

**PLAN DE MEJORAMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE
ACTIVOS FIJOS Y GASTOS DIRECTOS DE LA EMPRESA AUDIFARMA S.A.
SEDE CELTA**

INFORME FINAL

JULIÁN CAMILO CAICEDO JAIMES

1000514292

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

2022 – 2

**PLAN DE MEJORAMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE
ACTIVOS FIJOS Y GASTOS DIRECTOS DE LA EMPRESA AUDIFARMA S.A.
SEDE CELTA**

INFORME FINAL

JULIÁN CAMILO CAICEDO JAIMES

1000514292

JESÚS MARIA DURÁN CEPEDA

Supervisor de práctica

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
2022 – 2**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	9
1. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y GASTOS DIRECTOS DE LA EMPRESA AUDIFARMA S.A, SEDE CELTA.....	10
1.1 RESEÑA HISTORICA.....	10
1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS.....	14
Ilustración 1; Logo Audifarma	14
1.2.1 Logo.....	14
1.2.2 Misión.....	14
1.2.3 Propósito.....	14
1.2.4 Visión	14
1.2.5 Valores.....	15
1.2.6 ORGANIGRAMA.....	15
Ilustración 2, organigrama	16
1.2 ÁREA DE TRABAJO.....	17
1.2.1 Soporte	17
1.2.3 Bienes y servicios	17
Ilustración 3; Oficinas de Bienes y Servicios	18
1.2.4 Funciones como pasante	18
1.2.5 Recursos.....	18
Ilustración 4; Recursos (área del practicante)	19
1.3 SITUACIÓN ACTUAL DEL ÁREA DE BIENES Y SERVICIOS.....	19
1.3.1 Instrumento de recolección de información.....	19
1.3.2 Instrumento de recolección de información.....	19
Ilustración 5; Entrevista	20
1.3.3 Hallazgos	20
1.4 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ÁREA DE BIENES Y SERVICIOS	21

1.4.1 Matriz de Evaluación de Factores Internos.....	22
1.4.2 Matriz de evaluación de factores externos.....	24
1.4.3 DOFA.....	26
1.5 DIAGNOSTICO.....	27
1.6 ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	27
1.6.1 Titulo	27
1.6.2 Objetivos	27
1.6.2.1 General	27
1.6.2.2 Objetivos Específicos.....	27
1.6.3 JUSTIFICACIÓN.....	27
1.6.4 CRONOGRAMA	29
1. DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	34
2.1 TITULO	34
2.2 MARCO TEÓRICO	34
2.3 DISEÑO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA EL ÁREA DE BIENES Y SERVICIOS	35
2.3.1 Análisis de la situación actual del área de bienes y servicios	35
2.3.2 Diagnóstico de la situación actual de Bienes y Servicios.....	35
2.3.3 Objetivos del plan de mejoramiento.....	35
2.3.4 Estrategia del plan de mejoramiento.....	36
2.3.5 Bases de datos	36
2.4 IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS Y GASTOS DIRECTOS DESDE EL ÁREA DE BIENES Y SERVICIOS	37
2.4.1 Desarrollo de la propuesta de mejoramiento	37
2.4.1.1 Localización de la propuesta.....	37
2.4.2 Implementación plan de mejoramiento	38
2.4.2.1 Manual de funciones.....	38
2.4.2.2 Actas de despachos.....	42
l	43

Fuente: Elaboración propia.....	44
2.4.2.3 Recepción de mercancía	44
2.4.2.4 Bases de datos	47
Fuente: Elaboración propia.....	53
CONCLUSIONES	64
ALCANCES DE LA PRACTICA	66
BIBLIOGRAFIA.....	67

TABLA DE IMÁGENES

Ilustración 1; Logo Audifarma	14
Ilustración 2; Organigrama.....	16
Ilustración 3; Oficina de bienes y servicios	18
Ilustración 4; Recursos (área del practicante).....	19
Ilustración 5; Entrevista.....	20
Ilustración 6; Cuadro de pendientes auxilia	38
Ilustración 7; Pendientes auxiliar y practicante	38
Ilustración 8; Organización de tareas.....	41
Ilustración 9; Planilla de mensajería.....	43
Ilustración 10; Base de datos transportadora Operlog.....	44
Ilustración 11; Envío y/o disposición de mobiliario	45
Ilustración 12; Envío y/o disposición de mobiliario.....	45
Ilustración 13; Solicitud herramienta proyecto Aurora.....	46
Ilustración 14; Recepción de mobiliario para el taller de mantenimiento proyecto Aurora	46
Ilustración 15; Recepción de mobiliario para el taller de mantenimiento proyecto Aurora	47
Ilustración 16; Base de datos activos fijos	48
Ilustración 17; Base de datos dotaciones	49
Ilustración 18; Ingreso de dotaciones	50
Ilustración 19; Salida y asignación de dotaciones.....	51
Ilustración 20;Envío de BD según cronograma.....	52
Ilustración 21;Solicitud de información ingresos	53
Ilustración 22;Información de funcionarios.....	53
Ilustración 23; Gestión de requerimiento de dotaciones	54
Ilustración 24;Base de datos insumos de cafetería.....	55
Ilustración 25;Ingreso de insumos de cafetería	56
Ilustración 26;Salida de insumos de cafetería	57
Ilustración 27; Análisis de consumo.....	58
Ilustración 28; Proyección pedidos cafetería	59
Ilustración 29; Envío de actas para disposición de activos fijos.....	60
Ilustración 30; Acta de disposición final	61
Ilustración 31; Activos fijos encontrados y rotulados.....	61
Ilustración 32; Entrega de mobiliario para disposición final	62
Ilustración 33; Entrega de mobiliario a Lito Verde.....	63

ABSTRACT

The company Audifarma S.A has a support management in which the goods and services area is guaranteed, which is in charge of managing all requests for goods, supplies, products and services from the different and other areas of the organization, however, This process of managing or giving viability to the various requests was in many cases very difficult or to reach a solution according to the multiple adversities that the area presents and therefore it was not managed in a timely and/or adequate manner. solutions from a practical point of view, for this reason the intention was to generate alternatives as people in search of professionals who, according to their knowledge, will guarantee different strategies, instruments and/or tools that will guarantee a broad, concise and direct solution to the organization needs. Therefore, this present work develops an improvement plan for the control of fixed assets and direct expenses of the Celtic headquarters (one of the two operational headquarters of the main economic activity of the organization) in Funza, Cundinamarca.

The methodology for the application of this improvement plan was observation as the primary collection method, interview and with it the database as a secondary collection method, this situation led to determine the different actions that are presented here, such as the workload, response times, feasibility of processes, delivery times, among others. In the results achieved, it can be verified the great responsibility and support and/or support of a practitioner towards the assistant of goods and services, which through the efforts made to date, the Celtic headquarters has improved in terms of furniture in storage, answers and addressing the different areas on clear and assertive communication to manage the different requests. This plan was left as a proposal and implementation for better control over fixed assets and direct expenses of the entire organization.

The purpose of this work is to present an improvement plan for the control and monitoring of fixed assets and direct expenses of the company Audifarma S.A Celta headquarters.

Keywords: Fixed assets, direct expenses, assertive communication, control, monitoring, organization.

RESUMEN

La empresa Audifarma S.A tiene una gerencia de soporte en la que se garantiza el área bienes y servicios, la cual es encargada de gestionar todas las solicitudes de bienes, suministros, productos y servicios de las diferentes y demás áreas de la organización, sin embargo, este proceso de gestionar o dar viabilidad a las diversas solicitudes resultó en muchos casos muy difícil o de llegar a una solución de acuerdo a las múltiples adversidades que presenta el área y que por ende no se llegaba a gestionar de manera oportuna y/o adecuada las soluciones desde un punto de vista práctico, por ello se llevó a la intención de generar alternativas como personas en búsqueda de profesionales que de acuerdo a su conocimiento garantizarán diferentes estrategias, instrumentos y/o herramientas que garantizarán una solución amplia, concisa y directa a las necesidades de la organización. Por eso, este presente trabajo se desarrolla un plan de mejoramiento para el control de activos fijos y gastos directos de la sede celta (una de las dos sedes operativas de la principal actividad económica de la organización) en Funza, Cundinamarca.

La metodología para la aplicación de este plan de mejoramiento fue la observación como método de recolección primario, entrevista y con ello la base de datos como método de recolección secundario, esta situación llevo a determinar las diferentes acciones que aquí se presentan, como la carga laboral, tiempos de respuesta, viabilidad de los procesos, tiempos de entrega, entre otros. En los resultados conseguidos se puede constatar la gran responsabilidad y apoyo y/o soporte de un practicante para con el auxiliar de bienes y servicios, que por medio de los esfuerzos realizados a hoy la sede celta ha mejorado en cuanto al mobiliario en almacenamiento, respuestas oportunas y el direccionamiento a las diferentes áreas sobre la comunicación clara y asertiva para gestionar las diferentes solicitudes. Este plan se dejó como propuesta e implementación para un mejor control sobre los activos fijos y gastos directos de toda la organización.

El propósito de este trabajo es presentar un plan de mejoramiento para el control y seguimiento de activos fijos y gastos directos de la empresa Audifarma S.A sede Celta.

Palabras clave: Activos fijos, gastos directos, comunicación asertiva, control, seguimiento, organización.

INTRODUCCIÓN

Se reconoce la práctica profesional como trabajo de grado, donde se abarcará la aplicación de los conocimientos en cualquiera de las áreas o dependencias de una empresa y en donde se realizará la comunicación directa con el entorno laboral y el desarrollo de la actividad de aprendizaje.

Para el desarrollo de la práctica profesional, se realizó en la empresa Audifarma S.A, por medio de un contrato de aprendizaje según lo estipulado en el artículo 61 de la ley 789 de 2002 para el segundo periodo del año 2022, para lo cual se realizó el proceso correspondiente a la postulación, entrevista y selección como ocupante del puesto de practicante que tiene como lugar en el parque industrial celta km 7.0 vía Bogotá – Medellín costado sur, bodega 60.

En este compendio se describen las fases de la propuesta de mejoramiento como opción de aplicación para el seguimiento y control de cada uno de los activos fijos de la empresa que se encuentran en la sede celta, así como también el control que se debe tener con ellos de acuerdo a factores contables que pueden afectar o no su vida útil, además de que el seguimiento sea la puesta en marcha para cada una de las áreas sin importar su actividad en la empresa, los activos fijos se encuentran en cada área cumpliendo diferentes funciones y en los cuales también se busca generar una conciencia colectiva para el cuidado y mantenimiento de los mismos.

Las funciones de acuerdo al área de bienes y servicios de la empresa, requieren de un gran compromiso de todos los colaboradores y no de quienes se encuentran en el área mencionada anteriormente, dado que se evidenciarán los siguientes hallazgos, falencias y afectaciones de acuerdo al diagnóstico realizado. Y donde finalmente se realiza la reingeniería de procesos en la gestión de activos fijos y gastos directos.

Es importante resaltar que importancia tienen las empresas en el área de la salud y precisamente importante e interesante determinar qué operación o actividad hay detrás del modelo de negocio, que en este caso deriva la entrega de medicamentos bajo fórmula médica, además las expectativas siempre es aportar desde los conocimientos adquiridos durante cuatro años y medio sugerencias y opiniones que vaya en pro de mejorar la actividad económica de la empresa, el cumplimiento de los objetivos que se tengan como la misión y visión, dar o mantener su ventaja competitiva y finalmente. Generar un gran impacto, positivo, fructuoso, con ímpetu de calidad, pero sobre todo con beneficios. Como estudiantes en formación y egresados pertenecientes a la Universidad de Pamplona.

1. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y GASTOS DIRECTOS DE LA EMPRESA AUDIFARMA S.A, SEDE CELTA

1.1 RESEÑA HISTORICA

Audifarma, es una empresa en donde se venden productos con fórmula médica y de venta libre, además de artículos de cuidado personal y de belleza. También se abre el CAF VIP, con el objetivo de brindar atención especial a usuarios de ARL, régimen especial y medicina prepagada.

Año 1996.

Audifarma SA nació en la ciudad de Pereira antes de la preocupación de un equipo de profesionales por la eficiencia que debían tener las empresas prestadoras de la salud en cuanto a la dispensación de medicamentos. Con esta perspectiva se decidió evaluar las condiciones del mercado de suministro de medicamentos ante el nuevo sector institucional y ofrecer tanto el suministro como la asesoría en el manejo de medicamentos.

Año 1997.

Se inicia la prestación del servicio al Instituto de Seguros Sociales gracias la descentralización de la dispensación de medicamentos que realizó ésta entidad

Año 1998.

Se abre la segunda farmacia para SaludCoop. Se realiza una alianza estratégica con los depósitos Drogas SA y Droservicios Ltda. para obtener una mejor negociación en la compra de medicamentos.

Año 1999.

Las gestiones con Salud Total permiten crear farmacias en las ciudades donde esta EPS atendía a sus usuarios (Bogotá, Medellín, Cartagena, Barranquilla, Ibagué, Bucaramanga, Villavicencio, Cali, Pereira, Manizales). Este crecimiento consolida la imagen de la organización en sector de la salud.

Año 2000.

Inicio de operación con Colmena Salud y creación de un Departamento de Servicios encargado de estandarizar y consolidar los procesos en las farmacias, gracias a este departamento se logra una alianza estratégica con Salud Total, clave para la expansión nacional de la organización.

Año 2001.

En busca de nuevas ventajas competitivas se creó el Departamento de Farmacoepidemiología, encargado de adelantar investigaciones sobre medicamentos, ofrecer asesoría tanto a las EPS, como a los médicos y usuarios para un mejor aprovechamiento de los medicamentos. También es importante destacar el Programa de Profesionalización en Atención Farmacéutica (PAFA) impartido a todos los Empleados en convenio con el SENA.

Año 2002.

Se consolida el Grupo de investigación, con el objetivo de desarrollar las líneas en Farmacoepidemiología y Farmacovigilancia.

Año 2003.

Se crea la Unidad Hospitalaria con el objetivo de dispensar medicamentos y dispositivos médicos a las Instituciones prestadoras de servicios de salud, a través de la administración de las farmacias intrahospitalarias.

Año 2004.

Inicio del proyecto de implementación del Sistema de Gestión de Calidad basado en la norma ISO 9001, y después de dos años de arduo trabajo se logra la certificación de la Unidad Ambulatoria.

Año 2008.

Funcionamiento el área de Gestión del Conocimiento. En esta misma época el equipo de investigación es elegido como el mejor grupo de farmacovigilancia en el V Encuentro Internacional de esta disciplina, un evento que integra a todas las entidades de salud a nivel nacional que tienen dentro de su estructura el programa de farmacovigilancia.

Año 2009.

Se crea la IPS Especializada buscando suplir las necesidades de clientes y usuarios, garantizando la terapia de los pacientes de alto impacto, mediante la integración de modelos de atención en salud orientados en la administración responsable de los medicamentos, que permita que la terapia sea oportuna, efectiva y monitoreada.

Año 2010.

Se logra la recertificación de la Unidad Ambulatoria y por primera vez la certificación de la Unidad Hospitalaria y la Central de Adecuación de Medicamentos (CAM) de Bogotá, consolidando de esta manera un SGC mucho más maduro.

Año 2011.

Audifarma SA cumple 15 años de patrocinar la vida y los sueños de su gente

Año 2012.

Se define su nueva Plataforma Estratégica con el objetivo de lograr la visión planteada para el año 2015.

Año 2013.

Desarrollar una nueva estructura organizacional más moderna e innovadora que enfrenta los nuevos retos que el mercado nacional imponía.

Año 2014.

