de iniciar el ascenso o descenso.



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

- Los conductores deberán cumplir de manera estricta las siguientes prácticas de seguridad:
- Realizar siempre el ascenso y descenso del vehículo utilizando la técnica de **tres puntos de apoyo**.

	<p>SOP SALIDA A RUTA</p>	
<p>Versión 16 Fecha Actualización 25/03/2026</p>	<p>CD POPAYAN</p>	<p>CÓDIGO: SOP 01</p>

- Respetar y **ceder el paso al peatón** en todo momento.
- No aumentar la velocidad si se detectan personas próximas al vehículo; mantener la **velocidad máxima de 10 km/h** dentro del CD.
- Aplicar en todo momento un **manejo defensivo**, anticipándose a los riesgos.
- **Prohibido** el consumo de bebidas alcohólicas o estupefacientes previo y durante la jornada laboral.
- En las zonas de estacionamiento, los vehículos deben **estacionarse en reversa** como medida preventiva ante una posible evacuación o emergencia.
- **Prohibido** el uso de elementos distractores que no estén relacionados con la operación (celulares, audífonos, dispositivos electrónicos, etc.).
- Respetar toda la **señalización vial interna** del Centro de Distribución.

## 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:



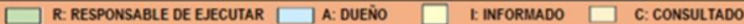
**R: RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN.**

**A: DUEÑO DEL PROCESO.**

**C: RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN.**

**I: RECIBE INFORMACIÓN.**

	SOP SALIDA A RUTA	
Versión 16 Fecha Actualización 25/03/2026	CD POPAYAN	CÓDIGO: SOP 01



		RACI	PRE-RUTA	CÓDIGO:	RACI_CO_POP_P R_03 PRERUTA		
		CD	POPAYÁN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:	25/03/2026		
				ÚLTIMA VERSIÓN:	15		
Ítem	Actividad	Conductor - Responsable de Reparto	Área SISO UC	Responsable Flota UC	Cordinador operativo	Seguridad física	Tripulación
1	Registro Biométrico.	R	I	C	A		
2	Prueba de alcoholemia.	I	R	C	A		
3	Revisión de Epps.	I	R	C	A		
4	Rutina Matinal.	I	I	C	A		R
5	Validación KIT de reparto / Entrega documentación OL.	R	I	C	A		
6	Revisión clientes cashless / FLEX con cobro.	R	I	C	A		
7	Realizar Check-list digital preoperacional.	R	C	A	I	I	
8	Inicio de ruta IREP / Amarre de carga.	R	A	C	I	I	
9	Control de portería y salida de ruta.	I	C	A	I	R	
							

## 6. PROCEDIMIENTOS

### 6.1 Registro Biométrico:

El horario de ingreso al Centro de Distribución (CD) es a las **06:30 a.m.**, momento en el cual el personal debe registrar su entrada a través del sistema biométrico. El procedimiento es el siguiente:

- Realizar la marcación en el biométrico, seleccionando la opción "**Entrada**" en el tablero correspondiente.
- La información del registro es recopilada por la plataforma **Geo-Victoria**.
- Seguridad Física realizará la verificación del personal mediante la inspección de maletines, carnet ID o de aproximación y carnet de **Soivalle**.
- En caso de que no sea posible realizar la marcación en el biométrico del CD, el ingreso podrá ser registrado a través de la **App de Geo-Victoria**.

 <b>ABInBev</b>	<b>SOP SALIDA A RUTA</b>	 <b>DPO 2.0</b>
<b>Versión 16</b> <b>Fecha Actualización</b> <b>25/03/2026</b>	<b>CD POPAYAN</b>	<b>CÓDIGO: SOP 01</b>

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

	<p>SOP SALIDA A RUTA</p>	
<p>Versión 16 Fecha Actualización 25/03/2026</p>	<p>CD POPAYAN</p>	<p>CÓDIGO: SOP 01</p>



## 6.2 Prueba de alcoholemia:

La **prueba de alcoholemia** es un procedimiento obligatorio que se realiza a todos los conductores al ingresar al Centro de Distribución (CD) y al finalizar su ruta.

