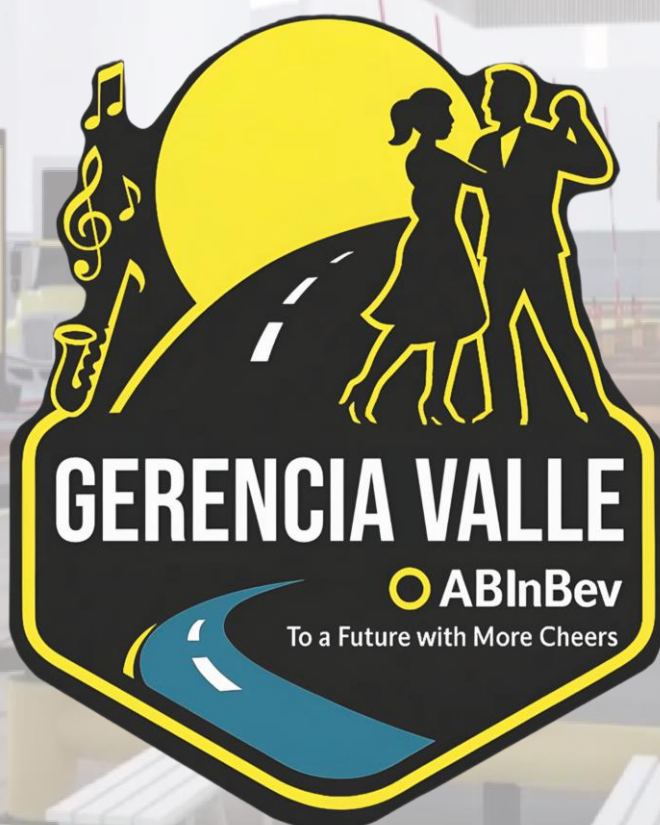


# SOP



# SALIDA A RUTA

# CD Tuluá

Actualizacion:25/03/2026



**LOGÍSTICA**  
CONECTAMOS MAZ

	SOP PRE-RUTA	
Versión 05 Fecha Actualización 25/03/2026	CD Tuluá	CÓDIGO: SOP 01

## 1. OBJETIVO

Garantizar la correcta salida de los vehículos T2 al mercado, de tal manera que el proceso se realice de acuerdo con lo establecido, respetando los lineamientos de seguridad, cuidado del medio ambiente, el servicio al cliente y la eficiencia.

## 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 Salida de vehículos

## 3. SEGURIDAD

### 3.1 EQUIPOS DE SEGURIDAD REQUERIDOS

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

EPPS	Botas	Uniforme Reflectivo	Guantes anticorte	Gafas de Seguridad	Casco de Seguridad
Imagen					

	<p>SOP PRE-RUTA</p>	
<p>Versión 05 Fecha Actualización 25/03/2026</p>	<p>CD Tuluá</p>	<p>CÓDIGO: SOP 01</p>




**OPLS/SOP SEGURIDAD RELACIONADOS:**

- OPL- AMARRE DE CARGA
- REGLAS DE ORO DE SEGURIDAD

**NORMAS OBLIGATORIAS DE SEGURIDAD**



	SOP PRE-RUTA	
Versión 05 Fecha Actualización 25/03/2026	CD Tuluá	CÓDIGO: SOP 01

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	Respetar los límites de velocidad
				
Alertar a los peatones en cada pasillo con la Bocina	Uso de cinturón de seguridad	Mantener la segregación hombre máquina	Realizar Pausas Activas	No lleve personas en el montacargas
				
Cumplir el protocolo de bloqueo y control de llaves	Utilizar correctamente las barreras de segregación y esteying	Realizar los preoperacionales de las herramientas y máquinas	Realizar un movimiento a la vez.	Mantener las 5s en el área de trabajo
				



