

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.
 - ✓ Ruteo 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	
Versión 16 Fecha Actualización 25/03/2026	CD POPAYAN	CÓDIGO: SOP 01

- 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:

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

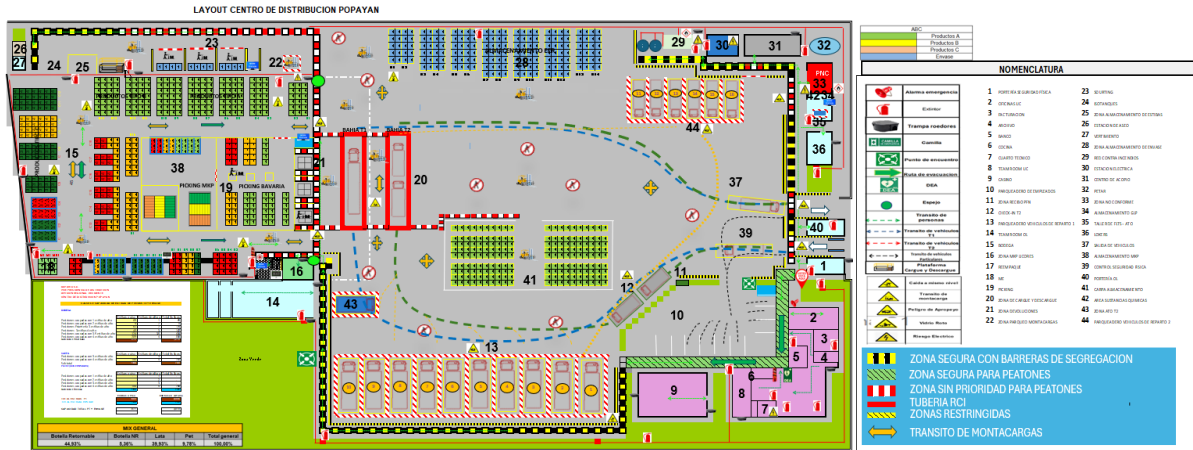


	<p>SOP SALIDA A RUTA</p>	
<p>Versión 16 Fecha Actualización 25/03/2026</p>	<p>CD POPAYAN</p>	<p>CÓDIGO: SOP 01</p>

4.3 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**).



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_0.3 PRERUTA
	CD	POPAYÁN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 9/04/2025
			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	Revision de Epps.	I	R	C	A		
4	Rutina Matinal.	I	I	C	A		R
5	Validacion KIT de reparto / Entrega documentacion OL.	R	I	C	A		
6	Revision 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 porteria y salida de ruta.	I	C	A	I	R	

R: RESPONSABLE DE EJECUTAR
A: DUEÑO
I: INFORMADO
C: CONSULTADO



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**.

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

- 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	
Versión 16 Fecha Actualización 25/03/2026	CD POPAYAN	CÓDIGO: SOP 01

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.



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

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

Codigno	Ventana Horaria	Direccion	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, Lilliana -- 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:

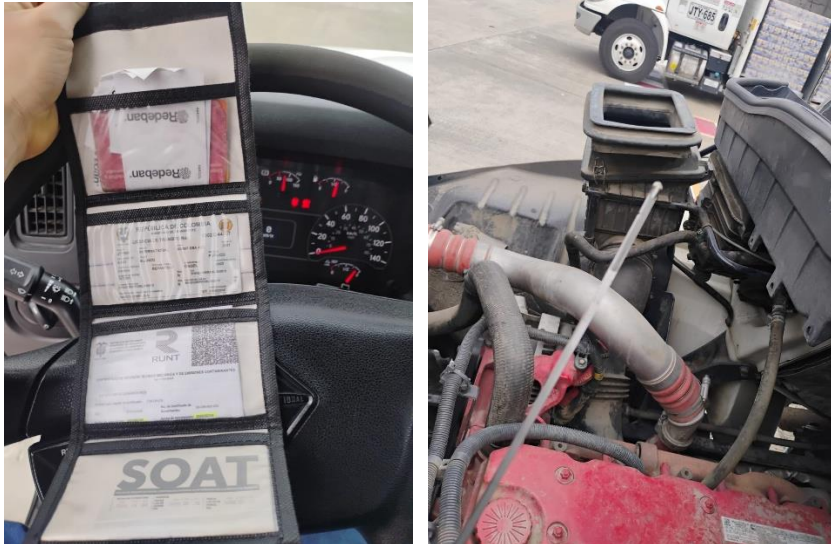
- Condiciones de calidad y seguridad.
- Documentación del vehículo.
- Llantas.
- Sistemas de iluminación.
- Sistemas audibles.
- Frenos.
- Dirección.
- Carrocería y manejo de carga.
- Vidrios y espejos.
- Equipo de carretera.

