

**Proceso: PRE-RUTA****1. OBJETIVO**

Garantizar la correcta ejecución del proceso verificación de carga, entrada al CD y salida a ruta de todo personal operativo involucrado en la entrega de los pedidos y productos distribuidos por la operación de reparto de la Gerencia Santa Marta - Riohacha.

**2. ALCANCE**

El alcance de este instructivo de trabajo involucra a todas las tripulaciones de reparto, así como el personal del centro de distribución que participa en el Proceso de Entrega de Pedidos de Venta a Clientes de la Gerencia Santa Marta - Riohacha.

**3. SEGURIDAD**

Todo el personal que participe durante el desarrollo de la actividad debe contar con los siguientes elementos de protección personal (EPP) sin excepción alguna

**Matriz de EPP**

EPP	Botas de seguridad	Uniforme reflectivo	Guantes anti corte	Gafas de seguridad	Casco de seguridad
Imagen					

**Reposición de EPP**

Para solicitar reposición de EPP por deterioro durante la ejecución de las labores se debe:

- Solicitar al jefe Inmediato o SISO del UC el EPP faltante o deteriorado.
- Jefe Inmediato o SISO realiza la validación del estado del EPP reportado.
- Jefe Inmediato o SISO realiza la reposición de EPPs al trabajador.
- Se diligencia el formulario de entrega de EPP con firma del trabajador y el responsable de la reposición.



ZONA: **MAZ**  
CODIGO: SOP\_DV\_RH\_1.1  
Gerencia Santa Marta–Riohacha

FECHA: 01/08/2025  
REVISION N°: 16  
Página 2 de 5

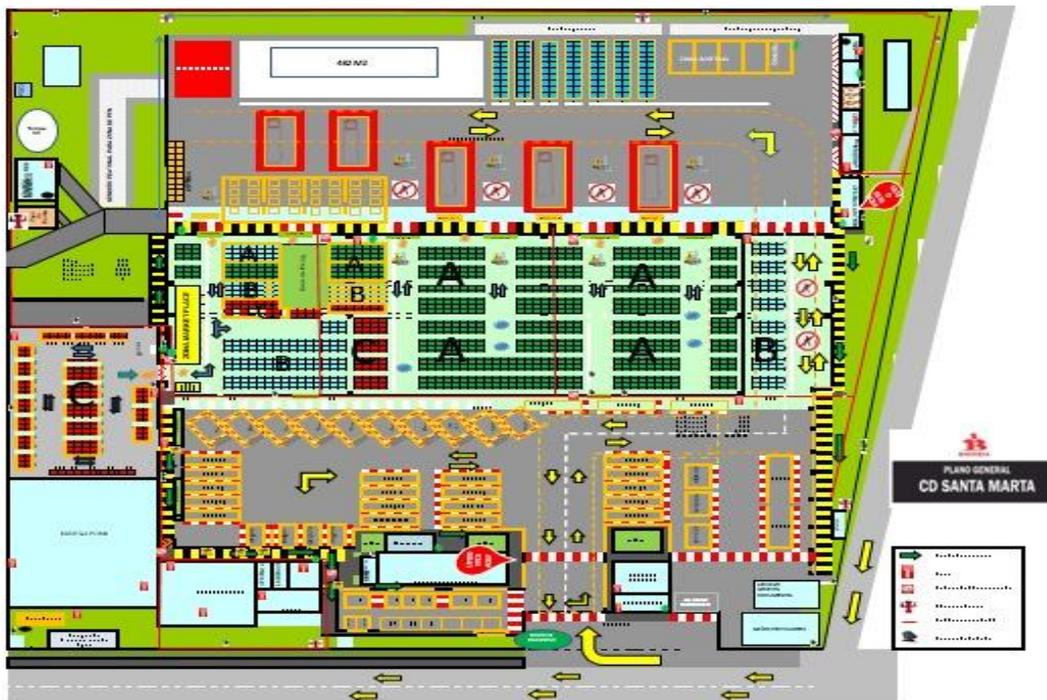
**Proceso: PRE-RUTA**

**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
			

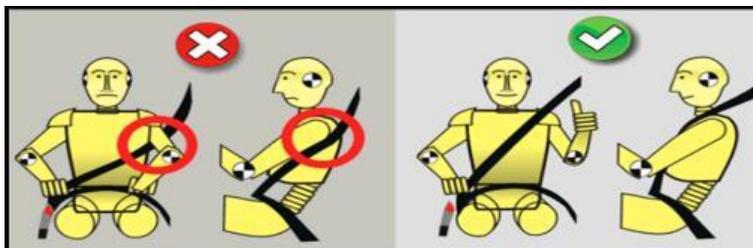
**Tránsito por el centro de distribución**

El personal 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.