### 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

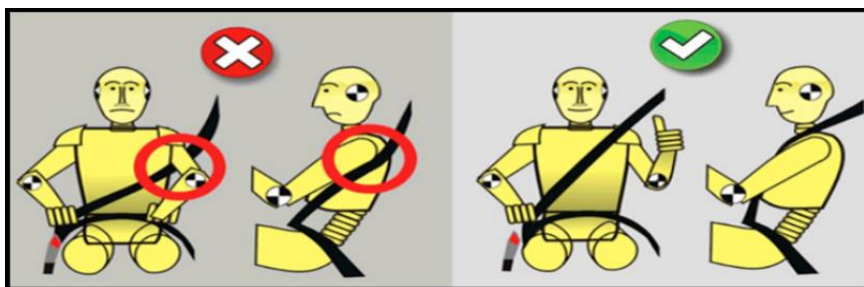
- El conductor debe estar atento de algún cruce de personas, animales o vehículos.
- El conductor siempre debe respetar y ceder el paso al peatón, ciclista y motociclista.

	<p align="center"><b>SOP PRE-RUTA</b></p>	
<p align="center"><b>Versión 05 Fecha Actualización 25/03/2026</b></p>	<p align="center"><b>CD Tuluá</b></p>	<p align="center"><b>CÓDIGO: SOP 01</b></p>

- No aumentar la velocidad cuando 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
- 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.

	SOP PRE-RUTA	
Versión 05 Fecha Actualización 25/03/2026	CD Tuluá	CÓDIGO: SOP 01

- 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.
- Asegúrese de tener el calzado limpio.
- Antes de subir asegúrese de tener las manos secas.

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

En todo momento que se realice esta actividad el vehículo deberá estar estacionado y apagado, realizándose control de llaves

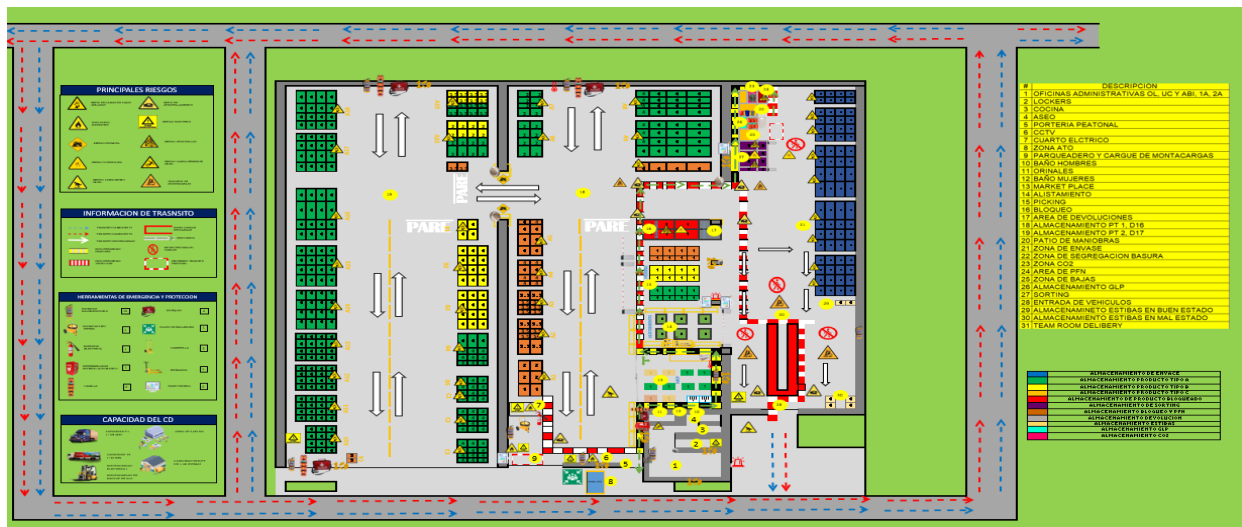
- Suba de frente.
- Baje de espaldas.
- Tenga cuidado afirme la planta del zapato en su totalidad.