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:

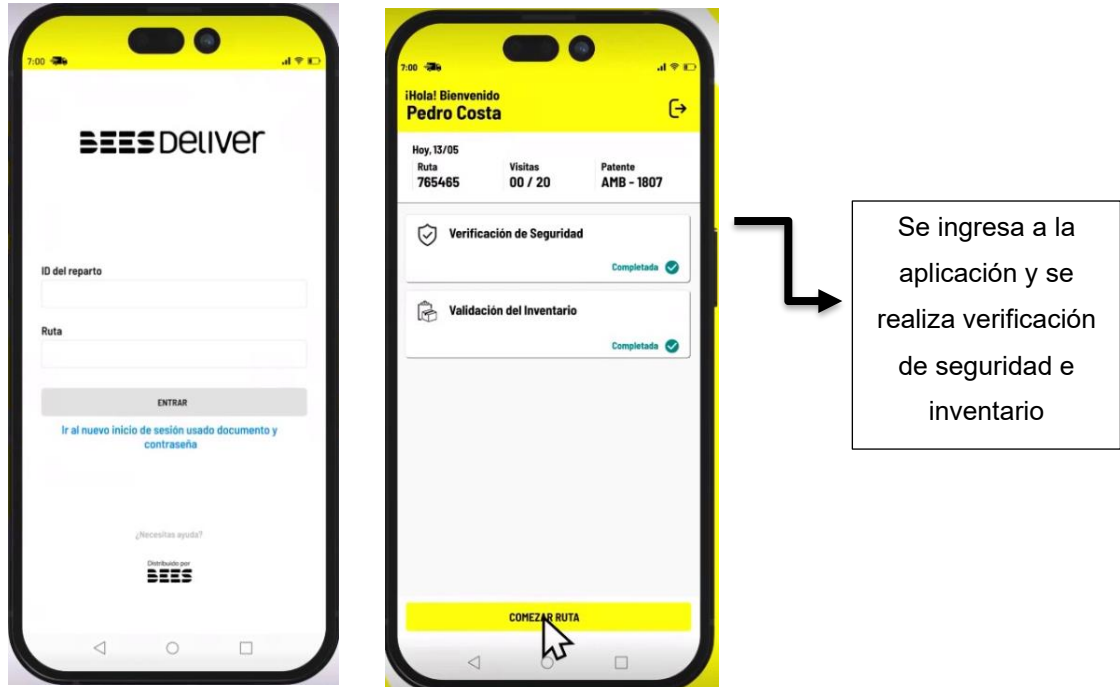
	SOP SALIDA A RUTA	
Versión 16 Fecha Actualización 25/03/2026	CD POPAYAN	CÓDIGO: SOP 01

- 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

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



6.9 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:

Reconteo 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.

