

**INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL  
UNIDROGAS S.A.S DE BUCARAMANGA**

Cortés Trejos Franco Esteban  
Cód. 1123316882

Centeno Rangel Álvaro Ronaldo  
Cód. 1216971031

Vergara Mogollón Erick Mauricio  
Cod.1065825935

Universidad de Pamplona  
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales  
Administración de Empresas  
Pamplona – Norte de Santander  
2021

**INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL  
UNIDROGAS S.A.S DE BUCARAMANGA**

Cortés Trejos Franco Esteban  
Cód. 1123316882

Centeno Rangel Álvaro Ronaldo  
Cód. 1216971031

Vergara Mogollón Erick Mauricio  
Cod.1065825935

Informe presentado como requisito final para optar al título  
de Administrador de Empresas

Supervisor de Práctica  
Álvaro Parada Carvajal  
Director Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial

Universidad de Pamplona  
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales  
Administración de Empresas  
Pamplona – Norte de Santander  
2021

**Nota de Aceptación**

---

---

---

---

---

**Jurado**

---

**Jurado**

---

**Jurado**

**Dedicatoria**

Este trabajo está dedicado a Dios fuerza de vida, a todas las personas que han colaborado en este proyecto ya sea directa o indirectamente y en especial a nuestros padres que con sus enseñanzas nos inculcaron valores, amor, confianza y apoyo por lo que siempre serán influencia en todos los logros que obtendremos a lo largo de nuestras vidas.

**Agradecimientos**

Queremos agradecer a Dios por brindarnos salud, fuerza y guía durante la trayectoria personal y educativa de nuestras vidas, a nuestros padres por ser ejemplo de honradez, dedicación y el motor que nos impulsa cada día a cumplir nuestros objetivos y metas haciéndonos saber que siempre contaremos con ellos y nos brindaran su apoyo incondicional. A nuestro docente Álvaro Parada Carvajal por brindarnos su confianza, experiencias y valiosos conocimientos durante el desarrollo de nuestro tema los cuales nos permitieron crecer día a día como profesionales.

**Tabla de Contenido**

Dedicatoria.....	4
Agradecimientos .....	5
TABLA DE ILUSTRACIONES.....	11
LISTA DE ANEXOS.....	12
ABSTRACT.....	13
INTRODUCCIÓN .....	14
1. Informe de Práctica Profesional.....	15
Unidrogas S.A.S.....	15
1.1 Reseña Histórica de la Empresa.....	15
1.2 Aspectos Corporativos.....	16
1.2.1 Misión.....	16
1.2.2 Visión .....	17
1.2.3 Objetivos. ....	17
1.2.4 Valores.....	18
1.2.5 Políticas .....	19
1.2.6 Organigrama.....	20
1.2.7 Descripción de Departamentos.....	21
1.3 Diagnóstico .....	25

1.3.1 De Auditoría .....	25
1.3.2 Matriz de evaluación de factores externos (Mefe). .....	29
1.3.3 Matriz de evaluación de factores internos (Mefi).....	31
Tabla 2. Matriz de evaluación de factores internos (Mefi) .....	32
1.3.4 Matriz DOFA .....	33
1.4 Descripción del Proceso de Auditoria.....	35
1.5 Funciones como Auditor .....	37
1.6 Estructura de la Propuesta de Mejoramiento .....	39
1.6.1 Título .....	39
1.6.2 Objetivo General .....	39
Objetivos Específicos. ....	39
1.6.3.1 Proponer un modelo de semaforización que permita el control y la verificación de los medicamentos que se encuentran en la zona de costosos.....	39
1.6.3.2 Elaborar archivos digitales para la conservación de información del proceso de auditoría que se realiza en la empresa Unidrogas .....	39
1.6.3.3 Desarrollar procesos digitales utilizando códigos QR para la optimización de las actividades de revisión de pedidos en el área de bodega.....	39
1.6.4 Justificación .....	40
1.6.5 Cronograma.....	41
2. Desarrollo de la Propuesta de Mejoramiento.....	42

2.1 Titulo: Plan de Estrategias para la Optimización de los Procesos de Auditoria en los Puntos de Ventas y Bodega en la Empresa Unidrogas .....	42
2.2 Objetivos .....	42
2.2.1 General: Establecer estrategias para la optimización de los procesos de auditoria en los puntos de ventas y de bodega en la empresa Unidrogas. ....	42
2.2.2 Específicos .....	42
2.2.2.1 Proponer un modelo de semaforización que permita el control y la verificación de los medicamentos que se encuentran en la zona de alto costo .....	42
2.2.2.2 Elaborar archivos digitales para la conservación de información del proceso de auditoría que se realiza en la empresa Unidrogas. ....	42
2.2.2.3 Desarrollar procesos digitales utilizando códigos QR para la optimización de las actividades de revisión de pedidos en el área de bodega.....	42
2.2.2.1 Proponer un modelo de semaforización que permita el control y la verificación de los medicamentos que se encuentran en la zona de alto costo .....	43
2.2.2.1.1 Alcances .....	49
2.2.2.1.2 Limitaciones .....	51
2.2.2.2 Elaborar Archivos Digitales Para la Conservación de Información del Proceso de Auditoria que Realiza en la Empresa Unidrogas.....	55
2.2.2.2.1 Definición.....	55
2.2.2.2.2 Normas en Colombia .....	57
2.2.2.2.3 Desarrollo del objetivo .....	57