	SOP PRE-RUTA	
Versión 05 Fecha Actualización 25/03/2026	CD Tuluá	CÓDIGO: SOP 01

- Asegúrese de tener el calzado limpio.
- Antes de subir asegúrese de tener las manos secas.


### 3.6 TRÁNSITO EN EL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN

- El conductor debe seguir el siguiente flujo de salida, bajo ningún motivo se habilita la marcha en reversa o contra el tráfico en las zonas no permitidas.





### 4. DEFINICIONES

- **UC:** Urban Contractor. Empresa encargada del transporte y entrega del producto al cliente
- **OL:** Operador Logístico de almacén para el centro de distribución.
- **CD:** Centro de distribución
- **RR:** responsable de reparto
- **GEOVICTORIA:** Software de control de asistencia y turnos
- **KIT DE REPARTO:** Hardware compuesto por maquina IREP e Impresora
- **ALISTAMIENTO DE CARGUE:** Documento de resumen de productos que transporta el vehículo

	SOP PRE-RUTA	
Versión 05 Fecha Actualización 25/03/2026	CD Tuluá	CÓDIGO: SOP 01

- **TIEMPO MEDIO DE LIBERACIÓN (TML):** Es el tiempo implementado por el personal desde su ingreso al CD hasta que sale a reparto. (Meta de 60 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 Rutero 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.
  - **Pre-operacional:** 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 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):**

	SOP PRE-RUTA	
Versión 05 Fecha Actualización 25/03/2026	CD Tuluá	CÓDIGO: SOP 01

ITEM	ACTIVIDAD	CONDUCTOR/RR	AUXILIAR UC	SISO UC	SEGURIDAD FISICA	SUPERVISOR FLOTA UC	SUPERVISOR UC
1	Ingresar al centro de distribución	R	I	C	I	I	A
2	Realizar alcoholometría	C	I	R	I	I	A
3	Asistir a matinal	R	I	C	I	I	A
5	Reclamar kit de reparto	R	I	C	I	I	A
6	Revisar rutero de entregas	R	I	C	I	I	A
7	Dirigirse al vehículo	R	I	C	I	I	A
8	Revisar la carga del vehículo	R	I	C	I	I	A
9	Revisar mínimos vitales	R	I	C	I	A	I
10	Diligenciar check list preoperacional	R	I	C	I	A	I
11	Sair del CD	R	I	I	C	I	A
12	Iniciar ruta	R	I	C	I	I	A

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


## 6. DESARROLLO

### 6.1 INGRESO AL CD

El tripulante se dirige al sensor biométrico donde realiza la marcación por huella o reconocimiento facial y valida que la misma quede correcta. El sensor se encuentra dentro del centro de distribución, por lo que previo al ingreso debe presentar su carné de identificación y QR de cumplimiento de seguridad (safety 360) (5 minutos)



### 6.2 REALIZAR PRUEBA DE ALCOHOLEMIA

	SOP PRE-RUTA	
Versión 05 Fecha Actualización 25/03/2026	CD Tuluá	CÓDIGO: SOP 01

El tripulante realiza desplazamiento por las zonas seguras, siempre respetando el layout y se acerca al SISO UC para realizar la prueba de alcoholemia hasta verificar cumplimiento (3 Minutos)



### 6.3 ASISTENCIA A MATINAL

El tripulante según programación asiste a la rutina matinal de reparto en el Team Room Delivery, que se resume en los siguientes puntos:

- Sueño del CD
- Credo de seguridad
- Minuto de seguridad
- Minuto de SKAP
- Minuto de flota
- Revisión de acciones del día anterior
- Revisión KPIS del día anterior
- Generar nuevas acciones de indicadores fuera de meta

	SOP PRE-RUTA	
Versión 05 Fecha Actualización 25/03/2026	CD Tuluá	CÓDIGO: SOP 01

- Características de la operación del día: cantidad de viajes, rutas críticas
- Grito de batalla