**Responsable:** Área SISO.

**Procedimiento:**

- La prueba es realizada por el personal del área **SISO**, utilizando un dispositivo portátil **Alcoholímetro Alcovisor Mercury**.
- El equipo emplea una boquilla desechable, en la que el conductor debe soplar de forma continua hasta recibir la indicación de finalización.
- El resultado obtenido refleja el nivel de alcohol en sangre del conductor, medido en **mg/100 ml**.

**Acción en caso de resultado positivo:**

- Si el resultado es positivo para consumo de alcohol, se procede de manera inmediata con la **terminación del contrato laboral del conductor**, conforme a las políticas de la organización.

**Tiempo de duración de la actividad: 3 minutos.**

	<p>SOP SALIDA A RUTA</p>	
<p>Versión 16 Fecha Actualización 25/03/2026</p>	<p>CD POPAYAN</p>	<p>CÓDIGO: SOP 01</p>



### 6.3 Revisión de EPP:

La revisión de los **Elementos de Protección Personal (EPP)** se debe realizar antes de ingresar a la reunión matinal.



**Responsable:** Cada colaborador.

**Procedimiento:**

- Cada colaborador es responsable de verificar sus EPP antes de la matinal.
- En caso de identificar alguna novedad (faltante o deterioro), se debe solicitar el cambio o reposición al área de **Seguridad SISO**.
- El área de Seguridad validará la novedad reportada y procederá con la entrega del EPP correspondiente en óptimas condiciones.

**EPP que deben portar los colaboradores:**

- Casco.
- Gafas o monogafas.
- Guantes.
- Uniforme con reflectivos.

	SOP SALIDA A RUTA	
<b>Versión 16</b> <b>Fecha Actualización</b> <b>25/03/2026</b>	<b>CD POPAYAN</b>	<b>CÓDIGO: SOP 01</b>

- Botas de seguridad con punteras.

Es obligatorio que los elementos se encuentren en buen estado y sean los asignados para la actividad.

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

#### **6.4 Rutina Matinal:**

Al ingresar al **Team Room**, el responsable de Reparto (RR) y el conductor deben registrar su asistencia a través de la aplicación **ZURAAPP**, cumpliendo con la meta de asistencia establecida en el **90%**.

Durante la reunión matinal se abordan temas clave para la gestión diaria:

- Revisión del estado general de la operación.
- Socialización de alertas de seguridad.
- Discusión de ideas para la mejora continua.
- Seguimiento a indicadores operativos.

#### **Importante:**

**Los indicadores a revisar podrán variar mensualmente en función de las prioridades de la operación y la gestión del Centro de Distribución.**

*Entre los indicadores habituales se encuentran, por ejemplo:*

- Salidas antes de las 7:00 a.m.
- Adherencia al cumplimiento del checklist.
- Modulación.
- Rechazos.
- RMD.
- SAC vencidos.
- Entregas en rango.

Los participantes pueden consultar su desempeño individual y grupal a través de la **APP ZURAAPP**.

#### **Orden de la Matinal:**

1. Seguridad psicológica.
2. Credo de seguridad
3. Sueño del CD.
4. 10 principios
5. Alerta de seguridad.
6. Rendimiento de seguridad.
7. Rutas críticas.
8. Estado de flota y equipos.
9. Minuto SKAP.
10. Revisión de acciones del día anterior.
11. Revisión de desempeño de PI's.
12. Retroalimentación mediante la herramienta de gestión **5 por qué's**.
13. Seguimiento de acciones pendientes – **Safety 360**.

	<p>SOP SALIDA A RUTA</p>	
<p>Versión 16 Fecha Actualización 25/03/2026</p>	<p>CD POPAYAN</p>	<p>CÓDIGO: SOP 01</p>

- 14. Estado de la operación.
- 15. Grito de batalla.



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

Una vez termine la matinal debe escanear el QR que se encuentra en el Team Room para registro de asistencia.



**6.5 Validación KIT de reparto / Entrega documentación OL:**

El responsable de Reparto (RR) debe reclamar el **Kit de Reparto** y la documentación correspondiente al Operador Logístico (OL). Posteriormente, debe verificar que todos los dispositivos portátiles estén presentes y en correcto funcionamiento.