El Ministerio de Salud y Protección Social, expidió una nueva política de regulación de precios de los medicamentos y dispositivos médicos. Este nuevo reto generó mayores controles y estrategias internas con las cuales se dio cumplimiento a la norma. Este mismo año empezamos a hacer parte de la Red de Pacto Global de las Naciones Unidas, una iniciativa en pro de los derechos humanos, relaciones laborales, medio ambiente y lucha contra la corrupción.

Año 2015.

Se crea Audifarma Drugstore en donde se venden productos con fórmula médica y de venta libre, además de artículos de cuidado personal y de belleza. También se abre el CAF VIP, con el objetivo de brindar atención especial a usuarios de ARL, régimen especial y medicina prepagada.

Año 2016.

Se cumplieron 20 años de Audifarma, esta celebración se llevó a cabo con la realización de una Jornada Nacional de Voluntariado en 20 ciudades, en las cuales se apoyaron iniciativas en pro de la comunidad vulnerable y el medio ambiente.

Año 2017.

El Grupo de Investigación en Farmacología y Farmacovigilancia logró más de 100 publicaciones en revistas especializadas nacionales e internacionales que aportan al desarrollo del sector salud. Fenalco entregó el premio Mercurio de Oro a Audifarma por sus 21 años de trayectoria, se logró la acreditación del laboratorio de metrología ante el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC) y se inició la implementación del aplicativo Audifarma APP. Se llevaron a cabo más 15 mil horas de voluntariado en pro de los niños, anciano, medio ambiente y animales.

Año 2018.

Se decide incursionar en nuevos mercados con su proyecto de venta cruzada, también logramos superar las 9.000 descargas de nuestra aplicación Audifarma app y gracias a nuestro grupo de investigación lanzamos FÁrmaco Online, una biblioteca de investigaciones sobre medicamentos. buscando que nuestros funcionarios sean más felices, por eso desarrollamos nuestro curso de felicidad y la aplicación “Audifarma más feliz” para que todos nuestros colaboradores puedan pedalear por la felicidad desde su móvil.

Año 2019.

Nuestro equipo de investigación en Farmacología y Farmacovigilancia, ya que subió de la categoría B a la categoría A1, la máxima categoría otorgada por Colciencias. Además, logramos más de 1.000 citaciones de nuestros artículos. Somos una empresa legalmente constituida en nada más y nada menos que Perú. Logramos la Mega y tuvimos más de 2 millones de interacciones digitales, la implementación de un chat en línea Audifarma app, el contacto a través de WhatsApp de 12 de 12, seguimiento a pendientes y una nueva web que se adapta a todos los dispositivos. Nuestra IPS Especializada también obtuvo un reconocimiento de la Cuenta Alto costo por una altísima calidad de los datos como

la institución más grande del país con sus datos fidedignos que nos permiten mostrar la gestión que día a día hacemos en la cohorte de coagulopatías hereditarias.

1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS

Audifarma S.A. cuenta con los siguientes elementos corporativos:

Ilustración 1; Logo Audifarma

1.2.1 Logo



Ilustración 1; Logo Audifarma

Tomado de AUDIFARMA. [Ilustración]. <https://www.audifarma.com.co/>

El significado del logo tiene por concepto que la franja blanca en medio del logo significa el crecimiento de la organización, en la parte inferior izquierda se da a conocer que es una A, conceptualizado a un apoyo que se brinda a todos los usuarios, clientes y colaboradores de la organización, los dos puntos ubicados en la palma de la mano son los ejes articuladores como lo son los medicamentos y centros de atención.

1.2.2 Misión

Brindamos bienestar y esperanza de vida con un equipo humano altamente calificado y empático, a través de una gestión farmacéutica integral, segura, ágil, oportuna y costo-efectiva, que contribuya a la sostenibilidad del sistema de salud.

1.2.3 Propósito

Acompañar a las personas en el camino a su bienestar.

1.2.4 Visión

En 2023 nos mantendremos como líderes del sector, con modelos de negocios innovadores y crecimiento sostenible a nivel nacional e internacional. Aumentaremos las experiencias positivas de nuestros grupos de interés gracias a procesos ágiles y simples, la transformación digital una cultura organizacional basada en valores.

1.2.5 Valores

- **Empatía:** Comprendemos y aportamos a la solución de necesidades del otro, mediante relaciones cercanas y respetuosas.
- **Responsabilidad social:** Contribuimos de manera activa y voluntaria al desarrollo sostenible.
- **Trabajo en equipo:** Valoramos e integramos la diversidad de nuestros talentos.
- **Innovación:** Aportamos ideas creativas y actuamos en busca de la mejora continua a través de nuevos aprendizajes.
- **Excelencia:** Mejoramos continuamente nuestros procesos con altos estándares de calidad.
- **Humildad:** Pedimos ayuda cuando lo necesitamos, asumimos nuestros errores y ofrecemos excusas cuando nos equivocamos.
- **Integridad:** Obramos con transparencia, lealtad y responsabilidad, siendo coherentes respecto a lo que pensamos, decimos y hacemos.

1.2.6 ORGANIGRAMA

Audifarma SA se compone de la siguiente estructura organizacional:

Ilustración 2, organigrama

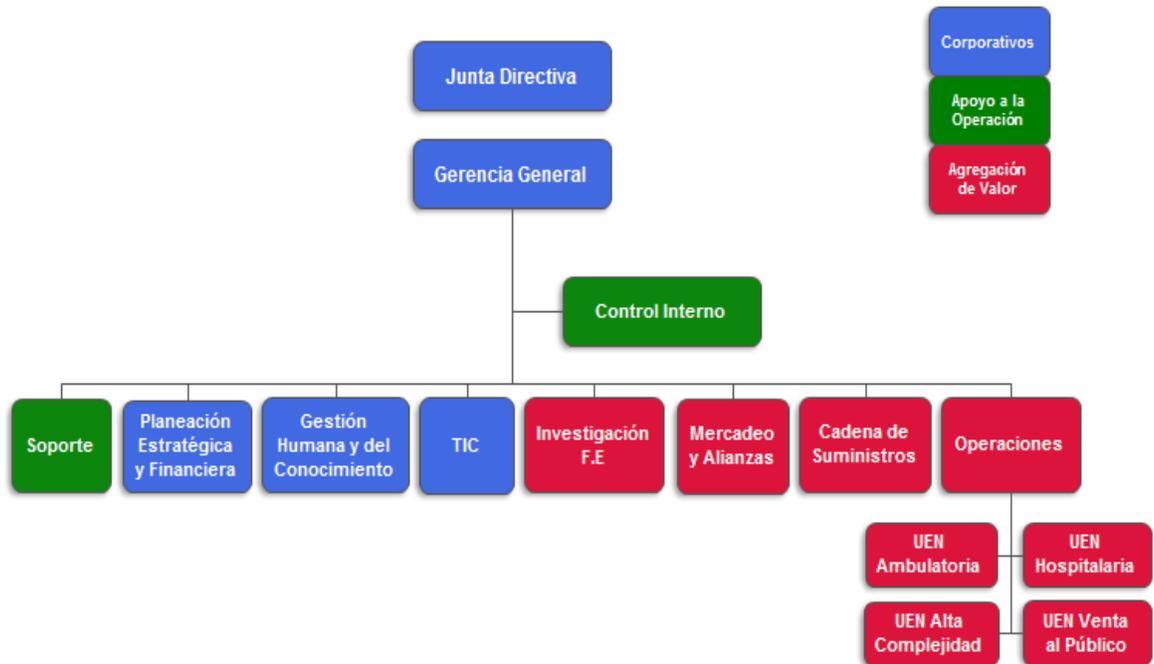


Ilustración 2; Organigrama

Tomada de: Estructura organizacional. [Ilustración].

https://eva.audifarma.com.co/eva/pluginfile.php/23743/mod_resource/content/172/09.enero.2020/02.estructura_organizacional/Estructura.html#estructura

Su estructura compone las siguientes áreas: Junta directiva quien se reconoce como los cofundadores de la compañía, gerencia general como representante legal de la misma.

El control interno compuesto por el director apoyado por coordinadores de control interno, gestión ambiental y de calidad finalmente por el coordinador de calidad en salud como área staff.

El área de soporte se compone de apoyo a la operación de la empresa basado en jefes de las áreas apoyados en coordinadores de facturación, conciliación, contabilidad y tributaria, presupuestos y costos, tesorería e impuestos, único jefe jurídico y destacándose el área de bienes y servicios en apoyo de infraestructura, seguridad y finalmente el coordinador de nómina y vinculación.

Las siguientes dependencias como áreas fijas de la empresa son apoyados por directores, coordinadores y analistas, en el área de planeación estratégica y financiera se encuentra la planeación y proyectos como ejes principales del área,

en la dependencia de gestión humana y de conocimiento se relacionan coordinadores de reclutamiento y selección, gestión del conocimiento, implementación del software y de comunicaciones.

La dependencia de las TIC, se tienen los coordinadores de soporte, servidores y telecomunicaciones y coordinador TIC, apoyados en bases de datos proyectos e inteligencia de negocios.

Finalmente se tienen áreas de valor que los definen como líderes del sector, basados en; investigación F.E soportados en director del área, jefe de investigación farmacoeconómica, coordinadores de farmacoeconomía y coordinador de atención farmacéutica.

El área de mercadeo y alianzas se compone por su gerente, coordinador de ventas directas, director de relaciones corporativas y asesor de negociaciones y alianzas.

El área de cadena de suministros se compone por su gerente de área, director y jefe de compras, ejecutivo de compras, coordinador de comercio exterior y coordinador de compras, coordinador de planeación de la demanda, director de almacenamiento, coordinador del CEDI, director de transporte, supervisor de transporte, director técnico CEDI Bogotá, coordinador vademécum, coordinador técnico CEDI Bogotá, director técnico director técnico CAF, AMB, HOSP, OFI, IPS – VADEM como director staff, coordinador técnico y coordinador metrología.

Como última área se encuentra el área de operaciones que deriva el gerente de operaciones, jefe de montajes, jefe de modelo de servicios, gerente UEN ambulatoria, hospitalaria, venta al público, alta complejidad, SAC, coordinador lista de precios.

1.2 ÁREA DE TRABAJO

1.2.1 Soporte

Coordinar la administración de todas las áreas de soporte de la organización de manera que todos los procesos dispongan de los elementos, recursos financieros, físicos, instalaciones e infraestructura, información, asegurando altos niveles de satisfacción.

1.2.3 Bienes y servicios

Desde nuestra área se garantiza el desarrollo en cuanto a los procesos que derivan el correcto funcionamiento de la actividad operativa, garantizándose cada uno de los procesos de la actividad principal de la empresa, enfatizándose en estrategias, herramientas e instrumentos que suplen la operación desde el área administrativa,

satisfaciendo las necesidades de los colaboradores para sus actividades, necesidades de bienestar y de elementos que corresponde a las necesidades incluso de cada una de las demás áreas o dependencias de la organización.



En esta imagen se ve la oficina de la coordinadora regional (izq.) en medio se tiene una oficina la cual no está asignada (sin embargo) se tiene mobiliario por contingencia y finalmente la oficina del auxiliar de bienes y servicios.

Ilustración 3; Oficina de bienes y servicios

Ilustración 3; Oficinas de Bienes y Servicios
Fuente: Elaboración propia

1.2.4 Funciones como pasante

En mi área de trabajo, se consolida la recepción, custodia y devolución de activos fijos y gastos directos de la empresa, así como también la atención de los clientes internos y proveedores que suplen las diversas necesidades, elaboración de despachos y/o guías en cuanto a la empresa filial de la compañía, punteo y trazabilidad de los activos, además la actualización de base de datos de inventario.

1.2.5 Recursos.

Actualmente me encuentro realizando mis prácticas en la sede Celta, bodega 60 ubicado en el parque industrial km 7.5 vía Bogotá – Medellín costado sur. Donde cuento en primera medida con ruta para la llegada a la sede, ubicada el área de bienes y servicios en el segundo piso de la bodega, cuento con escritorio, y elementos de computo (teclado, mouse, pantalla, cpu) silla ergonómica, entrega de botas y casco industrial, estos últimos en caso de ser requeridos para entrar al área operativa de la empresa como elementos de protección personal.



Ilustración 4; Recursos (área del practicante)

Ilustración 4; Recursos (área del practicante)

Fuente: Elaboración propia

1.3 SITUACIÓN ACTUAL DEL ÁREA DE BIENES Y SERVICIOS.

Para el desarrollo que determinará la situación del área se utilizaron dos elementos importantes, en primera medida se utilizó la observación y en segunda medida se utilizó la entrevista a fin de reconocer hallazgos de su situación externa e interna.

1.3.1 Instrumento de recolección de información

Como se mencionó anteriormente, se utilizó en primera medida la observación.

A continuación, se demostrará en base a un elemento de soporte la situación actual en cuanto a la custodia de activos fijos y gastos directos, que se tienen en el área de bienes y servicios del segundo piso de la sede celta.

Nota: Se realizará anexo correspondiente del video

1.3.2 Instrumento de recolección de información

Se diseñó y se aplicó una entrevista, en este caso al auxiliar de bienes y servicios regional. Esteban Gil que actualmente se encuentra laborando en la sede Celta, a continuación, se adjunta el formato de la encuesta que se aplicó.



Ilustración 5; Entrevista

Ilustración 5; Entrevista

Fuente: Elaboración propia

Entrevista.

1. ¿Qué funciones tiene usted como auxiliar del área de bienes y servicios?
2. ¿Cuál es el proceso que se lleva a cabo con la recepción de los activos fijos y gastos directos?
3. ¿Qué trazabilidad se les hace a los activos fijos de la empresa?
4. ¿Cómo se reconoce la vida útil de los activos fijos?
5. ¿Cómo se realiza la disposición final de activos fijos y gastos directos?
6. ¿Actualmente posee un control o seguimiento sobre los activos fijos en la sede?
7. ¿La respuesta frente a las necesidades de los CAF, y demás áreas o dependencias de la empresa, es oportuna?
8. ¿Todo el personal se encuentra capacitado para realizar cualquier proceso que tenga que ver con los activos fijos y gastos directos de la empresa?
9. ¿Se cumple con el correcto proceso o cronograma de acuerdo a las necesidades y solicitudes de las áreas?
10. ¿Con que elementos o factores cuenta para suplir las necesidades de las otras áreas de la empresa?

1.3.3 Hallazgos

Una vez consolidada la información y a su vez la respuesta del auxiliar del área, se encontraron los siguientes hallazgos.

- El auxiliar posee una extenuante y amplia responsabilidad en cuanto a funciones lo que hace a su vez, un difícil cumplimiento a las necesidades de las diferentes áreas de la empresa, además del incumplimiento de los indicadores a los cuales ellos son evaluados.
- No se tiene una comunicación asertiva frente a las diferentes necesidades de cada una de las áreas, cuando éstas se comunican.
- No se cuenta con el personal constante e idóneo para gestionar los diversos requerimientos de los CAF o áreas de la empresa.
- No se cuenta con una correcta trazabilidad o punteo con los activos fijos y gastos directos.
- La comunicación además de no ser asertiva no es constante e inmediata entre las áreas, lo que hace más dilatorio el proceso de solución de las necesidades.
- Factores externos, generan también un retraso en el cumplimiento de las necesidades.
- El control de inventario es casi nulo de acuerdo a, las múltiples funciones, la no trazabilidad y relativamente el no control sobre los inventarios.

- No se cuenta con un debido proceso para la situación actual de los CAF y el área de bienes y servicios en cuanto a los activos fijos y gastos directos.
- La infraestructura o espacio de la bodega no permite tener un lugar destinado a la custodia de activos fijos y gastos directos de la empresa.
- Se debe centralizar todo en la vida útil para determinar el continuo uso o la disposición final de los activos y no activos.
- Todo esto resumen, en que el área de bienes y servicios es un área enfatizada a la constante llamado de atención en las auditorias en cuanto desorden posee.