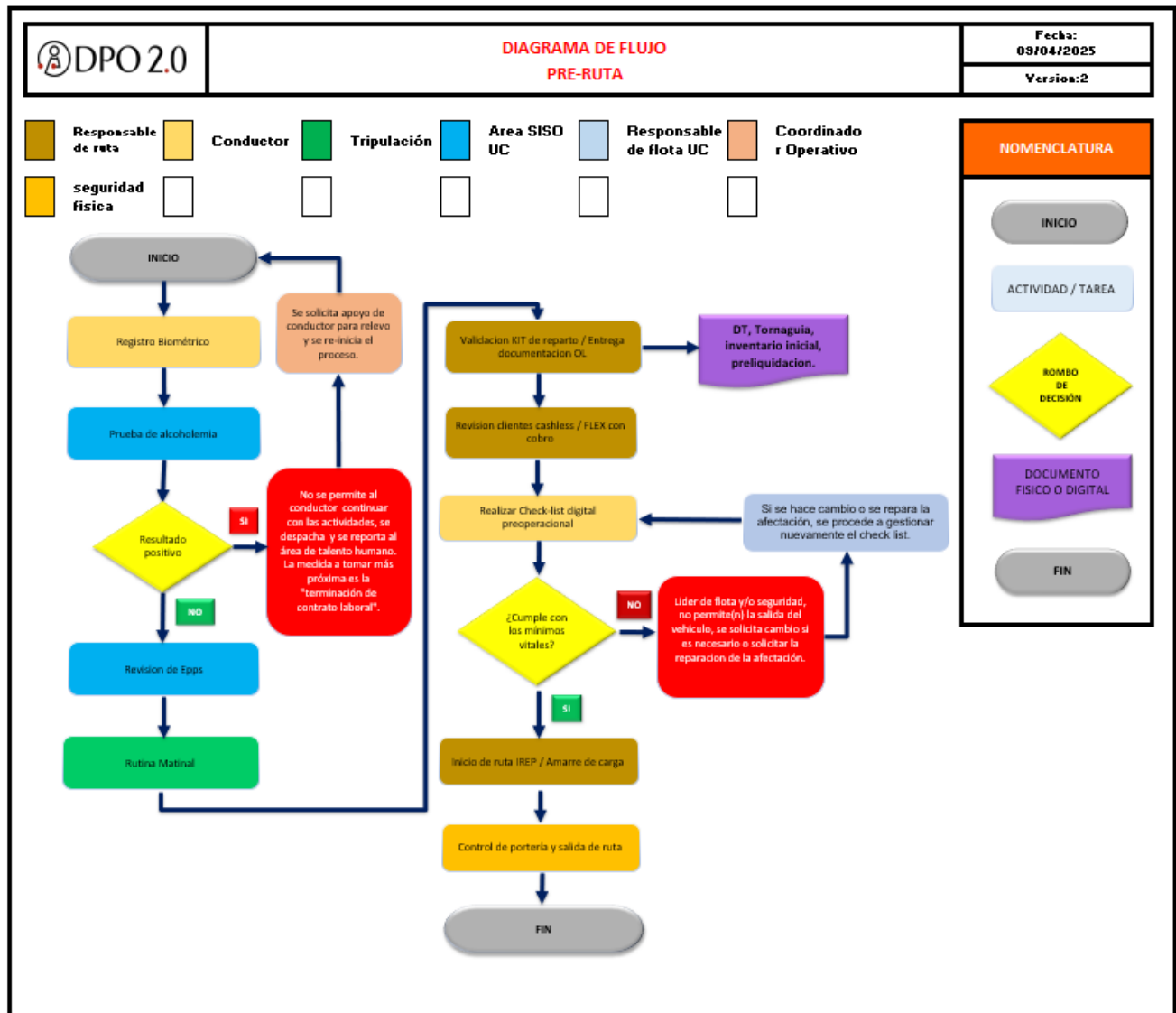
	<p>SOP SALIDA A RUTA</p>	
<p> Versión 16 Fecha Actualización 25/03/2026 </p>	<p>CD POPAYAN</p>	<p>CÓDIGO: SOP 01</p>



Tiempo de duración de la actividad: 4 minutos

7. FLUJOGRAMA


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



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	$TML = \text{Hora de ingreso del conductor}$	45 minutos

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

		al CD - Hora de salida a ruta del vehículo	
Ejecución OWD's	Ejecución X HC activos 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	$\% \text{ Ausentismo} = \frac{\# \text{ Personas que no asisten a JL}}{\text{HH}} \times 100$	-0%
Porcentaje de Asistencia del Personal	PI	$\% \text{ Asistencia} = \frac{\# \text{ Personas que asisten a JL}}{\text{HH}} \times 100$	-98%
Adherencia al Check List	PI	$\% \text{ Adherencia Check List} = \frac{\# \text{ Check List realizados}}{\# \text{ Vehículos}} \times 100$	100%
OTIF	KPI	Infull x OnTime / 100	88%

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

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

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

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

11. ANEXOS