	SOP SALIDA A RUTA	
<b>Versión 16</b> <b>Fecha Actualización</b> <b>25/03/2026</b>	<b>CD POPAYAN</b>	<b>CÓDIGO: SOP 01</b>

**El Kit de Reparto está compuesto por:**

- Celular.
- Impresora portátil.
- Papel para impresora (rollo térmico).
- Documento de Transporte (DT - Tornaguía).
- Rutero físico.

Es responsabilidad del RR asegurar que todos los elementos estén completos y operativos antes de iniciar el recorrido.



**Tiempo de duración de la actividad: 3 minutos.**

## 6.6 Revisión de clientes cashless / Flex con cobro:

De manera diaria, se comparte en el grupo de WhatsApp “**SOIVALLE PERSONAL POPAYÁN**” la lista de clientes cashless correspondiente al día de entrega.

**Identificación de clientes:**

- **Color naranja:** Clientes cashless que están bajo seguimiento.
- **Color azul:** Clientes no cashless con pedidos superiores a **3 millones de pesos colombianos (COP)**, quienes deben realizar el pago mediante consignación o un método alternativo al efectivo.

Esta clasificación permite que el **Responsable de Reparto (RR)** realice una avanzada con los clientes, informando los valores que deben ser consignados previamente a la entrega.

**Adicionalmente:**

- La lista de clientes NPS se envía al **WhatsApp personal de cada Responsable de Reparto (RR)** para permitir identificar posibles promotores durante la operación.
- **En el rutero de entrega**, dentro de la columna correspondiente a la **ventana horaria**, los clientes cashless se identifican con la hora especial **11:11**, facilitando su reconocimiento en el proceso de entrega.



	<b>SOP SALIDA A RUTA</b>	
<b>Versión 16</b> <b>Fecha Actualización</b> <b>25/03/2026</b>	<b>CD POPAYAN</b>	<b>CÓDIGO: SOP 01</b>

Transporte: 8007076121      Gerencia: CO GC Cali  
 Vehículo: COXMC384      Unidad: CO SV CProb -  
 Fecha Entrega: 8/03/2024      Norte  
 Responsable de Ruta:      CO SV CProb - Pob  
 Transportista: 476459      SOLUCIONES INTELIGENTES DEL VALLESAS  
 Ruta:  
 Usuario:  
 Hora Salida Plan: 6:00:00      Hora Llegada: Plan 3:42 p. m.

Código	Ventana Horaria	Dirección	telefono	Cliente - Establecimiento	Poblacion	Zona	Cashless	Cliente Entrega Foco	Indicacion Importante	#
10911860	00:01 - 12:00 - 12:00 - 23:59	CL 15 28 A 36-POPULAR	0	Moncada, Luis -- Tienda Pelusa	POPULAR	COM4CT		Garantizar Entrega: Cliente Compra 0		1
10909927	00:01 - 12:00 - 12:00 - 23:59	KR 28 A 18 -44-VILLANUEVA	3158277840	Lemus Lemus, Doris Maria -- Fuente Villanueva	VILLANUEVA	COM4BH		Garantizar Entrega: Cliente Compra 0		2
12596462	00:01 - 12:00 - 12:00 - 23:59	KR 27 A 12B-02-LA INMACULADA	3116942537	Gonzalez González, Liliana -- Tienda G Y G	LA INMACULADA	COM4CT		Garantizar Entrega: Cliente Compra 0		3
12242003	00:01 - 12:00 - 12:00 - 23:59	KR 27 A 11-47-INMACULADA	3143385209	Cruz, Ricardo -- Tienda El Bolivar	INMACULADA	COM4CT		Garantizar Entrega: Cliente Compra 0		4
10899566	01:00 - 11:00 - 11:00 - 23:59	MZ Q CS 13-EL PARAISO	3128333777	Lopez Osorio, Jaiber Humberto -- Tienda Betto	EL PARAISO	COM4ER	Cliente Cashless	Garantizar Entrega: Cliente Compra 0		5
10907529	00:01 - 12:00 - 12:00 - 23:59	CL 13 B 49 -01-LA SANTA CRUZ	3128662886	Martinez, Maria -- Tienda La Cruz	LA SANTA CRUZ	COM4CT				6
13398218	01:00 - 11:00 - 11:00 - 23:59	CL 13 955-MORALES	33104057640	Arias Girón, Leonardo Fabio -- Laurys Creams	MORALES	COM4ER	Cliente Cashless	Garantizar Entrega: Cliente Detractor NPS		7
10911201	00:01 - 12:00 - 12:00 - 23:59	KR 30 7 -47-MORALES	0	Cantor De Reyes, Maria Lucila -- Tienda La Manga	MORALES	COM4CT				8
12493318	00:01 - 12:00 - 12:00 - 23:59	CL 21 28 A -90-VILLANUEVA	6022325680	Real Muñoz, Danilson -- Tienda Villanueva	VILLANUEVA	COM4CT		Garantizar Entrega: Cliente Compra 0		9

