

Arranque de Jornada y Coordinación

Reunión breve de inicio para confirmar ruta, unidad, cambios y prioridades del día

CÓDIGO	VERSIÓN	PROPIETARIO	VIGENCIA	ESTADO
PRO-LR-02	1.1	Coordinación de Logística	Octubre 2026	Borrador para validación

01 OBJETIVO

Establecer el estándar de Grupo DISAL para iniciar la jornada de reparto con una confirmación breve y ordenada de la ruta, la unidad, los cambios, las urgencias y las prioridades de cada chofer, de modo que ningún reparto salga con dudas sobre lo que debe hacer y que la Coordinación de Logística tenga control de los ajustes del día antes de la salida a cargas.

02 ALCANCE

Aplica al inicio de cada jornada de reparto de la Coordinación de Logística, tanto para rutas locales como foráneas. Cubre la preparación del arranque a partir de la Ruta Semanal (FOR-LR-01), la reunión breve de confirmación con los choferes, la resolución de cambios y urgencias del día, y el cierre del arranque con el paso a la preparación de cargas. No cubre la planeación de la ruta semanal (PRO-LR-01) ni la verificación y control de salida de la carga (PRO-LR-03), que se toman como interfaz.

03 POLÍTICAS

- 
El arranque de jornada confirma siempre la ruta del día
 La jornada inicia con una reunión breve de confirmación (5 a 10 minutos) en la que se ratifican la ruta, la unidad y las prioridades de cada chofer. El pizarrón deja de ser solo informativo y pasa a respaldo de esa confirmación verbal.
- 
La reunión es corta y operativa
 El arranque es coordinación, no una junta. Se mantiene entre 5 y 10 minutos y se limita a confirmar ruta, unidad, cambios, urgencias y prioridades del día, sin abrir temas ajenos a la salida.
- 
Toda ruta se confirma contra la Ruta Semanal
 La reunión parte de la Ruta Semanal publicada (FOR-LR-01) y sobre ella se marcan los cambios del día. Ningún chofer sale sin tener clara su ruta y su unidad asignada.
- 
Los cambios y urgencias se comunican en el arranque
 Los pedidos urgentes y los cambios de ruta se avisan y resuelven en la reunión de arranque siempre que sea posible. Si surgen después de la salida, se comunican al chofer y se anotan sobre la Ruta Semanal (FOR-LR-01) o el pizarrón de respaldo para su seguimiento.

🕒 **El pizarrón es respaldo, no la única fuente**

La confirmación verbal breve es la referencia principal del día; el pizarrón queda como respaldo visible de la ruta y de los cambios. Cualquier ajuste acordado en el arranque se refleja en el pizarrón.

🕒 **La asignación de unidad se confirma en el arranque**

Como las unidades rotan por ruta, destino y capacidad (EMILIA 2, JOSEFA 5, JUANA 2.0 y SEBASTIANA 4), la unidad asignada a cada chofer se confirma en el arranque para evitar confusiones al momento de cargar.

🕒 **El arranque cierra con el paso a cargas**

Al terminar la confirmación, cada chofer pasa a la preparación y verificación de su carga conforme a PRO-LR-03. El arranque no incluye la verificación de la carga; solo la deja lista para iniciar.

🕒 **La conducción del arranque corresponde a la Coordinación de Logística**

La convocatoria y la conducción del arranque las realiza la Coordinación de Logística, que es quien tiene la Ruta Semanal y conoce los cambios del día. Esta responsabilidad no depende de una persona en particular, sino del rol.