**LISTA DE TABLAS**

Tabla 1. Matriz de evaluación de factores externos (Mefe).....	30
Tabla 2. Matriz de evaluación de factores internos (Mefi).....	32
Tabla 3. Matriz DOFA.....	33

**TABLA DE ILUSTRACIONES**

Figura 1 Estructura organizacional Unidrogas S.A.S .....	20
Figura 2 Modelo de semaforización .....	45
Figura 3 Tarjeta de identificación semaforización.....	46
Figura 4 Tarjeta de identificación para fechas de vencimientos.....	47
Figura 5 Diagrama de Proceso para el Modelo de Semaforización Control y Verificación.....	48
Figura 6 Semaforización de productos antigripales o de otro tratamiento .....	54
Figura 7 Modular de Cuarentena .....	54
Figura 8 Medicamento con la aplicación de la semaforización .....	54
Figura 9 Ejemplo firma con la app SignEasy .....	59
Figura 10 Identificación del PDF.....	65
Figura 11 Área de pedidos .....	73
Figura 12 Oficina de pedidos.....	73

**LISTA DE ANEXOS**

	Pag.
ANEXO A. Recibido de la carta de presentación.....	78
ANEXO B. Carta de Aceptación entregada por la empresa para el ingreso a la practica .....	81
ANEXO C. Certificación de la empresa de terminación de su práctica: especificando cumplimiento de los cuatro meses, área donde estuvo ubicado y el cumplimiento a cabalidad con la empresa.	84
ANEXO D. Certificación que dejó implementada o socializada en la empresa la propuesta de mejoramiento, que habló en los informes .....	87
ANEXO E. Formatos de Evaluación y Autoevaluación diligenciados y firmados .....	90
ANEXO F. Formato en Google Forms (Acta de entrega droguería).....	96
ANEXO G. Formato en Google Forms (Autorización de descuentos sobre salarios por préstamos al trabajador de parte del empleador .....	103
ANEXO H. Formato en Google Forms (Visita en puntos de ventas).....	104
ANEXO I. Formato en Google Forms (Informe de inventario punto de venta).....	109
ANEXO J. Formato en Google Forms (Portada inventarios).....	111

**ABSTRACT**

Business practice is a basic factor in the students' training process. Priority is given to enable them to determine their greatest strengths and interests, participate and learn more about their career path, as well as the ability to apply and develop the necessary skills to obtain in the academic training process Attitudes and attitudes to perform satisfactorily in the work environment.

As a student it is important to test the knowledge acquired in the professional academic training, and this knowledge will be put into practice in the company UNIDROGAS SAS that was assigned.

**INTRODUCCIÓN**

Las prácticas empresariales constituyen un factor fundamental en el proceso de formación de los estudiantes, siendo prioritario que se le permita identificar sus mayores fortalezas y puntos de interés involucrándose y conociendo aún más sobre el contexto de su profesión, así mismo como aplicar y desarrollar habilidades, competencias y actitudes necesarias que durante el proceso de formación académico se adquieren para de esta manera poder desempeñarse satisfactoriamente en un entorno laboral.

Como estudiantes es de vital importancia poner a prueba los conocimientos que fueron adquiridos en la formación académica de la carrera profesional en donde se llevara a la práctica en la empresa UNIDROGAS SAS en la que fue asignado.

## **1. Informe de Práctica Profesional**

### **Unidrogas S.A.S.**

#### **1.1 Reseña Histórica de la Empresa**

UNIDROGAS S.A. es una compañía privada (familiar), fue creada el 16 de abril de 1982 en la ciudad de Bucaramanga-Santander, por el señor Juan Francisco Suárez Solano quien es el dueño y representante legal. La empresa está ubicada en el kilómetro 3-981 vía río frío anillo vial, zona franca manzana F bodega 6, Florida Blanca, Santander. Su razón social fue modificada según escritura pública 1072 de fecha 12 de junio de 1996 de la notaria novena del círculo notarial de la capital santandereana, donde consta que la sociedad UNIDROGAS S.A.S reformó sus estatutos y en adelante se denominara “UNION DE DROGUISTAS DE LOS SANTANDERES S.A.S UNIDROGAS S.A.S”; teniendo como objeto social la “adquisición, distribución, venta y dispensación de toda clase de productos farmacéuticos para consumo humano, cosméticos, perfumería en general y demás productos químicos”.