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



#### 6.4 RECLAMAR KIT DE REPARTO

El tripulante se dirige por el sendero peatonal al CD, siempre respetando el Layout, para reclamar el kit de reparto que incluye dispositivo/celular, impresora, documentos y rollo térmico y validar en conjunto que estos elementos estén en buen estado. El tripulante debe validar que coincidan en máquina y documentos la hora, fecha, DT, cantidades y referencias. En caso de encontrar inconsistencias, debe apoyarse con

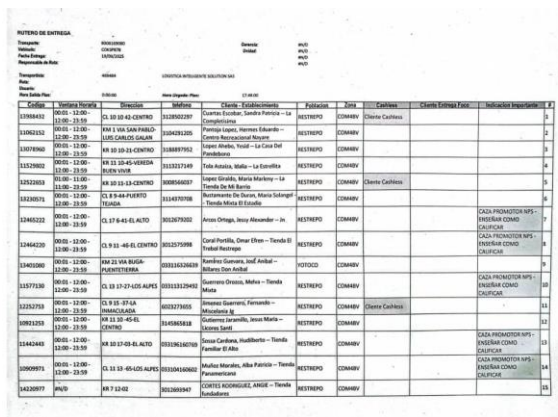


	<b>SOP PRE-RUTA</b>	
<b>Versión 05 Fecha Actualización 25/03/2026</b>	<b>CD Tuluá</b>	<b>CÓDIGO: SOP 01</b>

el Supervisor de ruta para solventar la novedad (10 minutos)

### 6.5 REVISAR EL RUTERO DE ENTREGA

El tripulante revisa el rutero de entrega (Clientes, zona, franja horaria) y si tiene novedades de seguridad, necesidad de acompañamientos u otras novedades que no le permita realizar las entregas 100% lo gestiona con el supervisor del UC. (2 minutos)



Cliente	Zona	Horario	Estado
13184462	13184462	11:00 - 12:00	OK
13184462	13184462	12:00 - 13:00	OK
13184462	13184462	13:00 - 14:00	OK
13184462	13184462	14:00 - 15:00	OK
13184462	13184462	15:00 - 16:00	OK
13184462	13184462	16:00 - 17:00	OK
13184462	13184462	17:00 - 18:00	OK
13184462	13184462	18:00 - 19:00	OK
13184462	13184462	19:00 - 20:00	OK
13184462	13184462	20:00 - 21:00	OK
13184462	13184462	21:00 - 22:00	OK
13184462	13184462	22:00 - 23:00	OK
13184462	13184462	23:00 - 00:00	OK

### 6.6 DIRIGIRSE AL VEHICULO

El Conductor sale del área de liquidación o banco y se dirige por el sendero peatonal hacia la zona de parqueo para ubicar y abordar el vehículo, mientras que el RR regresa por la vía peatonal hacia la portería y espera al conductor afuera del centro de distribución; el conductor es el único que sale del centro de distribución conduciendo el vehículo. En todo momento se debe respetar el layout y la señalización del centro de distribución. El tiempo estimado para este proceso es de 5 minutos.

**GUIA:** Dirijase al siguiente link, para verificar el número del parqueadero asignado al vehículo y en que posición se encuentra según el layout.

[https://anheuserbuschbinbev-my.sharepoint.com/personal/omar\\_caceres\\_p\\_gmodelo\\_com\\_mx/Documents/DPO%20YUMBO%20-%20Pilar%20Reparto/Delivery%20Pilar%202026/Organizacion%20de%20parqueaderos.xlsx?web=1](https://anheuserbuschbinbev-my.sharepoint.com/personal/omar_caceres_p_gmodelo_com_mx/Documents/DPO%20YUMBO%20-%20Pilar%20Reparto/Delivery%20Pilar%202026/Organizacion%20de%20parqueaderos.xlsx?web=1)