**Proceso: PRE-RUTA****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.
- 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.
- 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



ZONA: **MAZ**

FECHA: 01/**08**/2025

CODIGO: SOP\_DV\_RH\_1.1

REVISION N°: 16

Gerencia Santa Marta–Riohacha

Página 4 de 5

### **Proceso: PRE-RUTA**

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.

#### **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.

#### **Proceso de retroceso de vehículo en ruta**

Un miembro de la tripulación (no conductor) debe descender del vehículo y ubicarse detrás de éste como máximo a 0.5 metros de cada lado del vehículo para no salir de la vista del conductor y a 2 metros de la parte posterior del vehículo.

En caso se desee indicar al conductor que retroceda, se deben utilizar ambas manos y moverlas en dirección hacia el pecho. Para ello debe asegurarse que los brazos se encuentren paralelos al pecho.

En caso se desee indicar al conductor que detenga el vehículo, se deben cruzar ambos brazos de forma paralela al pecho cerrando el puño.

En caso se desee indicar al conductor que retroceda girando hacia la izquierda, se debe levantar el brazo izquierdo, el cual indica la acción de retroceder; y colocar el brazo derecho, en puño, de forma perpendicular al otro indicando la dirección a donde se realiza el giro.

En caso se desee indicar al conductor que retroceda girando hacia la derecha, se debe levantar el brazo derecho, el cual indica la acción de retroceder; y colocar el brazo izquierdo, en puño, de forma perpendicular al otro indicando la dirección a donde se realiza el giro.

#### **Colocación de tacos/cuñas**

En caso de que la unidad se estacione en zona de pendiente se debe colocar tacos/cuñas aplicando los siguientes pasos:

- Activar freno de estacionamiento.



ZONA: **MAZ**

FECHA: 01/**08**/2025

CODIGO: SOP\_DV\_RH\_1.1

REVISION N°: 16

Gerencia Santa Marta–Riohacha

Página 5 de 5

**Proceso: PRE-RUTA**

- Bajar de la unidad usando 3 puntos de apoyo.
- Instalar los tacos en el primer eje de tracción.

**Colocación de conos**

Una vez que el vehículo se encuentre correctamente ubicado en el área de estacionamiento, se debe realizar la señal de detenerse, encender las luces de estacionamiento y retirar las llaves del vehículo. Se debe colocar 2 conos de 28 -18 pulgadas al lado de la pista según sea el caso.

- Uno en la esquina delantera del vehículo.
- Uno en la esquina posterior del vehículo.

**4. DEFINICIONES**

- **Celular:** dispositivo de electrónico de mano.
- **DT:** Documento de transporte
- **CD:** Centro de Distribución.
- **Kit de reparto:** IREP, Impresora portátil, Papel para impresora, Documento de Transporte Y Rutero de Entrega.
- **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.



ZONA: <b>MAZ</b>	FECHA: 01/08/2025
CODIGO: SOP_DV_RH_1.1	REVISION N°: 16
Gerencia Santa Marta–Riohacha	Página 6 de 5

**Proceso: PRE-RUTA**

**5. RACI**

Todos los procesos realizados dentro del Centro de Distribución, debe contar con una matriz RACI establecida para identificar los roles de quienes intervienen en el proceso de la siguiente manera:

**Leyenda:**

<b>R: Responsable de la ejecución</b>
<b>A: Dueño del proceso</b>
<b>C: Consultado</b>
<b>I: Informado</b>