ARRANQUE DE JORNADA	Reunión breve al inicio del día en la que la Coordinación de Logística confirma con los choferes la ruta, la unidad, los cambios, las urgencias y las prioridades antes de la salida a cargas.
REUNIÓN DE CONFIRMACIÓN	Encuentro corto (5 a 10 minutos) en el que se ratifica de forma verbal lo que cada chofer realizará en el día, tomando como base la Ruta Semanal.
RUTA SEMANAL	Documento (FOR-LR-01) que concentra la asignación de rutas y unidades de la semana; es la base sobre la que se confirman y marcan los cambios del día.
PIZARRÓN	Medio visible donde se muestra la ruta y los cambios del día; pasa de ser la única fuente informativa a respaldo de la confirmación verbal del arranque.
CAMBIO DE RUTA	Modificación de la ruta prevista para el día por carga de trabajo, disponibilidad de unidad o de chofer, o petición del cliente.
PEDIDO URGENTE	Entrega o recolección no prevista en la Ruta Semanal que se incorpora al día; se comunica en el arranque o, si surge después, durante la ruta.
PRIORIDAD DEL DÍA	Entrega o cliente que se atiende primero por compromiso de horario, tipo de mercancía o instrucción de la Coordinación de Logística.
PASO A CARGAS	Paso del arranque a la preparación y verificación de la carga (PRO-LR-03), una vez que el chofer tiene confirmada su ruta y su unidad.

05 RESPONSABILIDADES

COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

- Preparar el arranque revisando la Ruta Semanal (FOR-LR-01) y los cambios del día.
- Convocar y conducir la reunión breve de confirmación.
- Confirmar con cada chofer la ruta, la unidad y las prioridades del día.
- Resolver los cambios y las urgencias y reflejarlos en el pizarrón.
- Dar el paso a la preparación de cargas conforme a PRO-LR-03.

CHOFER / REPARTIDOR

- Presentarse al arranque de la jornada.
- Confirmar que tiene clara su ruta y su unidad asignada.
- Plantear dudas antes de salir.
- Recibir los cambios, las urgencias y las prioridades del día.
- Pasar a la preparación y verificación de su carga conforme a PRO-LR-03.

PROPIETARIO DEL
PROCEDIMIENTO

Coordinación de Logística

ELABORÓ

DETA Consultores

AUTORIZA

Dirección General

FORMATOS ASOCIADOS

FOR-LR-01

Cada paso identifica al responsable y el formato que debe generarse cuando aplica.

FASE 1. PREPARACIÓN DEL ARRANQUE

1 Revisar la Ruta Semanal

Consultar la Ruta Semanal publicada para identificar las rutas y unidades asignadas al día.

Formato FOR-LR-01 Ruta Semanal.

2 Identificar cambios y urgencias del día

Reunir los pedidos urgentes, los cambios de ruta y las prioridades que hayan surgido desde la publicación de la ruta.

Control Los cambios se marcan sobre la Ruta Semanal.

3 Confirmar unidades y choferes disponibles

Verificar qué unidades (EMILIA 2, JOSEFA 5, JUANA 2.0 y SEBASTIANA 4) y qué choferes están disponibles para cubrir las rutas del día.

FASE 2. REUNIÓN BREVE DE CONFIRMACIÓN

1 Convocar al equipo de reparto

Reunir a los choferes al inicio de la jornada para la confirmación verbal breve, de 5 a 10 minutos.

2 Confirmar ruta y unidad por chofer

Ratificar con cada chofer la ruta o zona que le corresponde y la unidad asignada, tomando como base la Ruta Semanal.

Formato FOR-LR-01 Ruta Semanal.

3 Comunicar cambios, urgencias y prioridades

Informar los cambios de ruta, los pedidos urgentes y las prioridades del día para que cada chofer las tenga claras antes de salir.

Control Confirmación verbal respaldada en el pizarrón.

FASE 3. RESOLUCIÓN DE CAMBIOS Y AJUSTES DEL DÍA

1 Atender pedidos urgentes y reasignaciones

Incorporar los pedidos urgentes a las rutas y reasignar ruta o unidad cuando falte un chofer o una unidad no esté disponible.

2 Actualizar el pizarrón de respaldo

Reflejar en el pizarrón los cambios acordados, de modo que quede como respaldo visible de la confirmación verbal.

Control El pizarrón es respaldo, no la única fuente.

FASE 4. CIERRE DEL ARRANQUE Y SALIDA A CARGAS

1

Verificar que cada chofer tiene su ruta clara

Confirmar que ningún chofer sale con dudas sobre su ruta, su unidad o las prioridades del día.

2

Dar el paso a la preparación de cargas

Pasar a cada chofer a la preparación y verificación de su carga conforme al procedimiento de control de salida de cargas.

Interfaz PRO-LR-03 Preparación, Verificación y Control de Salida de Cargas.