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

## 6.7 Realizar Check-list digital preoperacional:

El conductor es responsable de realizar una **revisión 360° del vehículo**, que incluye la inspección de los **mínimos vitales**. Además, debe portar todos los **Elementos de Protección Personal (EPP)** requeridos para ingresar al parqueadero de vehículos T2.

### Procedimiento:

- La revisión debe realizarse en la zona establecida para el parqueo de vehículos T2.
- Ingresar a la aplicación **ZURAAPP**, acceder a la sección **Flota** y seleccionar el link <https://cloud.b-ina.co/check/>
- Seleccionar el tipo de registro según corresponda:
  - **Entrada**
  - **Salida**
  - **Retorno**
  - **Calidad**
  - **Relevo**
- Diligenciar todos los campos requeridos en el check-list digital.
- Registrar el **peso del vehículo**, el cual se encuentra indicado en el Documento de Transporte (DT).

	<p>SOP SALIDA A RUTA</p>	
<p>Versión 16 Fecha Actualización 25/03/2026</p>	<p>CD POPAYAN</p>	<p>CÓDIGO: SOP 01</p>

**Importante:**

En caso de no cumplirse con alguno de los requisitos esenciales del vehículo, este **no podrá salir a ruta hasta que se corrija la novedad.**

**Mínimos vitales del vehículo:**



El tripulante debe corroborar que el vehículo cumpla con los requisitos técnicos necesarios para garantizar la seguridad de la operación, validando lo siguiente:

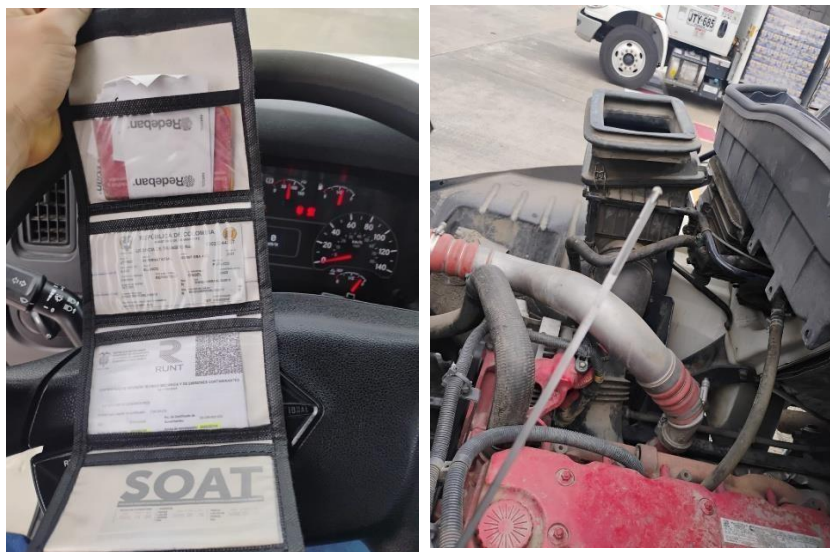
- Condiciones de calidad y seguridad.
- Documentación del vehículo.
- Llantas.
- Sistemas de iluminación.
- Sistemas audibles.
- Frenos.
- Dirección.
- Carrocería y manejo de carga.
- Vidrios y espejos.
- Equipo de carretera.

**Control y verificación:**

- Finalizado el check-list digital, **Seguridad Física (Portería)** solicitará al conductor el soporte correspondiente para verificar que se haya realizado adecuadamente, como requisito para autorizar la salida del vehículo.