		RACI		Proceso: PRE-RUTA		CODIGO:	RACI_STM_1.1
		CD	GERENCIA SANTA MARTA - RIOHACHA	ULTIMA ACTUALIZACION:	Version 16	ULTIMA VERSION:	1/08/2025
Item	Actividad	Coordinador UC	Lider de Seguridad	Supervisor de flota	Tripulantes	Coordinador del CD	Supervisor de entrega
1	INGRESAR AL CD UTILIZANDO SUS EPPS.	C	A	I	R	I	I
2	REALIZAR PRUEBA DE ALCOHOLEMIA.	C	A	I	R	I	I
3	REGISTRAR HORA DE INGRESO EN EL BIOMÉTRICO	C	I	I	R	I	A
4	VALIDAR PARTICIPACION A LA REUNION MATINAL	C	I	I	R	I	A
5	PARTICIPAR EN LA REUNIÓN MATINAL DE TRIPULANTES	C	C	C	R	I	A
6	CUMPLIR CONTROL DE LLAVES Y RECLAMAR KIT DE REPARTO CON DOCUMENTOS.	A	I	C	R	I	C
7	INICIAR SESION EN LA APP DE BEES	C	I	I	R	I	A
8	VERIFICACION DE SEGURIDAD E INVENTARIO DEL CAMION	C	I	I	R	I	A
9	DILIGENCIAR EL CHECK LIST PRE-OPERACIONAL	C	C	A	R	I	I
10	CORREGIR NOVEDADES ANTES DE SALIR A RUTA	A	C	R	C	C	I
11	REVISAR MINIMOS VITALES DE SEGURIDAD DE LOS VEHICULOS	A	R	C	C	I	I
12	REGISTRAR EN PORTERIA SALIDA A RUTA ANTES DE 7 AM	C	A	C	R	C	I
13	DAR INICIO DE RUTA EN EL DISPOSITIVO IREP	C	I	I	R	I	A

**Proceso: PRE-RUTA**
**6. PROCEDIMIENTO**
**6.1 INGRESAR AL CD UTILIZANDO SUS EPPS.**

Todos los trabajadores deben presentar para labores al CD antes de 6 AM, portando todos sus EPPs reglamentarios, de lo contrario no se les permitirá la entrada a labores.

EPP	Botas de seguridad	Uniforme reflectivo	Guantes anti corte	Gafas de seguridad	Casco de seguridad
Imagen					

**6.2 EJECUTAR PRUEBA DE ALCOHOLEMIA.**

Al ingresar al CD el tripulante debe realizar el proceso de prueba de alcoholemia dirigiéndose hacia el líder de seguridad que los espera en la entrada del CD para ejecutar la prueba, si no hay novedades el tripulante debe continuar con su proceso de pre-ruta.

**6.2.1 REEMPLAZAR AL TRIPULANTE POR UNO HABILITADO PARA LABORES.**

Si se encuentra novedades en la prueba el líder de seguridad en conjunto con el coordinador del UC aplicará la matriz de consecuencia definida y el trabajador no podrá trabajar ese día, por lo que se debe reemplazar al tripulante por un nuevo trabajador habilitado para esa tripulación





ZONA: MAZ

FECHA: 01/08/2025

CODIGO: SOP\_DV\_RH\_1.1

REVISION N°: 16

Gerencia Santa Marta-Riohacha

Página 8 de 5

**Proceso: PRE-RUTA**

**6.3 REGISTRAR HORA DE INGRESO EN EL BIOMÉTRICO.**

Todos los trabajadores al ingresar al CD deben dirigirse al biométrico y registrar la hora de llegada para el inicio de labores, si el biométrico presenta alguna novedad que no permita el registro informar de manera inmediata a los líderes, para anotar la novedad y no le presente inconvenientes de ausentismo a futuro.