	<b>SOP PRE-RUTA</b>	
<b>Versión 05 Fecha Actualización 25/03/2026</b>	<b>CD Tuluá</b>	<b>CÓDIGO: SOP 01</b>

## 6.7 REVISAR LA CARGA


En la bahía de parqueo, el tripulante verifica el inventario del camión comparando la carga física con lo registrado en el dispositivo previamente sincronizado. Para BEES Deliver, IREP, se utiliza el inventario impreso, además de lo relacionado en el documento de transporte. Durante esta inspección se debe evitar pisar o maltratar el producto. Posteriormente, se realiza el amarre de la carga. Si se identifica alguna novedad con la carga, ya sea en cantidad, calidad o armado, se debe reportar al supervisor de reparto UC y/o al funcionario del OL para gestionar lo pertinente. El tiempo estimado para este proceso es de 12 minutos.



## 6.8 REVISAR MÍNIMOS VITALES

El tripulante debe corroborar que el vehículo cumpla con los requerimientos técnicos necesarios para garantizar la seguridad de la tripulación. Esto lo hará validando:

- Condiciones de calidad y seguridad
- Documentación del vehículo
- Llantas
- Luces
- Sistemas audibles
- Frenos

	SOP PRE-RUTA	
Versión 05 Fecha Actualización 25/03/2026	CD Tuluá	CÓDIGO: SOP 01



- Dirección
- Carrocería y manejo de carga
- Vidrios y espejos
- Equipo de carretera
- Elementos de seguridad



#### **6.9 DILIGENCIAR CHECK LIST DIGITAL PRE OPERACIONAL:**

El conductor en bahía de parqueo al momento de realizar la inspección de las condiciones del vehículo debe portar todos los elementos de seguridad requeridos para acceder al lugar. Diligencia el checklist y deja registro de las novedades encontradas en el formulario destinado para tal fin

#### **6.10 SALIR DEL CD**

	<p align="center"><b>SOP PRE-RUTA</b></p>	
<p align="center"><b>Versión 05 Fecha Actualización 25/03/2026</b></p>	<p align="center"><b>CD Tuluá</b></p>	<p align="center"><b>CÓDIGO: SOP 01</b></p>

El conductor enciende el vehículo, se asegura el cinturón de seguridad y se desplaza hacia la portería principal a una velocidad máxima de 10 Km/h con luces estacionarias encendidas. Se estaciona al frente a la portería en el sitio designado por el OL para la realización del video 360. de la carga por controles de inventario y seguridad física realice la inspección de salida. Una vez tenga aval del auxiliar de portería del OL, sale del CD con precaución.