1.4 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ÁREA DE BIENES Y SERVICIOS

Como resultado de la aplicación de los instrumentos de recolección, se obtuvieron los hallazgos que se mencionaron anteriormente, ahora bien, con dichos factores se estableció el análisis de la situación actual, se utilizaron las siguientes herramientas de la administración como: Matriz de Evaluación de Factores Internos (MEFI), Matriz de Evaluación de Factores Externos (MEFE), DOFA.

1.4.1 Matriz de Evaluación de Factores Internos.

Tabla 1; Matriz de Evaluación de Factores Internos – MEFI

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES INTERNOS (MEFI)			
Factores Determinantes de Éxito	Valor	Calificación	Peso Ponderado
Fortalezas			
Recursos financieros	0.12	4	0,48
Ubicación geográfica de la empresa	0.10	4	0,4
Herramientas para la trazabilidad o conocimiento de activos fijos	0.08	3	0,24
Fidelización de proveedores	0.10	3	0,3
Área del gestión del conocimiento	0.12	4	0,48
Debilidades			
Comunicación	0.12	2	0,24
Espacio o lugar de almacenamiento de activos fijos	0.10	1	0,1
Manual de funciones	0.06	2	0,12
Repuestas rápidas y concretas para la actividad a realizar	0.10	2	0,2
Personal idóneo	0.10	3	0,3
Suma	1,00		2,86

Fuente: Elaboración propia

Fortalezas

1. Siendo la empresa líder en el sector podemos concluir que su actividad económica o recursos financieros es totalmente estable y posee un amplio apalancamiento financiero de acuerdo a las necesidades que se tengan, teniendo en cuenta siempre el presupuesto.

2. La empresa actualmente tiene tres (3) sedes. Una ubicada en la ciudad de Pereira (siendo esta la sede principal), otra en el municipio de Funza en el parque industrial celta (siendo esta la sede con actividad más operativa que administrativa) y finalmente la sede en la ciudad de Bogotá (siendo esta la más administrativa que operativa), para lo cual y de acuerdo a la ubicación geográfica de las sedes están en zonas que acoplan las necesidades de los CAF distribuidos en los departamentos y zonas donde actualmente tiene alcance la organización.
3. Se consolidan mediante una base datos los activos fijos de la organización, de acuerdo a lo que se tiene en inventarios en cada una de las sedes.
4. Las búsquedas de los proveedores suelen tener un debido proceso y criterio, sin embargo, de acuerdo a las necesidades que se tengan, se consolida una fidelización con los proveedores creando relaciones corporativas.
5. La empresa dentro de su organización complementa con el área de gestión del conocimiento para enseñar sobre la organización a nivel general, esto con el fin de crear valor y sentido de pertenencia sobre la misma.

Debilidades

1. De acuerdo a la actividad económica de la empresa, para el tema de activos fijos, compras, necesidades incluso de otras áreas de la organización, los colaboradores no se toman el tiempo necesario para especificar la necesidad que tiene, el requerimiento o la “solución” que necesitan.
2. Actualmente en la sede celta, se recepciona mayormente los activos fijos de la organización, sin embargo, actualmente se encuentra en contingencia por el poco espacio que se tiene para almacenamiento, cuidado, arreglos u otras disposiciones.
3. Como auxiliar (Esteban Gil) y como practicante soy soporte o apoyo en el área de bienes y servicios, sin embargo, no se especifica o se conoce a cabalidad las funciones que se deben realizar dentro del área, dado que día a día suele haber situaciones que ameritan la destinación de recursos para el cumplimiento de las necesidades, sin importar que sea de nuestra área o competencia.

4. Para la mayoría de los casos, suele haber procesos que al final resultan ser extenuantes y dilatorios, que resultan en una respuesta muchas veces no oportunas y no efectivas.
5. No se cuenta con el apoyo de personal del área independientemente que sea el requerimiento, sin embargo, se subsana la necesidad haciendo uso o soporte de otras áreas, aunque no corresponde al debido proceso.

El resultado de la matriz es de 2,86 lo que significa que está por encima de la media, sin embargo, sigue teniendo problemas internos.

1.4.2 Matriz de evaluación de factores externos

Tabla 2; Matriz de Evaluación de Factores Internos – MEFE

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES EXTERNOS (MEFE)			
Factores Determinantes de Éxito	Valor	Calificación	Peso Ponderado
Oportunidades			
Expansión	0.15	4	0,6
Comunicación asertiva	0.10	3	0,3
Reingeniería de procesos	0.12	3	0,36
Toma de decisiones	0.10	3	0,3
Amenazas			
Auditorias y seguimientos	0.12	1	0,12
Economía	0.18	2	0,36
Búsqueda de proveedores	0.15	2	0,3
Condiciones climáticas	0.08	1	0,08
Suma	1,00		2,42

Fuente: Elaboración propia

Oportunidades

1. Actualmente la expansión deriva en la infraestructura para la compañía incluyendo una consolidación de su propia bodega u espacio para cada una de las dependencias o áreas de la organización.
2. La comunicación asertiva y clara, consolida la gestión a realizar de acuerdo a cada una de las necesidades, concluyendo de manera eficaz y ágil, la solución de los requerimientos.
3. Es una oportunidad que permite, eliminar procesos que no son necesarios, que deriva en cualquiera que sea el caso que maneje nuestra área.
4. La toma de decisiones se destina siempre al coordinador regional, sin embargo, puede ser más favorable la toma de decisiones en procesos básicos o que no requiere tanto tiempo o decisiones de supervisores, coordinadores y comités.

Amenazas

1. Las auditorias permiten evidenciar los indicadores de desempeño de cada una de las áreas de la organización, para este caso, el área de bienes y servicios es una de las áreas las cuales ha hecho un menor cumplimiento de objetivos y de las áreas que es bastante cuestionada actualmente por su desempeño
2. La economía se basa en una amenaza constante por las políticas fiscales del país haciendo incluso el consumo y adquisición de elementos importantes para la operación una desventaja por temas de capital financiero de la organización.
3. De acuerdo a las necesidades de la operación algunos de los elementos no se consiguen en el país por ello se tiene que hacer búsqueda de proveedores que cumplan con el requerimiento específico y a su vez aceptar las reglas o necesidades que tiene la empresa para cualquier tipo de convenio.

4. De acuerdo a las condiciones climáticas, define muchas veces la solución de requerimientos de acuerdo al lugar donde allá necesidad, de esta manera siempre representa un factor para determinar la viabilidad de las soluciones enfatizadas a temas de contingencia o de superación de problemáticas que se tengan principalmente en los CAF

El resultado de esta matriz fue de 2,42 que a pesar de no estar en la media (2,5) y que el resultado es casi cercano a ella, sigue teniendo latente las amenazas y no considera viable las oportunidades.

1.4.3 DOFA

Tabla 3; DOFA.

	Fortalezas: F <ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos financieros 2. Ubicación geográfica 3. Base de datos 4. Fidelización de proveedores 5. Gestión del conocimiento 	Debilidades: D <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación 2. Infraestructura 3. Funciones 4. Tiempos de espera 5. Personal idóneo
Oportunidades: O <ol style="list-style-type: none"> 1. Expansión 2. Comunicación asertiva 3. Re ingeniería de procesos 4. Toma de decisiones 	Estrategias FO <ol style="list-style-type: none"> 1. Capital económico para mantener o generar un crecimiento (F1, O1) 2. De acuerdo al área de activos fijos, realizaremos una mejor función en cuanto a la finalidad de activos fijos (F5, O4) 3. Se mejorará las falencias para la actualización de inventarios (F3, O3) 4. Se reconoce como se debe realizar el debido proceso frente a las necesidades que se tienen con los activos fijos (F5, O3) 	Estrategias DO <ol style="list-style-type: none"> 1- Con una correcta comunicación se puede mejorar la gestión de manera oportuna (O2, D1, D4) 2- Mayor espacio garantiza una mejor infraestructura (O1, D2) 3- Determinar los procesos elimina funciones y genera una mejor gestión (O3, D3, D4) 4- Garantiza el cumplimiento y funciones de todos los colaboradores (O3, D4)
Amenazas: A <ol style="list-style-type: none"> 1. Auditorías 2. Economía 3. Condiciones climáticas 4. Proveedores 	Estrategias FA <ol style="list-style-type: none"> 1. La economía determina el capital de una empresa para sus necesidades (F1, A2) 2. Garantizar la solución de necesidades de acuerdo a su ubicación (F2, A2) 3. Se garantiza la fidelización de proveedores para consolidar relaciones corporativas (F4, F5, A4) 4. Se aprende sobre las falencias que se siguen presentando en el área (F5, A1) 	Estrategias DA <ol style="list-style-type: none"> 1. Se espera hacer una reingeniería de procesos para determinar los actores en cada una de las necesidades (D4, D5, A1) 2. Se gestionará un lugar que permita el control de activos fijos y que tenga un beneficio (D2, A2) 3. Se realizará cronograma por solicitudes para gestionar la menor espera posible (D4, A3, A4) 4. Reestructurar funciones del personal para administrar apoyo en el área a fin de obtener mejores indicadores y cumplimiento de objetivos (D3, A1).

1.5 DIAGNOSTICO

El área de bienes y servicios es el área encargada sobre todos los activos fijos y gastos directos a nivel global o lo que enmarca cada uno de ellos, sin embargo, y como resultado del análisis se puede evidenciar las múltiples barreras no han permitido llevar a cabo una rigurosidad sobre el debido proceso que se debe hacer con cada uno de ellos; para ello se debe implementar un plan de mejoramiento que enmarque diferentes herramientas e instrumentos que permitan darle una mejor gestión para el cumplimiento de indicadores y objetivos.

1.6 ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

1.6.1 Titulo

Plan de mejoramiento para el seguimiento y control de activos fijos y gastos directos de la empresa Audifarma S.A, sede celta

1.6.2 Objetivos

1.6.2.1 General

Diseñar e implementar un plan de mejoramiento para el control de activos fijos y gastos directos para la sede celta de Audifarma S.A

1.6.2.2 Objetivos Específicos

- Analizar la situación del área de bienes y servicios
- Identificar las dificultades y problemáticas del área de bienes y servicios
- Diseñar plan de mejoramiento para el área de bienes y servicios
- Implementar el plan de mejoramiento para el área de bienes y servicios

1.6.3 JUSTIFICACIÓN

La propuesta de mejoramiento va enfocada en el desarrollo para el seguimiento que se tiene de activos fijos desde la sede celta hacia cualquier parte que sea requerido bien sea algún departamento, ciudad y/o municipio teniendo la trazabilidad como gestión del proceso para la solución de la necesidad, así mismo garantizar mediante el control la disposición que tiene cada uno de los activos fijos y gastos directos que se tiene en la sede celta, esto a su vez para tener un cumplimiento en los objetivos propuestos descritos al inicio del año, a su vez generar una viabilidad para dar cierre a la contingencia por almacenamiento, generar y dar respuesta oportuna bien sea positiva o negativa frente a las situaciones que se presenten, como se mencionó anteriormente. Las respuestas oportunas no se dan y es lo que precisamente se requiere para dar desde nuestra área un mejor cumplimiento a la actividad de la organización como área de soporte (como se describe en el cronograma).

Estos indicadores o cumplimiento de objetivos han llegado incluso hasta la media como máximo en unidad en medida, de acuerdo a las falencias mencionadas anteriormente y por lo cual debe generar estrategias que permitan un mejor cumplimiento a la solución de necesidades.

1.6.4 CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES					
#	ACTIVIDAD	MES	SEMANA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Inicio de prácticas en la empresa Audifarma S.A	JULIO	2	JULIÁN CAICEDO	Se realiza ingreso a la sede de trabajo y área de la organización
2	Inducción sobre las funciones a desempeñar	JULIO	3	JULIAN CAICEDO	Se realiza inducción sobre temas de seguridad del parque, de la bodega, procesos actuales para las funciones a desempeñar y muestra de recursos a utilizar
3	Aplicación progresiva de las practicas	JULIO	4	JULIAN CAICEDO	Se realizan funciones basicas sobre la gestión en el área de acuerdo a las necesidades de la organización en sus diferentes dependencias
4	Identificación de problemática	JULIO	5	JULIAN CAICEDO	Se realiza gestión sobre nuestro plan de mejoramiento enfatizado al proyecto que tiene la empresa y el almacenamiento que se tiene actualmente en la empresa con los activos fijos y gastos directos, control y seguimiento.

5	Identificación de problemática	AGOSTO	1	JULIÁN CAICEDO	Se consolida una reunión con la coordinadora regional y auxiliar de bienes y servicios sobre la ampliación del tema sobre los activos fijos y gastos directos, después de una auditoria a la cual pude asistir
6	Evaluación para el manejo del plan de mejoramiento	AGOSTO	2	JULIAN CAICEDO	En este punto aplico todo el proceso que tiene el área en este caso para la compra y disposición final de activos fijos y gastos directos, así como también las herramientas que allí se utilizan encontrando múltiples falencias
7	Evaluación para el manejo del plan de mejoramiento	AGOSTO	3	JULIAN CAICEDO	
8	Ejecución del diagnóstico	AGOSTO	4	JULIAN CAICEDO	Se aplican métodos de recolección de información para determinar las causas sobre el carente control y seguimiento de los elementos mencionados anteriormente, además determinar la viabilidad de las estrategias a utilizar.
9	Ejecución del diagnóstico	AGOSTO	5	JULIAN CAICEDO	

10	Conocimiento de las estrategias a implementar	SEPTIEMBRE	1	JULIAN CAICEDO	En esta semana se llevo a cabo la visualización de las estrategias a implementar y de las cuales estuvieron presentes para su conocimiento la coordinadora regional de bienes y servicios, el coordinador de transporte y el auxiliar de bienes y servicios,
11	Implementación progresiva de estrategias	SEPTIEMBRE	2	JULIAN CAICEDO	Se implementaron estrategias que permitieran visibilizar un poco la viabilidad de las estrategias a llevar para el proceso de control y seguimiento
12	Implementación progresiva de estrategias	SEPTIEMBRE	3	JULIAN CAICEDO	
13	Entrega de primer informe	SEPTIEMBRE	4	JULIAN CAICEDO	Se consolida información de primera mano para dar inicio de nuestro plan de mejoramiento
14	Aplicación del plan de mejoramiento	SEPTIEMBRE	5	JULIAN CAICEDO	Este espacio será destinado a la consecución de las estrategias a implementar con el fin de obtener resultados esperados en el plan de mejoramiento para que contribuya a una mejor gestión sobre el control y seguimiento de los activos fijos y gastos directos desde las diferentes herramientas que se tienen para la consecución incluso de necesidades adversas y ajenas a nuestra propuesta
15	Aplicación del plan de mejoramiento	OCTUBRE	1	JULIAN CAICEDO	
16	Aplicación del plan de mejoramiento	OCTUBRE	2	JULIAN CAICEDO	

17	Aplicación del plan de mejoramiento	OCTUBRE	3	JULIAN CAICEDO	
18	Aplicación del plan de mejoramiento	OCTUBRE	4	JULIAN CAICEDO	
19	ENTREGA DE SEGUNDO INFORME	OCTUBRE	4	JULIAN CAICEDO	Se realizará la entrega del segundo informe
20	Resultados obtendios de nuestra propuesta	NOVIEMBRE	1	JULIAN CAICEDO	Se estudiarán los resultados obtenidos
21	Direccionamiento para mantenimiento o corrección	NOVIEMBRE	2	JULIAN CAICEDO	Se espera con los resultados determinar si en principio las estrategias tomadas superan las expectativas o incluso si hay incluso que mejorar alguna estrategia que nos permita realizar mejor la gestión de acuerdo a las necesidades
22	Direccionamiento para mantenimiento o corrección	NOVIEMBRE	3	JULIAN CAICEDO	
23	Direccionamiento para mantenimiento o corrección	NOVIEMBRE	4	JULIAN CAICEDO	
24	Entrega de informe final	NOVIEMBRE	4	JULIAN CAICEDO	Se realizará entrega del informe para revisión y sustentación

25	Presentación de resultados	NOVIEMBRE	5	JULIAN CAICEDO	Se espera realizar reunión con la coordinadora donde se exprese los resultados del plan de mejoramiento en beneficio de la organización
26	Presentación de resultados	DICIEMBRE	1	JULIAN CAICEDO	
27	Entrega informe final	DICIEMBRE	2	JULIAN CAICEDO	Entrega de informe final para sustentación
28	Sustentación	DICIEMBRE	3	JULIAN CAICEDO	Sustentación del trabajo final

Fuente: Elaboración propia

1. DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

2.1 TITULO

Plan de mejoramiento para el seguimiento y control de activos fijos y gastos directos de la empresa Audifarma S.A. Sede celta

2.2 MARCO TEÓRICO

El plan de mejoramiento, contempla desde finales del siglo XIX y principios del siglo XX uno de los procesos administrativo más importantes dentro de lo que se considera como una ciencia, arte o una disciplina. El control dentro del proceso administrativo es importante para la organización por que comprende la necesidad que según Fayol (1918). “El control hacer que las cosas sucedan de acuerdo al plan que se estructuro previamente, señalando que el objetivo del mismo es que las cosas sean rectificadas y prevenir que vuelvan a suceder”; para la puesta en marcha del plan de mejoramiento se basó en pilares fundamentales como lo es todo aquello que se utiliza para la ejecución de la actividad económica de la empresa. La importancia del control según Galindo (2019). “Se establecen como medidas para contra restar actividades para el cumplimiento de objetivos, atendiendo desviaciones que no se presenten en un periodo de tiempo y finalmente reduce el tiempo de respuesta y evita errores.”