3

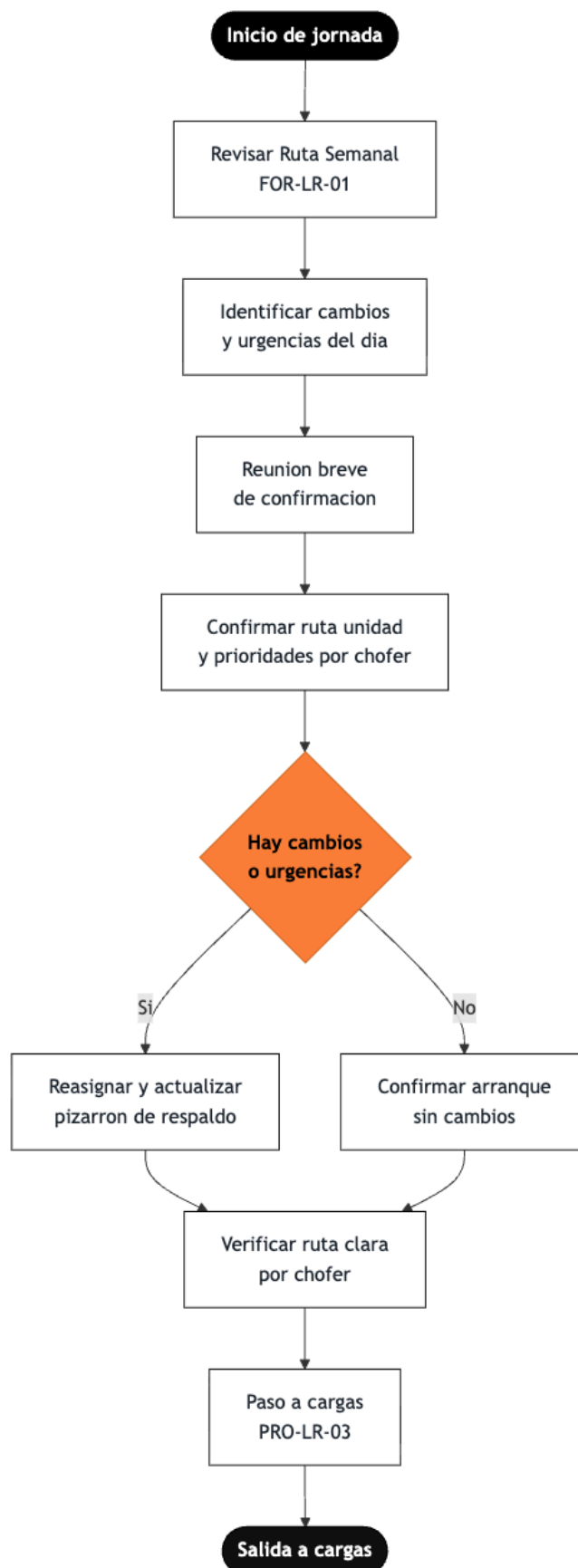
Anotar novedades del arranque

Anotar sobre la Ruta Semanal (FOR-LR-01) o el pizarrón de respaldo cualquier cambio relevante o pendiente que la Coordinación de Logística deba dar seguimiento durante el día.

Control La novedad se anota sobre la Ruta Semanal (FOR-LR-01) o el pizarrón; no requiere un formato nuevo.

Importante: Este procedimiento formaliza una práctica propuesta por el área: pasar de un pizarrón solo informativo a un arranque de jornada con confirmación verbal breve. Es un estándar de coordinación, no una junta; se mantiene entre 5 y 10 minutos para no restar tiempo a la operación. El pizarrón se conserva como respaldo visible de la ruta y de los cambios del día.

Flujo de arranque de jornada y coordinación



De la revisión de la ruta y los cambios del día a la confirmación verbal y la salida a la preparación de cargas.

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR
1.0	Septiembre 2026	Emisión inicial a partir del levantamiento del proceso operativo.	DETA Consultores
1.1	22-10-2026	Se unifica el nombre del rol como Coordinación de Logística, igual que en PRO-LR-05 y PRO-LR-07. Sin cambios de proceso.	DETA Consultores