**6.4 VALIDAR PARTICIPACION A LA REUNION MATINAL.**

Finalizado el registro de la hora de llegada los tripulantes deben asistir a la matinal de acuerdo con el cronograma de participación establecido por cada tripulación, mientras que los otros miembros de la tripulación deben ir adelantando la revisión del vehículo y la revisión de la carga.

dpo		CRONOGRAMA DE PARTICIPANTES PARA LA MATINAL						
MEJOR CD3 DE LA REGIONAL NORTE								
TIPO FLOTA	VEHICULOS	ASISTENTE	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
PROPIA	TRJ380	REPRESENTANTE	RR	CONDUCTOR	AUXILIAR	RR	CONDUCTOR	AUXILIAR
PROPIA	JTY074	REPRESENTANTE	RR	AUXILIAR	CONDUCTOR	RR	AUXILIAR	CONDUCTOR
PROPIA	JTY076	REPRESENTANTE	RR	CONDUCTOR	AUXILIAR	RR	CONDUCTOR	AUXILIAR
PROPIA	UYX229	REPRESENTANTE	RR	AUXILIAR	CONDUCTOR	RR	AUXILIAR	CONDUCTOR
PROPIA	UYX540	REPRESENTANTE	RR	CONDUCTOR	AUXILIAR	RR	CONDUCTOR	AUXILIAR
PROPIA	UYX538	REPRESENTANTE	RR	AUXILIAR	CONDUCTOR	RR	AUXILIAR	CONDUCTOR
PROPIA	UY728	REPRESENTANTE	RR	CONDUCTOR	AUXILIAR	RR	CONDUCTOR	AUXILIAR
PROPIA	JTY080	REPRESENTANTE	RR	AUXILIAR	CONDUCTOR	RR	AUXILIAR	CONDUCTOR
PROPIA	UYX699	REPRESENTANTE	RR	CONDUCTOR	AUXILIAR	RR	AUXILIAR	CONDUCTOR
PROPIA	JTY084	REPRESENTANTE	RR	AUXILIAR	CONDUCTOR	RR	AUXILIAR	CONDUCTOR
PROPIA	UY193	REPRESENTANTE	RR	AUXILIAR	CONDUCTOR	RR	AUXILIAR	CONDUCTOR
PROPIA	UYX134	REPRESENTANTE	RR	AUXILIAR	CONDUCTOR	RR	AUXILIAR	CONDUCTOR
PROPIA	UYW813	REPRESENTANTE	RR	AUXILIAR	RR	RR	AUXILIAR	RR
PROPIA	UYW801	REPRESENTANTE	RR	CONDUCTOR	AUXILIAR	RR	CONDUCTOR	AUXILIAR
PROPIA	UY555	REPRESENTANTE	RR	AUXILIAR	CONDUCTOR	RR	AUXILIAR	CONDUCTOR
OCASIONAL	MAP424	REPRESENTANTE	RR	RR	RR	RR	RR	RR

**Proceso: PRE-RUTA****6.5 EJECUTAR REUNIÓN MATINAL DE TRIPULANTES.**

El tripulante se dirige al Team Room de Delivery donde se desarrollará desde las 6:00 AM la reunión matinal de tripulantes, se tomará asistencia por el líder presente y se seguirá el orden de la TOR establecida para dicha reunión que se resume en los siguientes puntos a realizar:

- 1 introducción espacio seguro
- 2 nuestros Principios
- 3 sueño del CD
- 4 credo de seguridad
- 5 safety Alert
- 6 semáforo de seguridad (Reportes ACÍ's y novedades)
- 7 tablero de seguridad (Piramide + Seguimiento SIF + Rutograma)
- 8 minuto de SKAP
- 9 minuto de Flota
- 10 revisión de acciones del día anterior
- 11 revisión Pls del día anterior
- 12 generar nuevas acciones de indicadores fuera de meta
- 13 resumen de acciones de la rutina.
- 14 status de la operación del día
- 15 Grito de batalla



**Proceso: PRE-RUTA****6.6 CUMPLIR CONTROL DE LLAVES Y RECLAMAR KIT DE REPARTO CON DOCUMENTOS.**

Al terminar la reunión matinal de conductores, el tripulante debe dirigirse a la oficina del OL para de acuerdo al control de llaves solicitar las llaves del vehículo por parte del conductor y reclamar el kit de reparto que incluye el dispositivo IREP, impresora, documentos y rollo térmico, por parte del RR, se debe validar que este kit de reparto se encuentre en buen estado de no ser así reportar de inmediato a los líderes de reparto, para tomar evidencias de la novedad para conciliar con el responsable.