El estudio y por el cual se realizó la factibilidad de la propuesta de mejoramiento se soportó en la matriz de evaluación de factores externos (MEFE) y la matriz de evaluación de factores internos (MEFI) de las cuales según David (2003) este tipo de matrices estratégicas permiten identificar, evaluar y seleccionar las estrategias que mejor se adapten a la necesidad. Centralizando estas dos marices en la que se compone como matriz DOFA, y en la que según Cuesta (2010) “Se constituye como un elemento estratégico que relaciona las 4 situaciones que se presentan, las amenazas, oportunidades, fortalezas y debilidades.” Importantes para el desarrollo de la propuesta de mejoramiento.

Para finalizar, este plan de mejoramiento sobre el control y la trazabilidad dada por los activos fijos y los gastos directos de la empresa se destina precisamente al cuidado que según Caribas (1977) “Son los elementos o factores generadores de la actividad productiva, comercial y económica de la compañía.” Por ello se destina precisamente el plan de mejoramiento para el cuidado de los mismos, además de salvaguardar desde el área de compras el presupuesto a través de las diferentes herramientas e instrumentos para generar así una liquidez constante y el no incurrir

en sobrecostos y gastos, que permeen y afecten las utilidades de la compañía.

2.3 DISEÑO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA EL ÁREA DE BIENES Y SERVICIOS

2.3.1 Análisis de la situación actual del área de bienes y servicios

De acuerdo a los resultados expuestos en la matriz de evaluación de factores internos donde está por encima de la media, y en la matriz de evaluación de factores externos donde está por debajo, incluso donde se explicó de acuerdo al análisis de cada una de las evaluaciones, el área de bienes y servicios de la sede Celta no está aprovechando al máximo sus herramientas e instrumentos lo que no está generando resultados, donde no se potencializan al máximo las oportunidades, no se evitan o se genera un plan de contingencia para las amenazas y generar un re-direccionamiento para las debilidades.

2.3.2 Diagnóstico de la situación actual de Bienes y Servicios

Como se explicó anteriormente mediante la recolección de información se pudo obtener resultados sobre ciertos factores que impiden ciertamente el cuidado con las herramientas e instrumentos de la organización para el desarrollo de su actividad (Pagina 15, 21)

2.3.3 Objetivos del plan de mejoramiento

- Generar un mejor control sobre los activos fijos y gastos directos de la organización
- Determinar la disposición de cada uno de ellos para la eficiencia del área
- Alcanzar el logro sobre el cumplimiento de los indicadores del área de bienes y servicios

2.3.4 Estrategia del plan de mejoramiento

El desarrollo de la propuesta de mejoramiento se basó en la creación (en algunos casos) y la actualización de cada una de las bases de datos de los cuales se tiene para los activos fijos y gastos directos, además de bases de datos que se orientan como herramientas para:

- El cumplimiento sobre las necesidades de las demás áreas de la empresa
- Mejora en la comunicación (constante y asertiva) para el cumplimiento de las necesidades que incluso se presentan en el área de bienes y servicios
- Resaltar las funciones que cumple el pasante (como gestor de apoyo) para el cumplimiento de las necesidades y además los indicadores por los cuales son evaluados en este caso el auxiliar de bienes y servicios de la sede celta (como jefe directo)
- Determinar las responsabilidades de cada una de las áreas para el cumplimiento de las diferentes áreas de la organización

El objetivo de la estrategia se basó en la delegación de actividades que el pasante o practicante puede cumplir en el área, más sin embargo se reconoce la labor que puede ejercer para el control y seguimiento de los activos fijos de la empresa, dado que el área es la responsable de cada uno de sus procesos (compra, recepción, distribución, mantenimiento, disposición final, etc.). Por consiguiente, se ejecutó el plan que se discriminará a continuación.

2.3.5 Bases de datos

En esta actividad se implementó y actualizaron bases de datos para activos fijos (Inicialmente de los que se encuentran en la bodega en estado de almacenamiento, así como los gastos directos) esto como punto de partida para saber de primera mano la atención que se puede dar a las diferentes necesidades de la organización, en gastos directos las dotaciones son un papel importante dado que somos encargados de su distribución en cualquiera que sea la sede, sin embargo, al estar en la sede celta. Esta es más que todo para el área operativa, el gasto de aseo y cafetería para determinar el consumo frente a los diferentes implementos que se utilizan para el desarrollo de la actividad económica.

Charlas/ Comunicación asertiva

Se busca concientizar la importancia del debido proceso para las disposiciones que se tienen en el mobiliario de la organización, la importancia

de una correcta comunicación con los CAF y las orientaciones que se imparten desde transporte y mensajería, activos fijos y bienes y servicios.

Trazabilidad

La orientación que se tiene frente a las diferentes necesidades de las demás dependencias, la labor realizada desde nuestra área, así como también el manejo que se tiene para determinar la responsabilidad que se tiene como garantes en lo que se menciona este plan de mejoramiento.

Actas

Se predisponen diferentes herramientas con cada uno de los colaboradores para el responder al cumplimiento de las necesidades que haya lugar por lo que se define por medio de actas donde se determina (participación, responsabilidad y cumplimiento).

Practicante

Se desarrolló una hoja de ruta como apoyo para el cumplimiento de las diferentes necesidades del área y de las demás dependencias, así como también el acompañamiento para el cumplimiento de los indicadores de evaluación.

2.4 IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS Y GASTOS DIRECTOS DESDE EL ÁREA DE BIENES Y SERVICIOS

2.4.1 Desarrollo de la propuesta de mejoramiento

Se realizaron las siguientes actividades para el desarrollo del plan de mejoramiento, donde se realizó un mejor control y seguimiento de la propuesta, así como también acciones (extraoficiales) que permitieran un mejor modelo.

2.4.1.1 Localización de la propuesta

Mencionado en la propuesta, este plan de mejora se desarrolló únicamente en la sede celta de la empresa. Siendo esta un área más operativa que administrativa, es donde mayormente se tiene activos y gastos de la organización.

2.4.2 Implementación plan de mejoramiento

Se desarrolló de forma cronológica y además se refleja lo que se realizó hasta la fecha donde se entrega este informe.

2.4.2.1 Manual de funciones

En este caso se presupuesta que en la oficina del auxiliar de bienes y servicios y para quien en ese momento era Esteban Gil, se pudo evidenciar el uso de un tablero en el cual podría hacerse uso para los pendientes que se tenían, sin embargo, en el tablero tampoco tenía un orden.

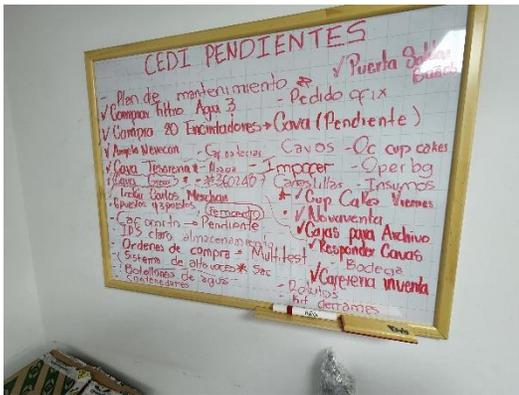


Ilustración 6; Cuadro de pendientes auxilia

Fuente: Elaboración propia

Como se puede evidenciar, el auxiliar escribía todos los pendientes que surgían dentro de la operación de la sede, incluso dejando los que ya tenían respuesta o se había realizado la gestión

Después de la adaptación al puesto y practicante se permitió tomar las necesidades que se tenían en el día o que incluso surgían durante el mismo, que de igual manera debían de tener una atención prioritaria.

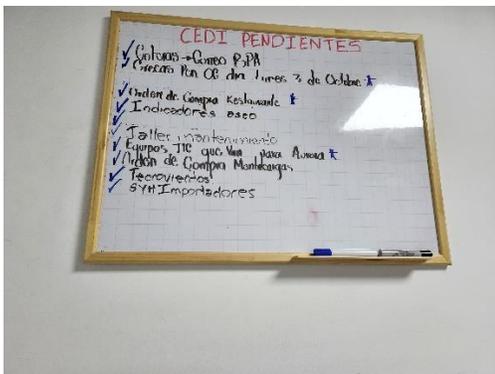


Ilustración 7; Pendientes auxiliar y practicante

Sin embargo, no era específico determinar las funciones o roles que cumplía cada uno de los colaboradores en esta área de soporte

Fuente: Elaboración propia

Se desarrolló una hoja de ruta para el practicante, esta hoja de ruta se creó dado que se asignó por primera vez un practicante para esta sede, aunque no para el área, sin embargo, no tenía un desarrollo o unas actividades específicas a realizar, en consenso inicialmente se designaron tareas varias que pudiera realizar, sin embargo, durante el proceso requería de apoyo, supervisión, gestión o autorización del auxiliar de bienes y servicios incluso en algunos casos con la coordinadora regional, por ello después de un mes se empezó a realizar una hoja de ruta que finalmente significó las tareas o actividades a realizar del practicante.

Aunque, dichas tareas fueron aprobadas por el auxiliar de bienes y servicios como por la coordinadora regional, estas deberán seguir supervisadas por ellos mismos.

MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE:	PRACTICANTE
GERENCIA:	SOPORTE
ÁREA:	BIENES Y SERVICIOS
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR REGIONAL

REQUISITOS MINIMOS	
DE FORMACIÓN:	Educación profesional
DE EXPERIENCIA	Ninguna (Sin embargo se tiene presente si cuenta con experiencia laboral)

OBJETIVO PRINCIPAL
Es la persona encargada de brindar el soporte en las diferentes necesidades que se presenten dentro de la operación y en cualquier dependencia que tenga la organización, así mismo, el encargado de recepcionar, gestionar, articular si es el caso y finalmente dar la solución de acuerdo a las necesidades que se presenten

FUNCIONES
1. Recepcionar, revisar y reportar en gran parte las encomiendas o envíos que llegan a la sede, dar orientación en cada uno de los despachos que se realizan de acuerdo a una comunicación clara y asertiva, con los diferentes actores que intervienen en la gestión.

<p>2. Hacer entrega correspondiente a los gastos directos de la empresa, lo que a su vez genera un estudio de consumo para el control de inventarios, gestionar el seguimiento y/o acompañamiento a los diferentes proveedores que generan un mantenimiento a los activos fijos. Esto haciendo uso y/o generando herramientas o instrumentos.</p>
<p>3. Generar una trazabilidad mediante la comunicación asertiva de cada una de las áreas</p>
<p>4. de bienes y servicios para que permitan mantener la operación de la empresa y gestión de las necesidades o dificultades que se presenten</p>
<p>5. Generar una búsqueda de proveedores que se adapten a las necesidades de la organización, de acuerdo a los lineamientos y estándares descritos previamente por el auxiliar de bienes y servicios. Así como también la coordinadora regional</p>
<p>6. Realizar un control a los nuevos activos fijos y gastos directos para que permitan un mayor control interno en cuanto a presupuesto, contabilización y revisión fiscal se refiere</p>
<p>7. Seguimiento de actividades que no generan un seguimiento diario por parte de los auxiliares y coordinador regional (verificación de rutas de aseo, entrega de insumos de cafetería, gestión de apoyo audiovisual y/o refrigerios, gestión de despachos)</p>
<p>8. Disponer de la gestión para solventar los hallazgos que se generen en los BPA (auditorías) por parte del área técnica de la empresa y que correspondan al área de bienes y servicios</p>
<p>9. Estar en disposición de realizar cualquier actividad conexas a sus funciones principales y que sean ordenadas por él auxiliar de servicios y coordinador regional.</p>

Fuente: *Elaboración propia*

Ya con las orientaciones dadas y aprobadas por el auxiliar y la coordinadora se pudo generar una mejor adecuación al cuadro designando tareas para cada una de las personas del área de bienes y servicios (auxiliar y practicante),

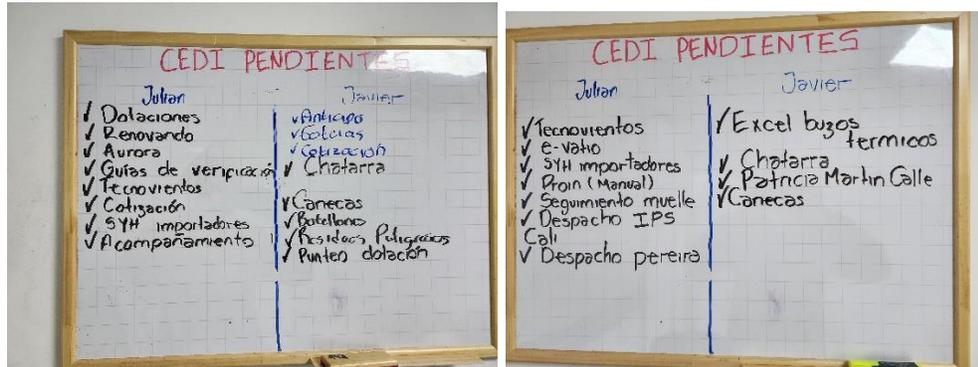


Ilustración 8; Organización de tareas

Fuente: Elaboración propia

Se ejemplifica la distribución de tareas asignadas desde la coordinadora regional o el auxiliar de bienes y servicios.

2.4.2.2 Actas de despachos

De acuerdo a las múltiples, aunque no reiterativas pérdidas de mobiliario o moblaje que hace parte de la gestión para el desarrollo de la solución de necesidades, se tuvo en cuenta que para la responsabilidad que se asume se presentan dos procesos diferentes para el transporte de acuerdo a donde se requieran y en donde se genera una mayor responsabilidad entre las áreas de la organización y de parte de la empresa filial del grupo Audifarma. Además, los despachos se buscan realizar de la manera más rápida posible mediante las solicitudes cavas que se presentan al auxiliar de bienes y servicios y finalmente la ejecución de la actividad mediante la gestión del practicante.