	<p>SOP SALIDA A RUTA</p>	
<p>Versión 16 Fecha Actualización 25/03/2026</p>	<p>CD POPAYAN</p>	<p>CÓDIGO: SOP 01</p>



**Tiempo de duración de la actividad: 11 minutos.**

### 6.8 Inicio de ruta IREP / Amarre de carga:

Antes de validar la carga en el camión, el **responsable de Reparto (RR)** debe asegurarse de que el **celular esté sincronizado con su ruta asignada**. Solo después de corroborar esta información podrá iniciar el proceso.

#### Procedimiento para el inicio de ruta:

- Ingresar a la aplicación y seleccionar la opción "**Inicio de ruta**" en el menú hamburguesa.
- Completar las validaciones requeridas:
  - Diligenciar el **check-list digital**.
  - Ingresar el **odómetro**.
  - Confirmar el **inventario de productos**.
  - Registrar el **número de personas a bordo** del vehículo.

#### Conteo del vehículo y amarre de carga:

- Verificar que el producto cargado en el camión coincida en cantidad y referencia con el inventario digital.
- Realizar el **amarre seguro de la carga**, utilizando:
  - Peldaños.
  - Correas en buen estado.
  - Malacates en buen estado.

#### Verificación de productos Marketplace (si aplica):

- Validar las unidades y el estado de los productos Marketplace.
- Asegurar la disposición correcta en las **cajas amarillas** destinadas para su transporte.

#### Manejo de novedades:

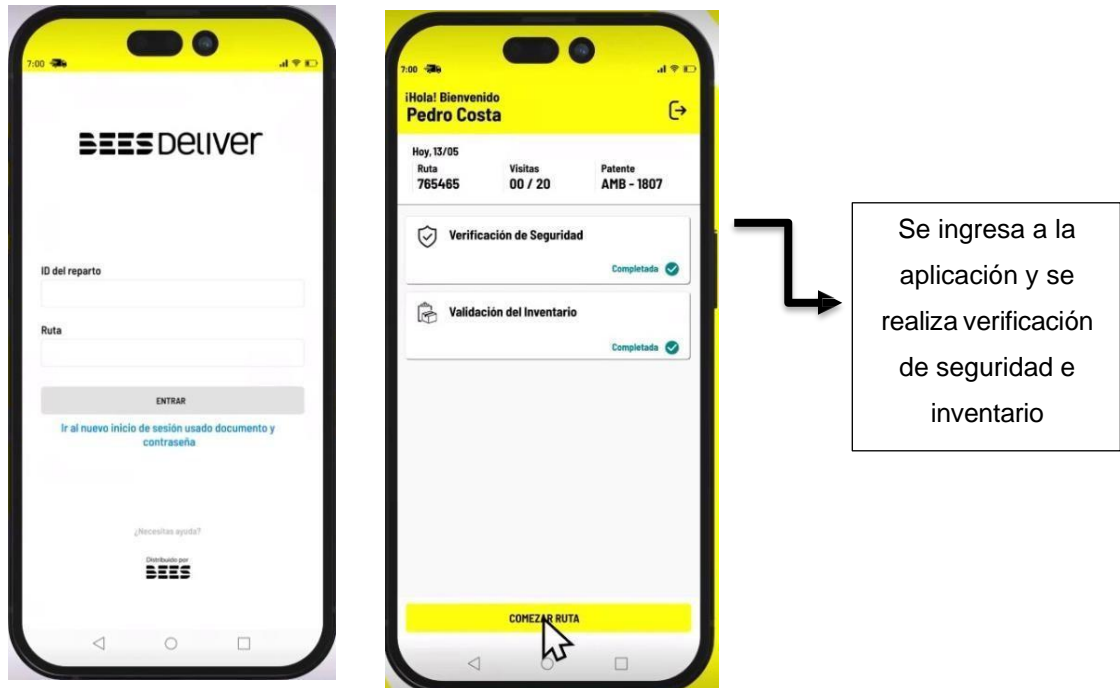
	SOP SALIDA A RUTA	
<b>Versión 16</b> <b>Fecha Actualización</b> <b>25/03/2026</b>	<b>CD POPAYAN</b>	<b>CÓDIGO: SOP 01</b>

- Si se presentan diferencias en inventarios o productos en mal estado, se debe:
  - Reportar inmediatamente al **Controlador**.
  - Garantizar la correcta validación de la carga o gestionar el cambio respectivo.
  - Registrar la novedad en el **enlace de reporte correspondiente**.