**6.7 INICIAR SESIÓN EN LA APLICACIÓN DE BEES**

Luego de recibir su kit de reparto, el RR deberá iniciar sesión en el dispositivo móvil con la cedula del conductor del vehículo y la contraseña registrada por la compañía. En caso de presentarse una novedad con el inicio de sesión, el tripulante debe dirigirse al Supervisor de reparto, comentar la novedad y velar por la correcta validación y para solucionar el caso antes de salir del CD.



ZONA: **MAZ**

FECHA: 01/08/2025

CODIGO: SOP\_DV\_RH\_1.1

REVISION N°: 16

Gerencia Santa Marta-Riohacha

Página 11 de 5

**Proceso: PRE-RUTA**



**6.8 VERIFICACIÓN DE SEGURIDAD E INVENTARIO**

Después de iniciar sesión satisfactoriamente la tripulación debe realizar la validación de carga del vehículo en el cual deben tener en cuenta si la capacidad de carga del vehículo es la adecuada, si su dimensión es la correcta y si tiene los pallets, cantidades y productos correctos. En caso de que la carga del vehículo presente alguna novedad debe registrar esta novedad por medio del enlace correspondiente de novedades antes de 7 am con el objetivo de que quede constancia de esta y que el supervisor de reparto de aviso al grupo de almacén para corregirla.





ZONA: **MAZ**

FECHA: 01/08/2025

CODIGO: SOP\_DV\_RH\_1.1

REVISION N°: 16

Gerencia Santa Marta-Riohacha

Página 12 de 5

**Proceso: PRE-RUTA**



**6.9 DILIGENCIAR EL CHECK LIST PRE-OPERACIONAL.**

Cuando recibe la llave del vehículo el conductor debe realizar Checklist pre-operacional del vehiculo con el fin registrar el estado y la verificación de mínimos vitales mecánicos del vehículo, deberá estar atento a cada zona del camión y dejar registro de las novedades encontradas en la inspección. Antes de salir del CD para comenzar la ruta del día.

Check List BU Colombia[1027050]

REGIONAL

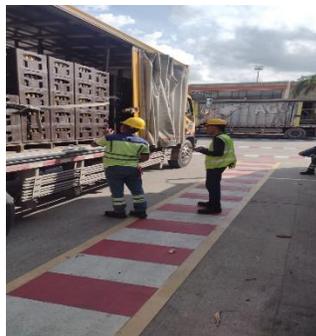
Seleccione

**6.10 CORREGIR NOVEDADES ANTES DE SALIR A RUTA.**

Las novedades y las necesidades de servicio de mantenimiento detectadas del vehículo deben ser informadas al coordinador de flota por parte del conductor de manera inmediata, El coordinador de flota evalúa la operatividad del equipo de forma segura y se determinarán las acciones para garantizar el buen funcionamiento del camión, se valida si se realiza programación para el mantenimiento correctivo del vehículo o este puede salir a ruta, esta decisión dependerá

**Proceso: PRE-RUTA**

de la criticidad de la novedad encontrada, si es un mínimo vital del vehículo en mal estado, no podrá salir a ruta sin ser registrado y corregido antes.

**6.11 REVISAR MINIMOS VITALES DE SEGURIDAD DE LOS VEHICULOS.**

El tripulante en acompañamiento del líder de seguridad antes de salir del CD debe corroborar que el vehículo cumpla con los requerimientos necesarios para garantizar la seguridad de la tripulación esto lo hará validando la existencia y el correcto estado de:

- Botiquín
- Extintor
- Conos
- Botón de pánico
- Carga asegurada
- Carrocería y manejo de carga
- Vidrios y espejos

Y tomando acciones correctivas inmediatas si encuentra una novedad, para que el vehículo quede operativo cumpliendo con los protocolos de seguridad y pueda salir a ruta sin inconvenientes.

**Proceso: PRE-RUTA****6.12 REGISTAR EN PORTERIA SALIDA A RUTA ANTES DE 7 AM.**

Para finalizar los tripulantes deben dirigirse al portón de salida para realizar con el apoyo del equipo de seguridad física una última revisión, registrando la salida del camión con los papeles y verificado la correcta carga de los vehículos previo a salir del CD a ruta antes de 7 AM cumpliendo la meta.