- **Mensajería:** Se designó la creación de un formato que permita recopilar la mayor cantidad de información de lo que se envía a nivel local y nacional, esto con el fin de generar la responsabilidad en el proceso que haya lugar.
Este formato comprende:

Fecha: Se asigna previamente la fecha de despacho (bien sea el mismo día o se programa el día, para con ello articular la viabilidad del despacho.

Sita: Es el numero interno de la encomienda o que utiliza el área de mensajería para realizar el proceso de transporte o movilidad, así como también el rastreo o trazabilidad del despacho.

Contenido: Se realiza una descripción del contenido del mobiliario o de lo que se contenga en las cajas, esto con el fin de saber qué tipo de transporte (vehículo) se debe utilizar.

Firma: Responsable de quien recibe la encomienda o mobiliario para el despacho, se firma bajo el nombre claro y completo, así como también su número de cedula, para precisar el responsable de la recepción desde el área de bienes y servicios hacia el área de mensajería y transporte. Que es donde finalmente terminar la gestión desde nuestra área.

PLANILLA DE ENVÍOS CON MENSAJERIA 2022				
FECHA	SITA	DESTINO	CONTIENE	RECIBE
04/08/22	20855826	CEDI AURORA	21 piezas de Mobiliario	Honorias Rias 80002846
04/08/22	209943198 20874931	Cedi aurora	Envio 3 botellones de agua y etiquetas	Honorias Escamog 80117896
05/08/22	20868646	Bienes y Servicios Pérez	Resmas de papel facturación (3)	Escamog Luis 8018023
08/08/22	21104530	Cedi Aurora	Envio de mopa industrial y camilla de enfermería	Honorias Escamog 80117896
09/08/22	21007846	Servi - Oficinas	20 sillas de oficina para mantenimiento (mobiliario)	Honorias Rias 80002846
	21120306	Cedi alsacia	Elementos y equipos de computo	
10/08/22	21124500	Cedi alsacia	Envio dotación de mensajero Jose Luis Castellanos	Escamog Luis 8018023
12/08/22	21134763	Casa de las grecas	Envio de dos grecas para mantenimiento correctivo	Escamog Luis 8018023
12/08/22	2114335	Cedi aurora	Envio de pilas para carlos merchan	Escamog Luis 8018023
16/08/22	21160839	Cedi aurora	Envio kit de dermos 3 cajas	Johan en Gomez 8011539975
16/08/22	21160613	Cedi aurora	Silla ergonomica carlos merchan	Johan en Gomez 8011539975

FECHA	SITA	DESTINO	CONTIENE	RECIBE
17/08/22	21145494	Rivesco	Envio de 9 carros de preparación para mantenimiento correctivo	Yosito Duran 8013102186
18/08/22	21282030	Car olguera	Devolución estantero carteles y ventilador	Aracela Garcia
19/08/22	21181102	Cedi alsacia	Envio equipos biomédicos y etiquetas	Escamog
19/08/22	21185616	Cedi aurora	Superficie y bandas laterales de estentorio	Escamog
19/08/22	21190422	Cedi aurora	Envio de cuatro botellones de agua	Gilberto G.
22/08/22	21191603	Cedi alsacia	Envio equipos biomédicos para enjelo sereno	Juan Carlos M 8018023
23/08/22	21210209	Cedi aurora	Envio de 2 cajas de pedico que para Carlos Merchan	Diego H 8018023
25/08/22	21219926	Cedi alsacia	Envio de cajas de facturación	Carlos Pizarro 19482320
25/08/22	21220461	Cedi alsacia	Contiene factura- ción para alsacia	Carlos Pizarro 19482320
25/08/22	21210209	Cedi aurora	Envio de dotación ray y caja	Escamog Luis 8018023
25/08/22	21232902	Cedi aurora	Envio elementos de eso para carlos merchan	Honorias Escamog 80117896

Ilustración 9; Planilla de mensajería

!

Fuente: Elaboración propia

- **Operlog:** Es una empresa filial del grupo Audifarma, encargada en el transporte en el área de la salud. Sin embargo, no se está exento de tener inconvenientes con la entrega o gestión de recursos para el desarrollo de actividades por ello, es importante precisar que durante la practica ha sido evidenciado la perdida de mobiliario por parte de la compañía, incluso se resalta que siendo una empresa de transporte se designa una guía o soporte para dar trazabilidad a cualquier envío que se realiza. Sin embargo, persisten falencias en el área incluso por la pérdida de las guías haciendo incluso difícil en punteo sobre los envíos, por ello también se diseñó una base de datos que comprende aspectos importantes sobre y únicamente se despacha desde nuestra área de bienes y servicios.

FECHA	TIPO DE ENTRADA	NOMBRE	Nro ACTIVO FIJO	COD ARTICULO	ELEMENTO	UNID MEDIDA	CANTID	OBSERVACIONES
10/08/2022	ALMACEN	OPERLOG			TONNER Y TELEFONO PARA DISPOSICION FINAL	UND	1	GUIA N° 3575179
09/09/2022	ALMACEN	OPERLOG			INSUMOS DE PAPELERIA	UND	1	GUIA 3663259
09/09/2022	ALMACEN	OPERLOG			NEVECON PARA CAF MARAYA	UND	1	GUIA 3652909
28/09/2022	ALMACEN	OFEKXPRESS			PAPEL BOND MULTITONOS	UND	1	REMISION 1376644
28/09/2022	ALMACEN	OFEKXPRESS			PAPEL BOND MULTITONOS	UND	1	REMISION 1377070
30/09/2022	ALMACEN	OPERLOG			SILLAS RECLINOMATIC	UND	3	GUIA N° 3700218
13/10/2022	ALMACEN	OPERLOG			22 PACAS DE PAPEL 2 DESENGRASATNE	UND	1	
24/10/2022	ALMACEN	OPERLOG			DOTACIONES CON NOVEDADES	UND	1	GUIA N° 3781362
24/10/2022	ALMACEN	OPERLOG			BOTAS CON NOVEDADES	UND	1	GUÍA N° 3781528

Ilustración 10; Base de datos transportadora Operlog

Fuente: Elaboración propia

Siendo esta empresa del grupo filial de Audifarma, se permite reconocer que mayoritariamente y como se evidencia, se realiza más despacho con el área de transporte y mensajería en contraprestación de los servicios de operlog por temas de presupuesto, de igual manera se hace uso del mismo a donde el área requiere de un trato especial como el de operlog (siendo esta transportadora).

2.4.2.3 Recepción de mercancía

Se realiza una recepción de mercancía bien sea mobiliario o cualquier otro tipo de envío, a excepción de la recepción de medicamentos, la recepción se hace mediante dos principios fundamentales;

- **Correo electrónico:** Las solicitudes deben ser remitidas previamente remitidas por correo indicando la solicitud, tipo de mobiliario y el motivo por el cual se requiere la recepción de la mercancía, orientada la solicitud al auxiliar de bienes y servicios, practicante de bienes y servicios, y finalmente al coordinador regional. Siendo este último el encargado de dar autorización o no sobre la recepción de la solicitud.

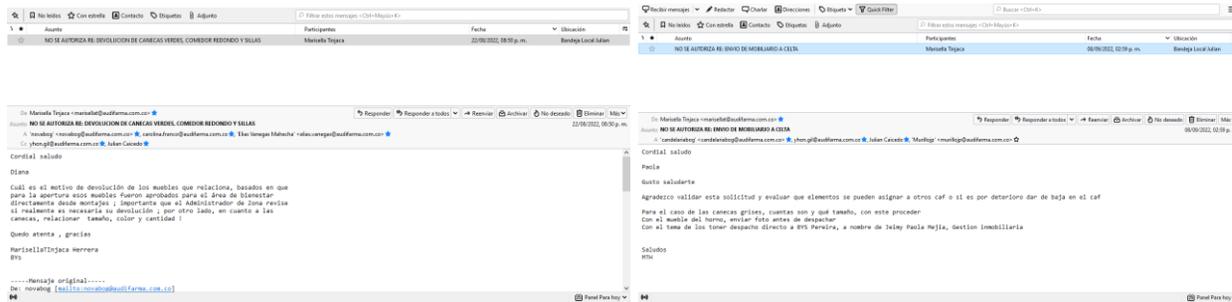


Ilustración 11; Envío y/o disposición de mobiliario

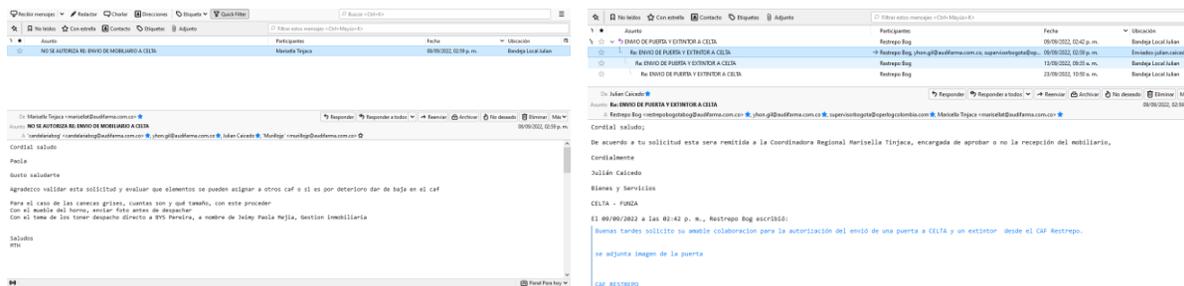


Ilustración 12; Envío y/o disposición de mobiliario

Fuente: Tomado de correo corporativo, adjunto respuesta coordinadora regional

- **Órdenes de compra:** En la búsqueda de proveedores, se requiere tener en cuenta que el proceso de solicitud de cotización, aprobación del comité de compras, documentación requerida para la creación de proveedor, aprobación para generar órdenes de compra, autorización para el pago soportado en órdenes de compra. Son los procesos los cuales se tiene conocimiento para la recepción del mobiliario, siendo el practicante el contacto inicial en la búsqueda de nuevos proveedores y el punto final para el envío de comprobantes de pago y orientación para la entrega del mobiliario.

Estos dos últimos meses se hizo énfasis en un taller de mantenimiento a cargo de la profesional en gestión de mantenimiento Jessica Becerra, quien oriento el área de bienes y servicios para el desarrollo de las necesidades que se presentaron, por ello se describe la siguiente relación

CAMBIO	DESCRIPCIÓN	CAUSABLE/ MANTENIMIENTO	CONDICIÓN	PROVEEDOR sugerido	PROVEEDOR IDENTIFICADO	VIDA ÚTIL	SOCIEDAD DE COMPAÑÍA
1	Juegos de desmontadores de precisión	inspección visual	herramienta	FERRICENTRO	FERRICENTRO	1	AUDIFARMA
1	Juegos de desmontadores de precisión	inspección visual	herramienta	FERRICENTRO	FERRICENTRO	1	AUDIFARMA
1	Juegos de desmontadores de precisión	inspección visual	herramienta	FERRICENTRO	FERRICENTRO	1	AUDIFARMA
1	Destornillador bormero de para (peñero)	inspección visual	herramienta	STH IMPORTADORES	STH IMPORTADORES	1	AUDIFARMA
1	Destornillador bormero de para (peñero)	inspección visual	herramienta	STH IMPORTADORES	STH IMPORTADORES	1	AUDIFARMA
1	Destornillador bormero de para (peñero)	inspección visual	herramienta	STH IMPORTADORES	STH IMPORTADORES	1	AUDIFARMA
1	Destornillador bormero de para (peñero)	inspección visual	herramienta	STH IMPORTADORES	STH IMPORTADORES	1	AUDIFARMA
1	Caulín Técnico	inspección visual	Equipo	FERRICENTRO	STH IMPORTADORES	1	AUDIFARMA
1	Serie metálica para caulín (sople y esponja)	inspección visual	herramienta	FERRICENTRO	FERRICENTRO	1	AUDIFARMA

Ilustración 13; Solicitud herramienta proyecto Aurora

Fuente: Elaboración propia

En este caso el practicante realizo la gestión para temas dadas por la gerencia y a la cual bajo una declaración juramentada solo se evidenciará lo mencionado anteriormente.

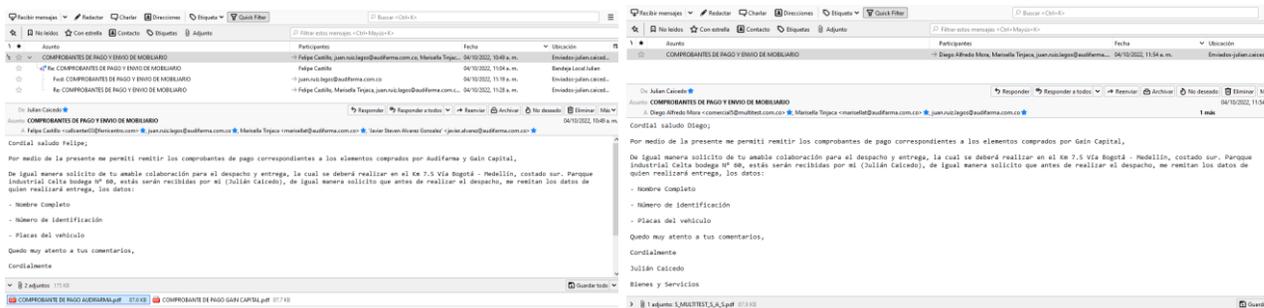


Ilustración 14; Recepción de mobiliario para el taller de mantenimiento proyecto Aurora

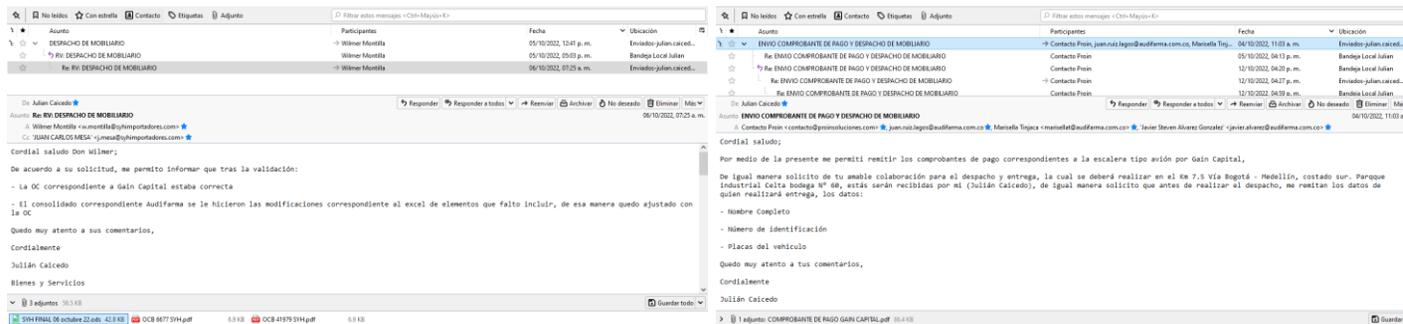


Ilustración 15; Recepción de mobiliario para el taller de mantenimiento proyecto Aurora

Fuente: Elaboración propia

2.4.2.4 Bases de datos

Las bases de datos, han sido en el área de bienes y servicios fundamentales para el desarrollo en cuanto en conocimiento de lo que se tiene en la sede celta, además de generar una expectativa sobre lo que se tiene, sin embargo, estas situaciones han sido un poco infructuosas dado que no se ha llevado un correcto control por falta de espacio o tiempo por parte del auxiliar (como se mencionó al principio del informe), por ello se asume que el soporte que brinda el practicante, es la actualización y creación de considerarse necesario nuevas bases de datos. Lo que permita un correcto control y seguimiento sobre lo que posee nuestra área.

- **Inventario general:** En mi llegada a la sede pude determinar que había un inventario general que engloba ciertos aspectos o factores de acuerdo a lo que allí se encuentra, sin embargo, este inventario solo se encuentra el mobiliario en cuanto activos fijos y gastos de la empresa, es decir todo lo que se encuentra en la bodega de la sede celta. En cuanto a mobiliario e insumos se refiere. Partiendo de ese principio se tomó esta base de datos como orientación para las modificaciones de acuerdo a las necesidades que se presentan.