Bees Delivery

	SOP SALIDA A RUTA	
<b>Versión 16</b> <b>Fecha Actualización</b> <b>25/03/2026</b>	<b>CD POPAYAN</b>	<b>CÓDIGO: SOP 01</b>



## 6.9 Control de portería y salida a ruta.

Como parte del proceso de salida del vehículo del Centro de Distribución (CD), se deben seguir los siguientes pasos:

### Recuento y documentación:

- El personal del **Operador Logístico (OL)** realizará un recuento del inventario cargado en el vehículo en caso de ser necesario.
- El inventario inicial del camión se entrega al área de **Facturación**, la cual es responsable de generar y entregar el **Documento de Transporte (DT)** junto con la **Tornaguía**.

### Autorización de salida en portería:



- Para autorizar la salida del vehículo del CD, **Seguridad Física (Portería)** solicitará al conductor el **DT con Tornaguía**.
- Además, Seguridad Física realizará la verificación de que la carga se encuentre **debidamente amarrada y asegurada** conforme a los estándares de seguridad establecidos.
- Una vez verificados los documentos y las condiciones de seguridad, se procederá a diligenciar el **formulario de verificación de seguridad y entrega de documentos en portería**, lo cual es requisito indispensable para permitir la salida a ruta.

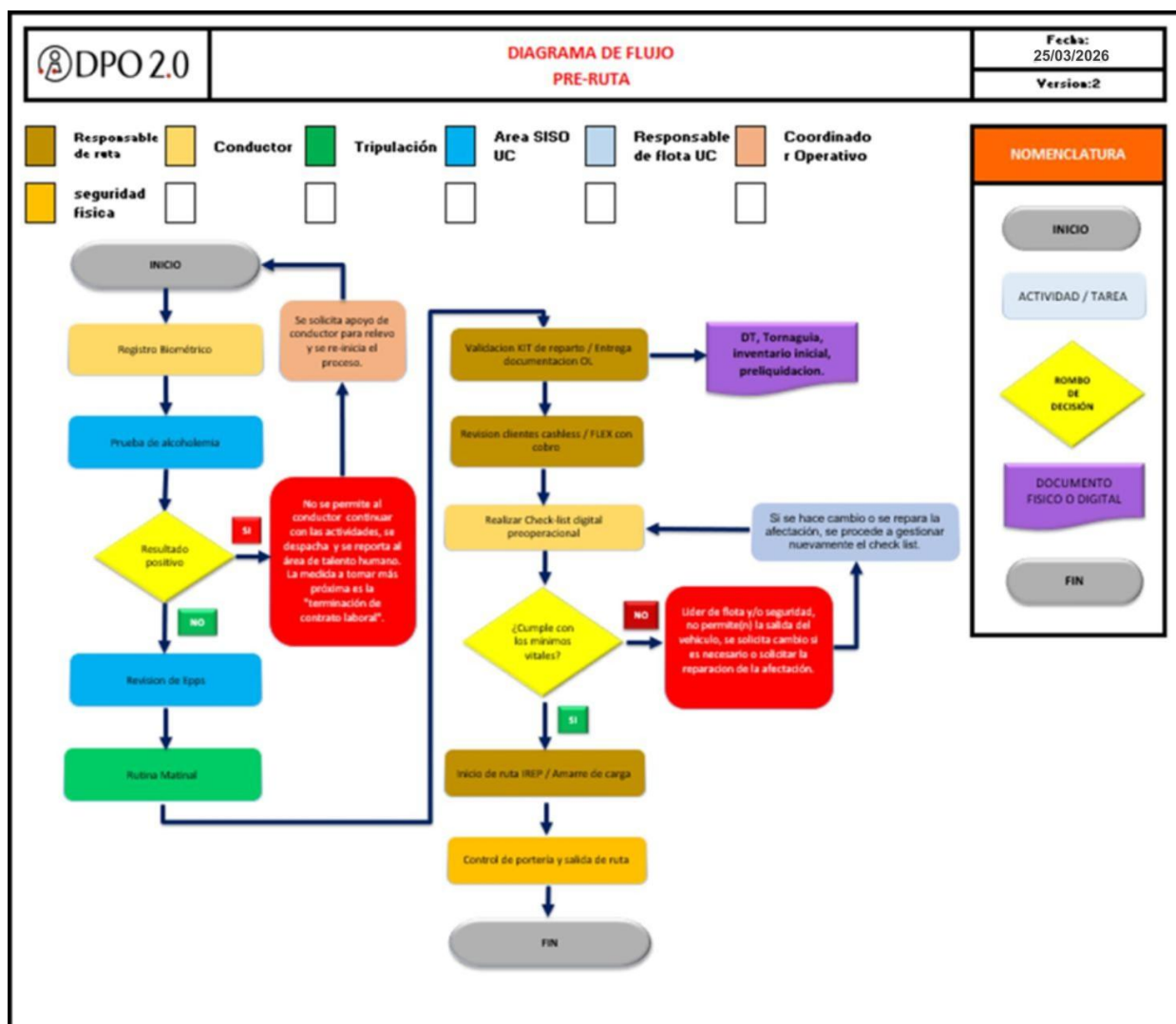
	<b>SOP SALIDA A RUTA</b>	
<b>Versión 16</b> <b>Fecha Actualización</b> <b>25/03/2026</b>	<b>CD POPAYAN</b>	<b>CÓDIGO: SOP 01</b>