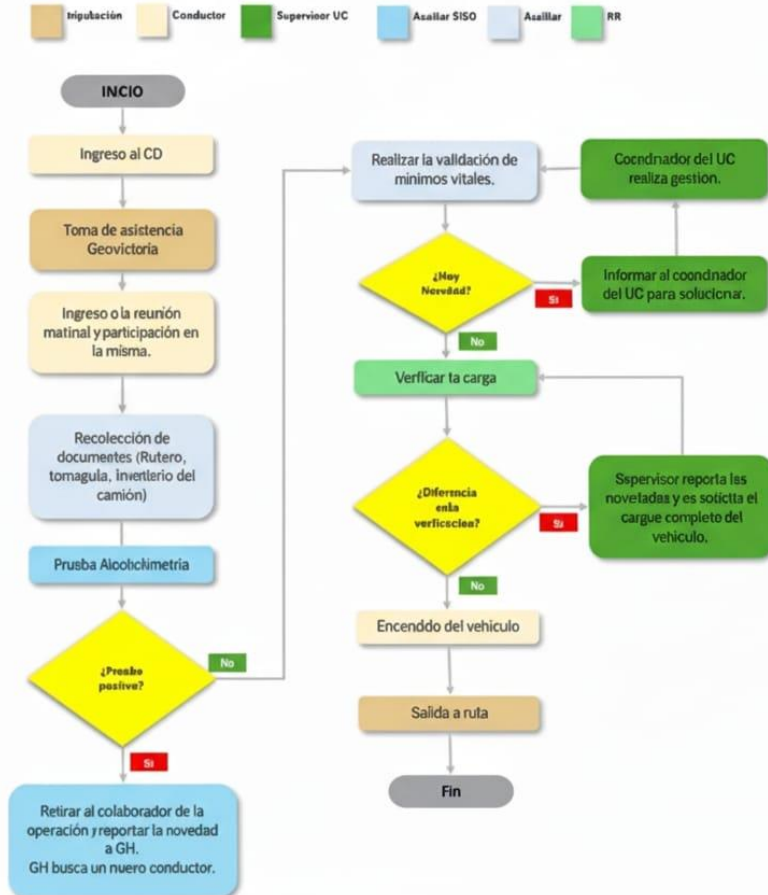


### **6.11 INICIO DE RUTA**

Una vez fuera del CD el vehículo, se suben los demás integrantes de la tripulación. El responsable de reparto debe iniciar ruta en el celular/máquina dentro de la geocerca del centro de distribución, con el fin de garantizar las rutas digitales (aplica para ambos aplicativos IREP y BEES Deliver)

## **7 DIAGRAMA DE FLUJO**





### 8 KPIS INVOLUCRADOS


Nombre	Descripción	Fórmula
TML	Tiempo que toman las tripulaciones desde que llegan al CD hasta que salen a reparto	= Hora de salida – Hora de llegada

	SOP PRE-RUTA	
Versión 05 Fecha Actualización 25/03/2026	CD Tuluá	CÓDIGO: SOP 01

Nombre	Descripción	Fórmula
% Ausentismo	Porcentaje de personas que no asisten a laborar	= (Número de ausentes / Total de personal) * 100
% Asistencia	Porcentaje de personas que asisten a laborar	= (Número de asistentes / Total de personal) * 100
Hora de salida	Hora límite a la que las tripulaciones deben salir a ruta	Hora de salida escalonada por zona de transporte
OTIF	Entrega de pedidos completos y a tiempo	% OTIF = % On Time * % In Full
On Time	Entrega de pedidos a tiempo	% On Time = (HL Entregados a tiempo) / (HL Entregados)
In Full	Entrega de pedidos completos	% In Full = (HL Entregados completos) / (HL Ordenados)
ADH OWD	Adherencia a las OWD Pre Ruta	% ADH OWD = (Cantidad de preguntas acertadas) / (Cantidad de preguntas totales)

## 9 REFERENCIAS

- OPL Proceso de Salida a ruta
- OWD Proceso de salida de rutas
- OPL seguridad en el reparto

	SOP PRE-RUTA	
Versión 05 Fecha Actualización 25/03/2026	CD Tuluá	CÓDIGO: SOP 01

## 1. HISTORICO

CONTROL DE VERSIONES					
N° REVISION	RESPONSABLE	CARGO	DE	DESCRIPCION MODIFICACIONES	FECHA
1	Luis fdo mazo	Coordinador ruta	de	Creación de documento	10/10/2024
2	Carlos hernandez	jefe operaciones	de	Ajuste a raci y detalles de documento	11/26/2024
3	Luis fdo mazo	Coordinador ruta	de	Ajuste a raci, flujograma, documento check list preoperacional	02/17/2025
4	Luis fdo mazo	Coordinador ruta	de	revisión y actualización general del documento	19/09/2025
5	Omar Caceres	Coordinador Distribucion		Actualización proceso 6 y revisión general	25/03/2026

## 11. Anexos

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

Check List BU Colombia[1154286]

---

**REGIONAL**

Sur

---

**SELECCIONE CENTRO:**

Tuluá

---

**OPERACIÓN**

Salida

---

**CÉDULA CONDUCTOR**

Cédula Conductor