AREA	CODIGO	ELEMENTO	UNID MEDIDA	SEDE	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	STOCK
IP	IP-0175	ROLLO PARA IMPRESORA POS	UND	CELTA		ESTEBAN GIL	0
AC	AC-002	ARCHIVADOR AEREO	UND	CELTA		ESTEBAN GIL	3
AC	AC-022	SILLA-INTERLOCUTORA	UND	CELTA		ESTEBAN GIL	24
AC	AC-029	DISPENSADOR DE TOALLA DE MANOS	UND	CELTA		ESTEBAN GIL	0
AC	AC-050	CAJA FUERTE GRANDE	UND	CELTA		ESTEBAN GIL	0
AC	AC-052	HORNO MICROHONDAS	UND	CELTA		ESTEBAN GIL	5
AC	AC-056	NEVERA 1P GRANDE	UND	CELTA		ESTEBAN GIL	7
AC	AC-098	TANDEM 3 PUESTOS VERDE	UND	CELTA		ESTEBAN GIL	8
AC	AC-112	TANDEM 4 PUESTOS VERDE	UND	CELTA		ESTEBAN GIL	20
AC	AC-242	TANDEM SIN ACTIVO FIJO	UND	CELTA		ESTEBAN GIL	0
IF	IF-006	AIRE ACONDICIONADO USADO	UND	CELTA		ESTEBAN GIL	1
IF	IF-011	ARCHIVADOR DE ESCRITORIO 0,90	UND	CELTA		ESTEBAN GIL	10
IP	IP-0204	AUDINOTAS GRANDE	UND	CELTA		ESTEBAN GIL	0
IP	IP-0196	BOTIQUIN CAJA MALO	UND	CELTA		ESTEBAN GIL	1
SS	SS-0011	EXTINTOR MULTIPROPOSITO	UND	CELTA		ESTEBAN GIL	1
SS	SS-0035	CAMILLA	UND	CELTA		ESTEBAN GIL	0
IF	IF-090	ARCHIVADOR DE FRONT	UND	CELTA		ESTEBAN GIL	13
AC	AC-057	NEVERA MINIBAR	UND	CELTA		ESTEBAN GIL	2
AC	AC-258	SILLA DE RUEDAS	UND	CELTA		ESTEBAN GIL	0
IF	IF-199	ARCHIVADOR DE PISO	UND	CELTA		ESTEBAN GIL	0
AC	AC-023	SILLA-TIPO SECRETARIAL	UND	CELTA		ESTEBAN GIL	15
AC	AC-024	SILLA-TIPO CAJERO	UND	CELTA		ESTEBAN GIL	4
AC	AC-058	NEVECON 2 PUERTAS	UND	CELTA		ESTEBAN GIL	1

Ilustración 16; Base de datos activos fijos

Fuente: Base de datos del área de bienes y servicios

- **Dotaciones:** El área de bienes y servicios se encarga de entregar dotaciones a los funcionarios de acuerdo algunas de las áreas (En este caso más operativas que administrativas). Sin embargo, no se mantenía un control constante sobre las dotaciones que se entregaban, por ello se modificó una base de datos, que permitiera determinar el tipo de dotación, referencia de cada una de ellas, las tallas y cantidades. Esto para que permitiera reconocer a la hora de un ingreso y salida, las cantidades existentes de cada una de ellas. Importante para el reabastecimiento de dichas dotaciones, dado que ese proceso se hace desde la ciudad de Pereira, por ello se requería una constante comunicación y un soporte que permitiera realmente determinar una existencia en las dotaciones y un ajuste al control del gasto sobre este elemento.

AREA	CODIGO	ELEMENTO	UNID MEDIDA	TIPO	SEDE	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	STOCK
DT	DT-063	BOTA INDUSTRIAL TALLA 34	UND		CELTA	ALTA ROTACIÓN	ESTEBAN GIL	2
DT	DT-064	BOTA INDUSTRIAL TALLA 35	UND		CELTA	ALTA ROTACIÓN	ESTEBAN GIL	5
DT	DT-065	BOTA INDUSTRIAL TALLA 36	UND		CELTA	ALTA ROTACIÓN	ESTEBAN GIL	3
DT	DT-066	BOTA INDUSTRIAL TALLA 37	UND		CELTA		ESTEBAN GIL	4
DT	DT-067	BOTA INDUSTRIAL TALLA 38	UND		CELTA		ESTEBAN GIL	7
DT	DT-068	BOTA INDUSTRIAL TALLA 39	UND		CELTA		ESTEBAN GIL	5
DT	DT-069	BOTA INDUSTRIAL TALLA 40	UND		CELTA		ESTEBAN GIL	6
DT	DT-070	BOTA INDUSTRIAL TALLA 41	UND		CELTA		ESTEBAN GIL	6
DT	DT-071	BOTA INDUSTRIAL TALLA 42	UND		CELTA		ESTEBAN GIL	6
DT	DT-072	BOTA INDUSTRIAL TALLA 43	UND		CELTA		ESTEBAN GIL	5
DT	DT-073	BOTA INDUSTRIAL TALLA 44	UND		CELTA		ESTEBAN GIL	6
DT	DT-074	BOTA INDUSTRIAL TALLA 45	UND		CELTA		ESTEBAN GIL	3
DT	DT-076	DOTACION COMPLETA CABALLERO TALLA S-36	UND		CELTA	SIN EXISTENCIAS	ESTEBAN GIL	0
DT	DT-077	DOTACION COMPLETA CABALLERO TALLA M-38	UND		CELTA		ESTEBAN GIL	9
DT	DT-078	DOTACION COMPLETA CABALLERO TALLA L-40	UND		CELTA		ESTEBAN GIL	4
DT	DT-079	DOTACION COMPLETA CABALLERO TALLA XL-42	UND		CELTA		ESTEBAN GIL	2
DT	DT-080	DOTACION COMPLETA CABALLERO TALLA XL-44	UND		CELTA		ESTEBAN GIL	4
DT	DT-082	DOTACION COMPLETA DAMA TALLA 4-XS	UND		CELTA		ESTEBAN GIL	1
DT	DT-083	DOTACION COMPLETA DAMA TALLA 6-S	UND		CELTA		ESTEBAN GIL	2
DT	DT-084	DOTACION COMPLETA DAMA TALLA 8-M	UND		CELTA	ALTA ROTACIÓN/SIN EXISTENCIAS	ESTEBAN GIL	0
DT	DT-085	DOTACION COMPLETA DAMA TALLA 10-L	UND		CELTA		ESTEBAN GIL	8
DT	DT-086	DOTACION COMPLETA DAMA TALLA 12-XL	UND		CELTA		ESTEBAN GIL	4
DT	DT-087	DOTACION COMPLETA DAMA TALLA 14-XXL	UND		CELTA		ESTEBAN GIL	4
DT	DT-100	DOTACION COMPLETA MATERNA TALLA M	UND		CELTA		ESTEBAN GIL	1

Ilustración 17; Base de datos dotaciones

Fuente: Base de datos del área de bienes y servicios, actualización propia

Como se muestra en la base de datos se mantiene un control sobre las salidas e ingresos de las dotaciones además de las observaciones que se realizan en cada una de ellas, en cuanto a los ingresos se realiza por las referencias y cantidades. En este caso se ejemplifica los ingresos realizados los dos últimos meses, teniendo en cuenta que una vez a la semana se realiza el envío de la base de datos actualizada con el fin de determinar las cantidades existentes y proceder posteriormente con el despacho de dotación.

FECHA	COD ARTICULO	ELEMENTO	UNID MEDII	CANTIDAD
20-09-2022	DT-065	BOTA INDUSTRIAL TALLA 36	UND	3
26-09-2022	DT-087	DOTACION COMPLETA DAMA TALLA 14-XXL	UND	4
26-09-2022	DT-085	DOTACION COMPLETA DAMA TALLA 10-L	UND	9
26-09-2022	DT-080	DOTACION COMPLETA CABALLERO TALLA XL-44	UND	1
26-09-2022	DT-084	DOTACION COMPLETA DAMA TALLA 8-M	UND	1
26-09-2022	DT-079	DOTACION COMPLETA CABALLERO TALLA XL-42	UND	1
26-09-2022	DT-077	DOTACION COMPLETA CABALLERO TALLA M-38	UND	1
26-09-2022	DT-082	DOTACION COMPLETA DAMA TALLA 4-XS	UND	2
26-09-2022	DT-083	DOTACION COMPLETA DAMA TALLA 6-S	UND	2
05-09-2022	DT-065	BOTA INDUSTRIAL TALLA 36	UND	1
05-09-2022	DT-066	BOTA INDUSTRIAL TALLA 37	UND	3
05-09-2022	DT-068	BOTA INDUSTRIAL TALLA 39	UND	2
19-10-2022	DT-063	BOTA INDUSTRIAL TALLA 34	UND	2
19-10-2022	DT-064	BOTA INDUSTRIAL TALLA 35	UND	4
19-10-2022	DT-065	BOTA INDUSTRIAL TALLA 36	UND	3
19-10-2022	DT-066	BOTA INDUSTRIAL TALLA 37	UND	1
19-10-2022	DT-068	BOTA INDUSTRIAL TALLA 39	UND	1
19-10-2022	DT-069	BOTA INDUSTRIAL TALLA 40	UND	1
19-10-2022	DT-071	BOTA INDUSTRIAL TALLA 42	UND	1
		INGRESO	SALIDA	INVENTARIO_GENERAL

Ilustración 18; Ingreso de dotaciones

Fuente: Base de datos del área de bienes y servicios, actualización propia

Sin embargo, se realiza en las salidas las descripciones generales de lo solicitado por el funcionario, tanto su nombre completo como su número de cedula. Esto con el fin de dar trazabilidad sobre lo que se entrega y la persona sobre y quien se le entrega, además del control que se hace sobre el área bienes y servicios, sub-área de dotaciones.

FECHA	TIPO DE SALIDA	SOLICITADO POR	COD ARTICUL	ELEMENTO	UNID MEDIDA	CANTIDAD	OBSERVACIONES
04-08-2022	ALMACEN	CEDI CELTA	DT-065	BOTA INDUSTRIAL TALLA 36	UND	1	CAMILA ANDREA LUIS BUSSA 1000474556
04-08-2022	ALMACEN	CEDI CELTA	DT-084	DOTACION COMPLETA DAMA TALLA 8-M	UND	1	CAMILA ANDREA LUIS BUSSA 1000474557
04-08-2022	ALMACEN	CEDI CELTA	DT-071	BOTA INDUSTRIAL TALLA 42	UND	1	JUAN SEBASTIAN SANDOVAL SOL 1010045839
04-08-2022	ALMACEN	CEDI CELTA	DT-079	DOTACION COMPLETA CABALLERO TALLA XL-42	UND	1	JUAN SEBASTIAN SANDOVAL SOL 1010045840
11-08-2022	ALMACEN	CEDI CELTA	DT-084	DOTACION COMPLETA DAMA TALLA 8-M	UND	1	JOHANA KATHERIN SANDOVAL ESPITIA C.C.:1.073.243.105
11-08-2022	ALMACEN	CEDI CELTA	DT-067	BOTA INDUSTRIAL TALLA 38	UND	1	JOHANA KATHERIN SANDOVAL ESPITIA C.C.:1.073.243.105
16-08-2022	ALMACEN	CEDI CELTA	DT-084	DOTACION COMPLETA DAMA TALLA 8-M	UND	1	ANDREA LIZETH CORTES ESPITIA C.C.:1.073.253.389
16-08-2022	ALMACEN	CEDI CELTA	DT-065	BOTA INDUSTRIAL TALLA 36	UND	1	ANDREA LIZETH CORTES ESPITIA C.C.:1.073.253.389
19-08-2022	ALMACEN	CEDI CELTA	DT-084	DOTACION COMPLETA DAMA TALLA 8-M	UND	1	CAMILA ANDREA VARGAS RUEDA CC 1003690538
19-08-2022	ALMACEN	CEDI CELTA	DT-065	BOTA INDUSTRIAL TALLA 36	UND	1	CAMILA ANDREA VARGAS RUEDA CC 1003690539
19-08-2022	ALMACEN	CEDI CELTA	DT-067	BOTA INDUSTRIAL TALLA 38	UND	1	PAULA CAMILA MURILLO JIMENEZ CC 1003742041
19-08-2022	ALMACEN	CEDI CELTA	DT-084	DOTACION COMPLETA DAMA TALLA 8-M	UND	1	PAULA CAMILA MURILLO JIMENEZ CC 1003742042
22-08-2022	ALMACEN	CEDI CELTA	DT-084	DOTACION COMPLETA DAMA TALLA 8-M	UND	1	ANGY MARITZA CANTE RAMOS CC 1073519674
22-08-2022	ALMACEN	CEDI CELTA	DT-066	BOTA INDUSTRIAL TALLA 37	UND	1	ANGY MARITZA CANTE RAMOS CC 1073519675
22-08-2022	ALMACEN	CEDI CELTA	DT-084	DOTACION COMPLETA DAMA TALLA 8-M	UND	1	ALISSON XIMENA PRIETO VELASQUEZ CC 1003739253
22-08-2022	ALMACEN	CEDI CELTA	DT-064	BOTA INDUSTRIAL TALLA 35	UND	1	ALISSON XIMENA PRIETO VELASQUEZ CC 1003739254
30-08-2022	ALMACEN	CEDI CELTA	DT-079	DOTACION COMPLETA CABALLERO TALLA XL-42	UND	1	JUAN CARLOS SALAZAR CIFUENTES CC 1030586130
30-08-2022	ALMACEN	CEDI CELTA	DT-071	BOTA INDUSTRIAL TALLA 42	UND	1	JUAN CARLOS SALAZAR CIFUENTES CC 1030586131
30-08-2022	ALMACEN	CEDI CELTA	DT-068	BOTA INDUSTRIAL TALLA 39	UND	1	YHON ESTEBAN GIL BEDOYA CC 1023027372
31-08-2022	ALMACEN	CEDI CELTA	DT-064	BOTA INDUSTRIAL TALLA 35	UND	1	XIOMARA RUIZ MORALES CC 1000522291
31-08-2022	ALMACEN	CEDI CELTA	DT-084	DOTACION COMPLETA DAMA TALLA 8-M	UND	1	XIOMARA RUIZ MORALES CC 1000522292
31-08-2022	ALMACEN	CEDI CELTA	DT-076	DOTACION COMPLETA CABALLERO TALLA S-36	UND	1	EDWIN FRANCISCO GIL CARDENAS CC 1073230361
31-08-2022	ALMACEN	CEDI CELTA	DT-069	BOTA INDUSTRIAL TALLA 40	UND	1	EDWIN FRANCISCO GIL CARDENAS CC 1073230362

Ilustración 19; Salida y asignación de dotaciones

Fuente: Base de datos del área de bienes y servicios, actualización propia

Como se mencionó anteriormente, se relaciona la entrega de la base de datos de forma semanal, por lo menos una vez. Esto con el fin de dar la trazabilidad a la colaboradora Sandra Flórez. Encargada de hacer el reabastecimiento de las dotaciones, en este caso se puede evidenciar que, se realiza la

tarea de control propuesta por le practicante sin embargo se realiza en envío de la información igualmente remitida al auxiliar de bienes y servicios y la coordinadora regional, así como a las personas encargadas de las dotaciones (Sandra Flórez, auxiliar) y (Kelyn Rivera, analista de bienes y servicios).