**Tiempo de duración de la actividad: 4 minutos**

## **7. FLUJOGRAMA**



	<p>SOP SALIDA A RUTA</p>	
<p>Versión 16 Fecha Actualización 25/03/2026</p>	<p>CD POPAYAN</p>	<p>CÓDIGO: SOP 01</p>



## 8. KPIS INVOLUCRADOS

Durante la ejecución del proceso **Pre-Ruta**, se realiza seguimiento a indicadores clave de desempeño (**KPIs**) y de proceso (**PIs**) con el fin de evaluar la eficiencia y cumplimiento operativo.



Indicador	Tipo	Fórmula	Meta
Tiempo Medio de Liberación (TML)	KPI	TML = Hora de ingreso del conductor	45 minutos

	SOP SALIDA A RUTA	
<b>Versión 16</b> <b>Fecha Actualización</b> <b>25/03/2026</b>	<b>CD POPAYAN</b>	<b>CÓDIGO: SOP 01</b>

		al CD - Hora de salida a ruta del vehículo	
Ejecución OWD's	Ejecución XHC activo mes	Se corre OWD proceso Pre-Ruta, según el número de tripulaciones por mes, mínima una vez por persona al mes.	Ejecución OWD's
Porcentaje de Ausentismo	PI	% Ausentismo = (# Personas que no asisten a JL) / HH x 100	-0%
Porcentaje de Asistencia del Personal	PI	% Asistencia = (# Personas que asisten a JL) / HH x 100	-98%
<b>Adherencia al Check List</b>	PI	% Adherencia Check List = (# Check List realizados) / (# Vehículos) x 100	100%
<b>OTIF</b>	<b>KPI</b>	<b>Infull x OnTime / 100</b>	<b>88%</b>



## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- OPL Control Bebidas Alcohólicas.
- OPL Control de Botón de Pánico.
- OPL Proceso Salida Segura en Reparto.

	SOP SALIDA A RUTA	
<b>Versión 16</b> <b>Fecha Actualización</b> <b>25/03/2026</b>	<b>CD POPAYAN</b>	<b>CÓDIGO: SOP 01</b>

## 10. HISTÓRICO

N° Revisión	Responsables	Cargo	Descripción	Fecha
1	Yuli Reina Sierra	Gerente UC	Creación 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	8/03/2024
14	Gustavo Adolfo Flor	Coordinador UC	Actualización Raci, flujograma y Pls	12/09/2024
15	Gustavo Adolfo Flor	Coordinador UC	Actualización RACI	09/04/2025
16	Omar Caceres	Coordinador Distribución	Actualización proceso 6 y revisión general	25/03/2026

	<p>SOP SALIDA A RUTA</p>	
<p> <b>Versión 16</b>  <b>Fecha Actualización</b>  <b>25/03/2026</b> </p>	<p>CD POPAYAN</p>	<p>CÓDIGO: SOP 01</p>

**11. ANEXOS**