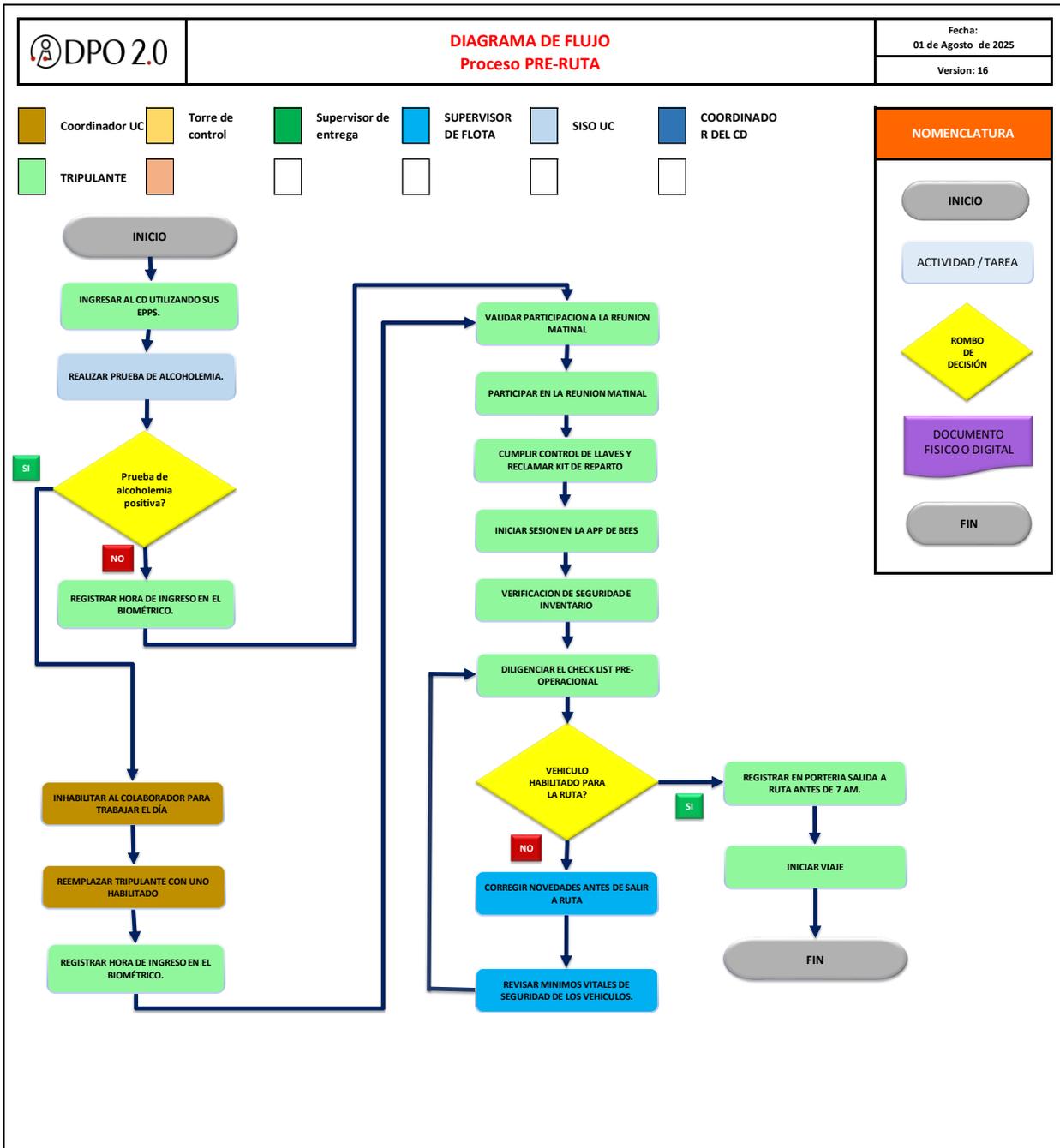
**6.13. INICIAR VIAJE**

Es importante que tu dispositivo cuente con una **buena señal y conexión a internet** en ese momento, ya que esto asegura que toda la información necesaria se sincronice correctamente. Al hacer esto, evitas posibles problemas de carga de la ruta durante el trayecto, garantizando que puedas cumplir con tus entregas de manera más eficiente y sin interrupciones.