Asunto	Participantes	Fecha	Ubicación
Re: VALIDACIÓN ENTREGA DE DOTACION BODEGA - NUEVOS INGRESOS	Sandra Milena Florez Salazar	15/09/2022, 03:45 p. m.	Bandeja Local Julian
Re: VALIDACIÓN ENTREGA DE DOTACION BODEGA - NUEVOS INGRESOS	→ Sandra Milena Florez Salazar, Esteban gil	19/09/2022, 03:06 p. m.	Enviados-julian.caiced...
Re: VALIDACIÓN ENTREGA DE DOTACION BODEGA - NUEVOS INGRESOS	→ Sandra Milena Florez Salazar, Esteban gil	20/09/2022, 12:23 p. m.	Enviados-julian.caiced...
Re: VALIDACIÓN ENTREGA DE DOTACION BODEGA - NUEVOS INGRESOS	Sandra Milena Florez Salazar	21/09/2022, 03:14 p. m.	Bandeja Local Julian
Re: VALIDACIÓN ENTREGA DE DOTACION BODEGA - NUEVOS INGRESOS	→ Sandra Milena Florez Salazar, Esteban gil	21/09/2022, 03:39 p. m.	Enviados-julian.caiced...

De Julian Caicedo

Asunto: **Re: VALIDACIÓN ENTREGA DE DOTACION BODEGA - NUEVOS INGRESOS**

A Sandra Milena Florez Salazar <sandra.florez@audifarma.com.co>, Esteban gil <yhon.gil@audifarma.com.co>

Cc Kelyn Rivera <kelynr@audifarma.com.co>, Marisella Tinjaca <marisellat@audifarma.com.co>

19/09/2022, 03:06 p. m.

Cordial saludo Sandra;

De acuerdo al cronograma, se realiza envío de BD actualizada y punteada con las cantidades físicas, de igual manera se registra en salidas el ingreso de 4 funcionarios nuevos el día viernes 16 de agosto, además se evidencia el no stock sobre algunas tallas de dotación.

Quedó atento a tus comentarios

Cordialmente

Julián Caicedo

Bienes y Servicios

CELTA -FUNZA

Ilustración 20;Envío de BD según cronograma

Fuente: Elaboración propia

Para finalizar, la colaboradora Sandra Flórez, en algunos casos solicita de manera puntual las novedades con los nuevos ingresos, esto para tener un mejor control de inventario, basándose en el apoyo que ofrece el área de vinculación se logra evidenciar la información precisa de los nuevos colaboradores, solicitudes expresadas de la siguiente manera.

Ilustración 21;Solicitud de información ingresos

Fuente: Elaboración propia

Documento mediante archivo Excel, donde se comparte la información del nuevo colaborador a ingresar, desde el área de vinculación se precisa la información de cada uno de los colaboradores al momento de hacer le respectivo ingreso a la compañía.

CECULA	NOMBRE COMPLETO	EMPRESA REAL	TIPO CONTRATO	CIUDAD	UBICACIÓN	FECHA INGRESO	CARGO	ADMINISTRADOR	TIPO DE DOTACIÓN
1073520580	NATALIA ESCOBAR TRIANA	AUDIFARMA	OBRA O LABOR	FUNZA	VO CEDI BOG	09/09/22	AUXILIAR LOGISTICO SEPARACION BO C	EDWIN ANDRES BARAJAS ESPINOSA	3 CONJUNTOS BODEGA Y BOTAS INDUSTRIALES
1016113171	PAOLA GARZON DIAZ	AUDIFARMA	OBRA O LABOR	FUNZA	VO CEDI BOG	09/09/22	AUXILIAR LOGISTICO RECEPCION	EDWIN ANDRES BARAJAS ESPINOSA	3 CONJUNTOS BODEGA Y BOTAS INDUSTRIALES
1073173195	PAULA ANDREA HENRIQUEZ ESPITIA	AUDIFARMA	OBRA O LABOR	FUNZA	VO CEDI BOG	09/09/22	AUXILIAR LOGISTICO SEPARACION	HOLMAN DAVID VALERO VELASQUEZ	3 CONJUNTOS BODEGA Y BOTAS INDUSTRIALES
1073525842	LINA ALEJANDRA CLAVIJO ROMERO	AUDIFARMA	OBRA O LABOR	FUNZA	VO CEDI BOG	13/09/22	AUXILIAR LOGISTICO SEPARACION	EDWIN ANDRES BARAJAS ESPINOSA	3 CONJUNTOS BODEGA Y BOTAS INDUSTRIALES

Ilustración 22;Información de funcionarios

Fuente: Elaboración propia

Desde el apoyo del practicante, se adjuntó dos casillas más para el estado en que se encuentran los

colaboradores, que comprende

- **Observaciones:** Define 3 estados en los cuales se puede encontrar el colaborador.

No está en nómina: Si bien llevo a cabo el proceso de selección y entrevista, no cumplió con alguno otro requerimiento que le permitiera ingresar a la sede como parte de su ejecución de actividades a realizar, esta información se obtiene de primera mano desde los supervisores del Cedi.

En proceso: El nuevo colaborador no se ha acercado a pedir la dotación correspondiente dado que se encuentra en el proceso de formación y se espera mediante la visita programada, la capacitación y posterior solicitud de dotación

Entregado: Es la etapa donde el colaborador ya recibió la dotación mediante la cual se registra en la salida del inventario y lleno el acta de entrega de dotación mediante el aplicativo EVA.

Finalmente es donde en el estado entregado se precisa la fecha en la cual el colaborador recibió la dotación.

CEDULA	NOMBRE COMPLETO	FECHA INGRESO	CARGO	ADMINISTRADOR	TIPO DE DOTACIÓN	OBSERVACIONES	FECHA ENTREGA
1073520580	NATALIA ESCOBAR TRIANA	09/09/22	AUXILIAR LOGISTICO SEPARACION BO C	EDWIN ANDRES BARAJAS ESPINOSA	CONJUNTOS BODEGA Y BOTAS INDUSTRIALES	NO ESTA EN NOMIMA	
1016113171	PAOLA GARZON DIAZ	09/09/22	AUXILIAR LOGISTICO RECEPCION	EDWIN ANDRES BARAJAS ESPINOSA	CONJUNTOS BODEGA Y BOTAS INDUSTRIALES	ENTREGADO	12-09-2022
1073173195	PAULA ANDREA HENRIQUEZ ESPITIA	09/09/22	AUXILIAR LOGISTICO SEPARACION	HOLMAN DAVID VALERO VELASQUEZ	CONJUNTOS BODEGA Y BOTAS INDUSTRIALES	ENTREGADO	12-09-2022
1073525842	LINA ALEJANDRA CLAVIJO ROMERO	13/09/22	AUXILIAR LOGISTICO SEPARACION	EDWIN ANDRES BARAJAS ESPINOSA	CONJUNTOS BODEGA Y BOTAS INDUSTRIALES	EN PROCESO	

Ilustración 23; Gestión de requerimiento de dotaciones

Fuente: Elaboración propia

- **Insumos de cafetería:** Se mantiene un Excel donde se realiza la constancia sobre lo que mes a mes se requería para la cafetería de la sede Celta. Sin embargo, en algunos casos se requería de información precisa para el control y/o gasto que se hacía en esta parte, por ello y de acuerdo a lo que reflejan las necesidades de los pedidos en Excel, se actualizo igualmente una base de datos donde registra:

AREA	CODIGO	ELEMENTO	UNID MEDIDA	SEDE	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	STOCK
IA	IA-0073	CANECA VERDE VAIVEN 10L	UND	CELTA		ESTEBAN GIL	0
IA	IA-0057	GUARDIAN 0,5L	UND	CELTA		ESTEBAN GIL	0
IA	IA-1199	ZABRAS*3	PQT	CELTA		ESTEBAN GIL	-2
IA	IA-0126	DISPENSADOR DE PAPEL	UND	CELTA		ESTEBAN GIL	0
IA	IA-0135	AROMATICA	CAJA	CELTA		ESTEBAN GIL	42
IA	IA-0032	AZÚCAR	PQT	CELTA		ESTEBAN GIL	5
IA	IA-0104	BOLSA GRIS 50x65	UND	CELTA		ESTEBAN GIL	51
IA	IA-0100	BOLSA VERDE 50x65	UND	CELTA		ESTEBAN GIL	-2
IA	IA-0101	BOLSA VERDE 80x90	UND	CELTA		ESTEBAN GIL	5
IA	IA-0186	CAFÉ POR 2500g	UND	CELTA		ESTEBAN GIL	-6
IA	IA-0015	GEL ANTIBACTERIAL	UND	CELTA		ESTEBAN GIL	0
IA	IA-0004	JABON LIQUIDO PARA MANOS	UND	CELTA		ESTEBAN GIL	6
IA	IA-0001	JABON LOZA	UND	CELTA		ESTEBAN GIL	5
IA	IA-0102	BOLSA GRIS 80X90	UND	CELTA		ESTEBAN GIL	1
IA	IA-0106	BOLSA GRIS 90x110	UND	CELTA		ESTEBAN GIL	1
IA	IA-0103	BOLSA GRIS 45x60	UND	CELTA		ESTEBAN GIL	0
IA	IA-0187	GEL -REPUESTO	UND	CELTA		ESTEBAN GIL	11
IA	IA-0039	TOALLA DE MANO DE PAPEL CAFE	PQT	CELTA		ESTEBAN GIL	-4
IA	IA-0012	JABON LIQUIDO LIMPIA VIDRIOS	UND	CELTA		ESTEBAN GIL	2
IA	IA-0002	JABON EN POLVO (3000g)	PQT	CELTA		ESTEBAN GIL	7
IA	IA-0167	BASCULA PARA BEBES	UND	CELTA		ESTEBAN GIL	0
IA	IA-0033	MEZCLADORES	PQT	CELTA		ESTEBAN GIL	0
IA	IA-0136	SERVILLETAS CAFETERAS	PAQ	CELTA		ESTEBAN GIL	11
IA	IA-0024	ROLLO DE PAPEL HIGIENICO INDUSTRIAL	PACA	CELTA		ESTEBAN GIL	50

Ilustración 24; Base de datos insumos de cafetería

Fuente: Elaboración propia

Un inventario general, lo que se tiene en físico sobre los insumos de cafetería donde permitiera reconocer las salidas y los ingresos, en esta parte nos apoyamos en el área de servicios generales que mediante un cuaderno anotan las novedades del día a día, así como también las eventualidades que puedan ocurrir. Es importante precisar que los valores negativos se toman en calidad de préstamo desde la sede Alsacia (Sede administrativa), dado que una vez realizado la solicitud y posterior envío de insumos, estos sean repuestos a las áreas que hicieron la tarea o gestión de apoyo.

Los ingresos son de manera mensual y de acuerdo a la forma gradual en la medida en que llegan, son registrados. En este caso las fechas de entrega son muy volátiles lo que en este caso impide orientar

a tener una claridad en los tiempos de entrega.

A	D	E	F	G	H
FECHA	COD ARTICULO	ELEMENTO	UNID MEDII	CANTIDAD	OBSERVACIONES
15-09-2022	IA-0136	SERVILLETAS CAFETERAS	PAQ	15	
15-09-2022	IA-0032	AZÚCAR	PQT	20	
15-09-2022	IA-1202	DESENGRASANTE	UND	2	
15-09-2022	IA-0024	ROLLO DE PAPEL HIGIENICO INDUSTRIAL	PACA	32	
27-09-2022		GUANTE AMARILLOS		6	
27-09-2022		BOLSA NEGRA 89X90		34	
27-09-2022		ESPONJA		3	
27-09-2022	IA-1201	HIPOCLORITO	UND	3	
27-09-2022	IA-0004	JABON LIQUIDO PARA MANOS	UND	3	
27-09-2022	IA-0002	JABON EN POLVO (3000g)	PQT	6	
27-09-2022		BOLSA 50X65	PQT	30	
27-09-2022	IA-0001	JABON LOZA	UND	3	
27-09-2022	IA-0012	JABON LIQUIDO LIMPIA VIDRIOS	UND	2	
27-09-2022	IA-0135	AROMATICA	CAJA	24	
27-09-2022	IA-0136	SERVILLETAS CAFETERAS	PAQ	2	
27-09-2022	IA-0024	ROLLO DE PAPEL HIGIENICO INDUSTRIAL	PACA	1	
03-10-2022	IA-0186	CAFÉ POR 2500g	UND	5	

Ilustración 25; Ingreso de insumos de cafetería

Fuente: Elaboración propia

Las salidas requieren de una actualización constante, dado que son salidas diarias que se registran, soportadas en el área de servicios generales como personas encargadas de los insumos de cafetería y papelería, se elige un día a la semana para hacer el correspondiente ajuste o actualización a las cantidades que se tienen en almacenamiento.

FECHA	TIPO DE SALIDA	SOLICITADO POR	COD ARTICULO	ELEMENTO	UNID MEDI DA	CANTIDAD	OBSERVACIONES
01-09-2022	ALMACEN	CEDI CELTA	IA-0024	ROLLO DE PAPEL HIGIENICO INDUSTRIAL	PACA	1	
01-09-2022	ALMACEN	CEDI CELTA	IA-0100	BOLSA VERDE 50x65	UND	2	
01-09-2022	ALMACEN	CEDI CELTA	IA-0101	BOLSA VERDE 80x90	UND	2	
01-09-2022	ALMACEN	CEDI CELTA	IA-0186	CAFÉ POR 2500g	UND	1	
01-09-2022	ALMACEN	CEDI CELTA	IA-0032	AZÚCAR	PQT	1	
02-09-2022	ALMACEN	CEDI CELTA	IA-0186	CAFÉ POR 2500g	UND	1	
02-09-2022	ALMACEN	CEDI CELTA	IA-0032	AZÚCAR	PQT	2	
02-09-2022	ALMACEN	CEDI CELTA	IA-0136	SERVILLETAS CAFETERAS	PAQ	1	
02-09-2022	ALMACEN	CEDI CELTA	IA-0101	BOLSA VERDE 80x90	UND	1	
02-09-2022	ALMACEN	CEDI CELTA	IA-0135	AROMATICA	CAJA	1	
02-09-2022	ALMACEN	CEDI CELTA	IA-0032	AZÚCAR	PQT	2	
02-09-2022	ALMACEN	CEDI CELTA	IA-0186	CAFÉ POR 2500g	UND	1	
02-09-2022	ALMACEN	CEDI CELTA	IA-0039	TOALLA DE MANO DE PAPEL CAFE	PQT	1	
02-09-2022	ALMACEN	CEDI CELTA	IA-0101	BOLSA VERDE 80x90	UND	1	
02-09-2022	ALMACEN	CEDI CELTA	IA-0135	AROMATICA	CAJA	1	
05-09-2022	ALMACEN	CEDI CELTA	IA-0186	CAFÉ POR 2500g	UND	2	
05-09-2022	ALMACEN	CEDI CELTA	IA-0032	AZÚCAR	PQT	2	
05-09-2022	ALMACEN	CEDI CELTA	IA-0135	AROMATICA	CAJA	1	
05-09-2022	ALMACEN	CEDI CELTA	IA-0039	TOALLA DE MANO DE PAPEL CAFE	PQT	1	
05-09-2022	ALMACEN	CEDI CELTA	IA-0024	ROLLO DE PAPEL HIGIENICO INDUSTRIAL	PACA	1	

Ilustración 26;Salida de insumos de cafetería

Fuente: Base de datos del área de bienes y servicios. Elaboración propia

Sin embargo, se pudo realizar apoyo al área de servicios generales y determinar causales en cuanto incrementos y disminuciones según sean los casos, un control para el área de bienes y servicios a la hora de solicitar los insumos mensuales. Esto como lo definió la coordinadora regional, es un análisis de consumo mensual, y que, de acuerdo al mismo, podríamos evidenciar que tipo de casos se presentan en el mes con el fin de generar una respuesta a quienes abastecen estos insumos.



Ilustración 27; Análisis de consumo

Fuente: Elaboración propia

Para finalizar en esta área, se realiza en base al inventario general, una proyección de pedido por la plataforma Ofix sobre las cantidades a convenir de acuerdo al consumo que se presentó en el mes en curso y, por consiguiente, la necesidad que se pueda presentar para el mes en curso, además por donde se debe remitir la solicitud, en algunos casos como se puede evidenciar se puede realizar mediante la categoría del cava (Centro de atención Audifarma). Como se indicó incluso, se evidencia valores negativos, esto por motivo de préstamos realizados desde la sede administrativa (Alsacia).

CODIGO DE PRODUCTO	ELEMENTO	UNID MEDIDA	STOCK	PROYECCIÓN MES DE SEPTIEMBRE	
IA-0135	AROMATICA	CAJA	42	15	
IA-0032	AZÚCAR	PQT	5	20	CAVA
IA-0104	BOLSA GRIS 50x65	UND	51	0	
IA-0100	BOLSA VERDE 50x65	UND	-2	20	
IA-0101	BOLSA VERDE 80x90	UND	5	20	
IA-0186	CAFÉ POR 2500g	UND	-6	10	CAVA
IA-0015	GEL ANTIBACTERIAL	UND	0	0	
IA-0004	JABON LIQUIDO PARA MANOS	UND	6	0	
IA-0001	JABON LOZA	UND	5	3	
IA-0102	BOLSA VERDE 90x110	UND	1	1	
IA-0106	BOLSA GRIS 90x110	UND	1	1	
IA-0103	BOLSA GRIS 45x60	UND	0	0	
IA-0187	GEL -REPUESTO	UND	11	0	
IA-0039	TOALLA DE MANO DE PAPEL CAFE	PQT	-4	10	
IA-0012	JABON LIQUIDO LIMPIA VIDRIOS	UND	2	2	
IA-0002	JABON EN POLVO (3000g)	PQT	7	2	
IA-0167	FORMULA 55 X AMONIO CUATERNARIO 3.7	UND	0	0	
IA-0033	MEZCLADORES	PQT	0	0	
IA-0136	SERVILLETAS CAFETERAS	PAQ	11	0	
IA-0024	ROLLO DE PAPEL HIGIENICO INDUSTRIAL	PACA	50	20	CAVA
IA-1199	ZABRAS*3	PQT	-2	0	

Ilustración 28; Proyección pedidos cafetería

Fuente: Base de datos de Bienes y Servicios. Actualización propia

2.4.2.5 Disposición De Activos Fijos y Gastos Directos

En el presente trabajo y como se visualiza al inicio de nuestro trabajo mediante el adjunto de un video y fotos sobre la situación de almacenamiento de los mismos, se realizó el proceso de disposición final que se tenga para cualquiera de los elementos de uso de la organización, en los que se tienen dos opciones que se tienen.

- **Disposición final:** En este compendio no importa el año de compra, valor en libros, depreciación que tengan, si se evidencia afectaciones o daños representativos que se tengan, se realiza inspección

visual para determinar si es apto o no para su uso en la organización, en este caso, su disposición final depende de los proveedores a los cuales se les asignan bien sean activos fijos o gastos directos que tengan daños o que por normativa ya no estén en uso siendo estas dos opciones de los gastos directos.

- **Activos fijos:** Por ser representativos para la organización y como se mencionó anteriormente, el proceso de disposición final se da por disposición final ya que no son aptas para el uso de la organización en los que se enlista mediante correo electrónico y de la siguiente manera.

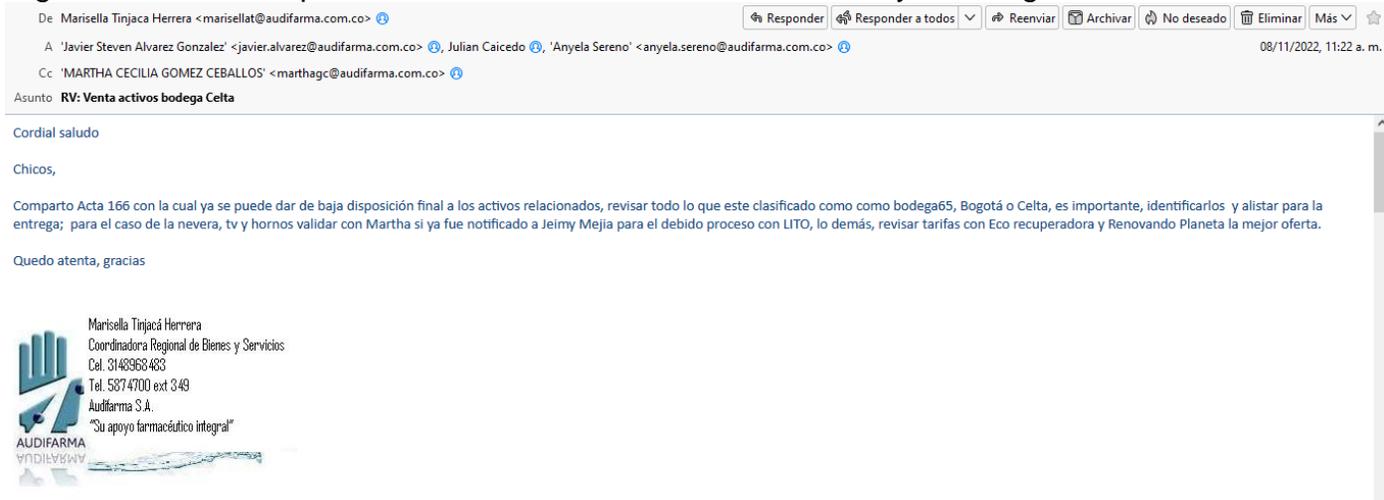


Ilustración 29; Envío de actas para disposición de activos fijos

Fuente: Tomado de correo corporativo

Por consiguiente, se remite correo desde el área de activos fijos para la búsqueda de los elementos en la bodega de bienes y servicios, mediante acta se procede a la búsqueda por activo fijo concepto de disposición final.

Nº	INVENTARIO	CÓDIGO UNDE	DESCRIPCIÓN	MARCA	Nº SERIAL	FECHA DE COMPRA	AÑOS USO	VALOR EN LIBROS	OBSERVACIONES
1	AN15298	000033905-000	TELEVISOR	SIMPLY	1208000252	02/05/2013	9.6	\$	EQUIPO EN SEDE ADMINISTRATIVO, NO APTO PARA EL USO DE LA OPERACION
2	A33061	000018640-000	TELEVISOR	LG	504RMT72F385	21/08/2015	7.2	\$	EQUIPO EN SEDE ADMINISTRATIVO, NO APTO PARA EL USO DE LA OPERACION
3	AN60709	000053919-000	TELEVISOR	LG	908MXEZUA348	16/10/2019	3.0	\$ 544.453	EQUIPO EN SEDE ADMINISTRATIVO, NO APTO PARA EL USO DE LA OPERACION
4	AN41527	000044832-000	TELEVISOR	LG	706MKZJKX573	25/08/2017	5.2	\$ 240.255	EQUIPO EN SEDE ADMINISTRATIVO, NO APTO PARA EL USO DE LA OPERACION
5	AN17841	000034061-000	TELEVISOR	PANASONIC	MC32450438	15/11/2013	9.0	\$	EQUIPO EN SEDE ADMINISTRATIVO, NO APTO PARA EL USO DE LA OPERACION
6	AN22574	000039522-000	PLANTA TELEFONICA	PANASONIC	A22574	08/08/2012	10.3	\$	OBSOLENCIA SEDE PEREIRA
7	AN11843	000033942-000	NEVERA	HACER	0107704350394211H12124 1407	21/08/2012	10.3	\$	OBSOLENCIA SELTA
8	AN19549	000001121-000	BALA DE OXÍGENO	PROCENTIFICA	9145801	01/01/2010	12.9	\$ 86.671	OBSOLENCIA BODEGA 85
9	AN29882	000036035-000	TELEVISOR	SONY	0727562	01/07/2014	8.4	\$	OBSOLENCIA BODEGA 85
10	AN44939	000029944-000	ARCHIVADOR	OFICINAS Y MODULARES	AN44939	09/10/2014	8.1	\$ 84.352	OBSOLENCIA BODEGA BOGOTA
11	AN08346	000029664-000	ARCHIVADOR	OFICINAS Y MODULARES	A08346	01/01/2013	9.9	\$ 13.126	OBSOLENCIA BODEGA BOGOTA
12	AN60214	000030790-000	ARCHIVADOR	OFICINAS Y MODULARES	AN60214	01/01/2013	9.9	\$ 14.954	OBSOLENCIA BODEGA BOGOTA
13	AN60241	000016707-000	ARCHIVADOR	OFICINAS Y MODULARES	AN60241	11/08/2015	7.2	\$	OBSOLENCIA BODEGA BOGOTA
14	AN60227	000043374-000	ARCHIVADOR	OFICINAS Y MODULARES	AN60227	01/01/2013	9.9	\$ 33.299	OBSOLENCIA BODEGA BOGOTA
15	AN60290	000030792-000	ARCHIVADOR	OFICINAS Y MODULARES	A60290	01/01/2013	9.9	\$ 14.954	OBSOLENCIA BODEGA BOGOTA
16	AN38897	000044874-000	CAMILLA	MEDICAL	AN38897	01/08/2017	5.2	\$ 196.350	OBSOLENCIA BODEGA 85
17	AN30542	000021941-000	SILLA	OFFICECONCEPTS	A30542	01/01/2013	9.9	\$	OBSOLENCIA BODEGA 85
18	AN30475	000021941-000	SILLA	OFFICECONCEPTS	A30475	31/12/2008	13.9	\$	OBSOLENCIA BODEGA 85
19	AN37887	000043418-000	HORNO MICROONDAS	WHIRLPOOL	DB6002996	12/01/2017	5.8	\$ 48.890	OBSOLENCIA BODEGA 85
20	AN05931	000035118-000	NEVERA	HACER	E101108533	31/05/2010	12.5	\$	OBSOLENCIA LAGO
21					SUMA			\$ 1.287.319	

Se evidencia parte de los diferentes conceptos por los cuales los activos fijos salen de la organización, su ubicación precisa y el tipo de elemento que es, esto con el fin de facilitar su búsqueda.

Ilustración 30; Acta de disposición final

Fuente: Gain Capital (Empresa filial del grupo Audifarma)

Una vez se haya realizado la inspección visual de los elementos que son, se asigna su ubicación temporal y por consiguiente el rotulo que determina mediante acta su desecho o entrega a proveedores para que hagan disposición final de estos elementos.



Ilustración 31; Activos fijos encontrados y rotulados Fuente: Elaboración propia

Finalmente, se hace entrega de todo el mobiliario a los proveedores encargados de su disposición, en este caso, se tiene relación comercial de este tipo de actividad con Eco-recuperadora, en la cual se programa su visita y finalmente su entrega.



Ilustración 32; Entrega de mobiliario para disposición final

Fuente: Elaboración propia

- Se realiza el mismo proceso de seguimiento y entrega, posteriormente la notificación de que se efectuó la salida del mobiliario, en el caso de electrodomésticos y/o residuos peligrosos, comprende realizar este tipo de actividades con esta empresa dedicada a la recolección de este mobiliario.



Ilustración 33; Entrega de mobiliario a Lito Verde

Fuente: Elaboración propia

Para finalizar, se tramitan todas las solicitudes a nivel de daño infraestructural se le realizan al área de bienes y servicios, sin embargo, estas no son gestionadas por el área sino corresponden al área de bienes y servicios sino que se tramitan realmente al área de gestión inmobiliaria donde son ellos los encargados de designar a una persona para el mantenimiento correctivo de las mismas, en lo que concierne desde bienes y servicios se realiza el seguimiento o supervisión de este tipo de mantenimientos.

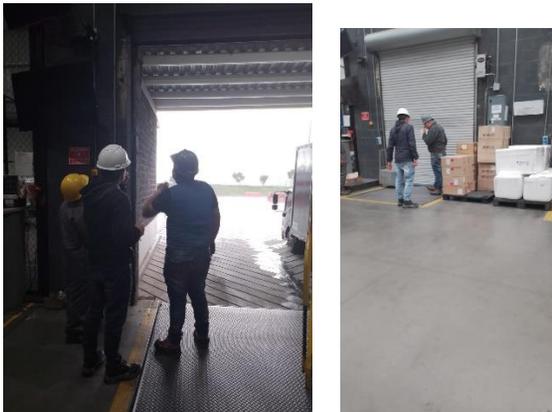


Ilustración 34; Seguimiento de mantenimiento correctivo

CONCLUSIONES

En este trabajo se diseñó e implemento un plan de mejoramiento para el control y seguimientos de activos fijos y gastos directos de la empresa Audifarma S.A sede Celta, se da cumplimiento a la propuesta general y en su mayoría de los objetivos específicos, dejando al tanto al auxiliar de bienes y servicios como a la coordinadora regional la continuidad de la misma propuesta, propuesta para el área de bienes y servicios, área encargada de compras, además se hizo la aplicación de diferentes herramientas y estrategias que están al alcance del practicante y está supervisado por parte del auxiliar y coordinador regional. Lo más importante y/o destacado es designar al practicante unas tareas que designan un apoyo y/o soporte a la operación, un factor clave para el logro al cumplimiento de los indicadores por parte del área y a modo particular, en este caso corresponde al auxiliar. Además, se soporta por medio de las mismas, la gestión a las diferentes necesidades de las distintas áreas de la organización.

Por otra parte, el desarrollo de la propuesta deja un gran valor a la asignación de los futuros practicantes del área y del puesto, dejando clara muchas de estas herramientas para uso de la organización y de las tareas que pueda cumplir, o incluso más de las que en principio como primer practicante que precisamente del puesto tuvo, tareas y actividades que puede atender pero que además puede orientar al control y seguimiento sobre una correcta gestión a la cual se le puede asignar y/o atender.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda la continuación con un practicante para apoyo a la operación del auxiliar y área de bienes y servicios sede Celta.
- Se sugiere continuar con el registro de la información en bases de datos de dotaciones, cafetería y mobiliario de la sede Celta. Así como también es importante continuar con el diligenciamiento de formatos de mensajería y transporte
- Se recomienda la presentación del manual de funciones para con el practicante a ocupar el puesto con el fin de dar viabilidad a las tareas a realizar
- Se sugiere realizar el control y seguimiento físico para la realidad o trazabilidad de la información de las bases de datos.

ALCANCES DE LA PRACTICA

- Se entrega plan de mejoramiento con sus respectivas herramientas de herramientas al auxiliar de bienes y servicios, mediante correo electrónico con el trabajo o informe realizado durante la practica además de ser socializado con el auxiliar de bienes y servicios.
- Se relaciona hoja de ruta (manual de funciones) como base para los siguientes practicantes.

BIBLIOGRAFIA

- Jiménez, Zurita y Álvarez. *Gestión integral de activos fijos con enfoque en el control contable administrativo*. (2019), Tomado de: <https://cienciadigital.org/revistacienciadigital2/index.php/VisionarioDigital/article/view/479>
- Medina, Mariela. Propuesta de implementación de un sistema de control de activos fijos para contribuir con la gestión financiera de la Empresa Ecoindustrias El Inka S.A.C. (2016). Tomado de: <https://dspace.unitru.edu.pe/handle/UNITRU/4831>
- ¿Qué es el control según Fayol? [Página web]. (SF). Tomado de: <https://www.euroinnova.co/blog/que-es-control-segun-fayol>
- Galindo. (SF). Fundamentos de administración, p8. Disponible en internet: <https://www.academia.edu/download/57001110/fundamentos-de-administracion-munch-garcia.pdf>
- Galaz. (2016). Administración del activo fijo en una empresa. [Página web]. <https://repositorio.unab.cl/xmlui/handle/ria/16589>