**Proceso: PRE-RUTA**

**7. FLUJOGRAMA**





ZONA: <b>MAZ</b>	FECHA: 01/ <b>08</b> /2025
CODIGO: SOP_DV_RH_1.1	REVISION N°: 16
Gerencia Santa Marta–Riohacha	Página 16 de 5

**Proceso: PRE-RUTA**

**8. INDICADORES.**

Nombre del indicador	Objetivo	Fórmula
Tiempo medio de liberación	Tiempo de salida a ruta	<i>TML</i> = Hora salida en el camión – hora de entrada al CD
Ausentismo	Inasistencia del personal	%Ausentismos= (# de personas que no se asisten a jornada/HH)*100
<b>OTIF</b>	<b>Entregas completas y a tiempo</b>	<b>On time * Infull</b>
Salidas Antes de 7 AM	% Salidas antes de 7 AM	# de camiones salidos antes de 7 AM / Total de camiones salidos a ruta
OWDs	Adherencia al proceso de pre-ruta	Adh OWD = Cantidad de preguntas ok/total de preguntas

**9. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- OWD Proceso de salida.
- SOP retorno
- Inventario camión
- Asistencia rutina matinal
- Check list preoperacional
- Formulario de novedades de salidas <7 am

ZONA: **MAZ**

FECHA: 01/08/2025

CODIGO: SOP\_DV\_RH\_1.1

REVISION N°: 16

Gerencia Santa Marta–Riohacha

Página 17 de 5

**Proceso: PRE-RUTA****10. HISTORIAL**

<b>N° Revisión</b>	<b>Responsables</b>	<b>Cargo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fecha</b>
0	Andrés Borrero	Profesional Despacho	Creación de documento	25/05/2018
1	Jairo Tovar	Supervisor de distribución	Actualización del documento	18/03/2019
2	Jairo Tovar	Supervisor de distribución	Implementación IREP.	24/10/2019
3	Jairo Tovar	Supervisor de distribución	Modificaciones	15/09/2019
4	Jairo Tovar	Supervisor de distribución	Revisión	10/02/2020
5	Luz Correa	Profesional DPO	Modificaciones	24/04/2020
6	Luz Correa	Profesional DPO	Modificación	30/05/2020
7	María Fernanda Guerrero	Profesional DPO	Actualización del documento	04/12/2020
8	María Fernanda Guerrero	Coordinador UC	Actualización del documento	18/04/2021
9	Ana María Torres	Supervisora ABI	Actualización del documento	01/10/21
10	Victor Junior Villa Yepes	Profesional DPO	Actualización de RACI, agregado de imágenes y ajuste de la descripción del proceso.	24/09/2021
11	Victor Villa Yepes	Profesional DPO	Actualizacion RACI, formato, proceso e imágenes.	02/09/2022
11	Victor Villa Yepes	Profesional DPO	Actualizacion RACI, formato, proceso, Flujograma.	12/01/2023
12	Victor Villa Yepes	Profesional DPO	Actualizacion RACI, formato, proceso, Flujograma.	13/07/2023
13	Victor Villa Yepes	Profesional DPO	Actualizacion RACI, formato, proceso, Flujograma.	09/02/2024
14	Victor Villa Yepes	Supervisor de Reparto	Actualizacion RACI, formato, proceso, Flujograma.	09/10/2024
15	Victor Villa Yepes	Supervisor de Reparto	Actualizacion imagenes, formato, proceso y Flujograma.	12/02/2025



ZONA: <b>MAZ</b>	FECHA: 01/ <b>08</b> /2025
CODIGO: SOP_DV_RH_1.1	REVISION N°: 16
Gerencia Santa Marta–Riohacha	Página 18 de 5

**Proceso: PRE-RUTA**

16	Luis Ortega Mejia	Analista DPO	Actualización imágenes, formato, proceso y flujograma, indicadores	01/08/2025
----	-------------------	--------------	--	------------

**11. ANEXOS.**

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

Novedades de salida: <https://forms.gle/n4gvymG9ihGd5GVB9>