Desde ese entonces UNIDROGAS S.A.S ha adquirido un carácter de posicionamiento progresivo aumentando participación en el mercado incrementando su cobertura nacional en el oriente, costa, eje cafetero, centro y Leticia con cerca de 405 puntos de venta representados en cadenas de droguería propia y aliada; entre las propias se pueden mencionar los dispensarios UNIDROGAS y la cadena de droguerías alemana. Hoy cuenta con sedes administrativas en

Barranquilla, Bogotá, Cúcuta, Medellín y Bucaramanga; con 39 años en el mercado UNIDROGAS S.A.S es fuente de empleo y progreso regional.

UNIDROGAS S.A.S ha cumplido a plenitud las etapas de diseño, implantación, revisión y mejora necesarias para la implementación efectiva de su sistema de gestión de la calidad conforme a los requisitos de la NTC-ISO 9001:2008, el cual le brinda a la compañía un estilo de vida competitivo en la comercialización y distribución de medicamentos para el consumo humano. Optimizando procesos y buscando siempre la mejora continua, como resultado de la auditoria de otorgamiento realizada por el ICONTEC se obtuvo un concepto favorable por parte del equipo auditor, indicando que la certificación del proceso de comercialización y distribución de medicamentos para el consumo humano a través de licitaciones y ventas directas, es todo un hecho desde 2013.

## **1.2 Aspectos Corporativos**

**1.2.1 Misión.** Proveer medicamentos para el consumo humano a través de un excelente servicio a los mejores precios del mercado, con altos estándares de adquisición; garantizando las buenas prácticas de almacenamiento además de la eficacia de nuestros productos, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad en general y al desarrollo de la región, logrando un crecimiento permanente de nuestros colaboradores y un rendimiento justo a sus accionistas.

**1.2.2 Visión.** Es llegar al 2025 siendo líderes a nivel nacional por el excelente servicio de distribución y comercialización de medicamentos para el consumo humano, expandiendo su campo de acción en la región Andina, supliendo las necesidades de los clientes con procesos y servicios de calidad, cumpliendo con el compromiso de mejora continua y contribuyendo a la salud y bienestar de los clientes.

### **1.2.3 Objetivos.**

A continuación, se exponen los siguientes objetivos que la empresa ha elaborado:

- Disponer de un amplio surtido de productos que nos presente siempre como la primera opción de compra y conduzca a la fidelización de nuestros clientes.
- Establecer una cultura de servicio al interior de la organización, representada por el desarrollo humano y el trabajo en equipo.
- Suministrar a nuestros clientes productos farmacéuticos en condiciones de oportunidad, flexibilidad y buen manejo, brindando el respaldo que requieren.
- Satisfacer las necesidades de nuestro mercado objetivo por medio del desarrollo del plan de mercadeo, alcanzando así cada una de las metas propuestas por la compañía.

- Enfocar a toda la organización hacia los clientes, buscando siempre satisfacer sus necesidades y expectativas, aprovechando la experiencia y conocimiento del negocio.
- Hacer seguimiento periódico al desempeño de los procesos utilizando métodos adecuados que permitan orientar sus acciones hacia el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Establecer y mantener la infraestructura necesaria para garantizar el soporte a las operaciones de la empresa, generando oportunidades para la concentración de esfuerzos en la razón de ser del negocio.

#### 1.2.4 Valores.

- **Enfoque al Cliente:** Concentración de esfuerzos y recursos de la empresa para comprender las necesidades actuales y futuras de los clientes, satisfaciendo sus requisitos y esforzándose en exceder las expectativas de los mismos.
- **Aliados Estratégicos:** Generación de valor y crecimiento, en forma mancomunada, con sus proveedores.

- **Desarrollo Integral:** Bienestar integral proporcionado al talento humano con que se cuenta, mediante la proyección e impulso de sus habilidades, capacidades y recursos.
  
- **Gestión Responsable:** Preocupación continúa por el entorno, materialización del compromiso que tiene la organización con el desarrollo de la sociedad circundante, cuidado e impulso de la población y del medio ambiente.
  
- **Orientación al Logro:** Generación de valor económico para proyectarse al futuro y brindar bienestar a inversionistas, asegurando el cumplimiento de las metas trazadas y la operación en procura del alcance de los objetivos propuestos.

**1.2.5 Políticas.** Es política de calidad de UNIDROGAS S.A.S satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes a través del cumplimiento de sus requisitos, garantizando siempre un adecuado stock de medicamentos, lo cual redunda en su beneficio y fidelización, apoyados en el talento humano de nuestros colaboradores, en sistemas tecnológicos adecuados y en el mejoramiento continuo de nuestros procesos.

1.2.6 Organigrama

Figure 1 Estructura organizacional de UNIDROGAS S.A.S.....¡Error! Marcador no definido.

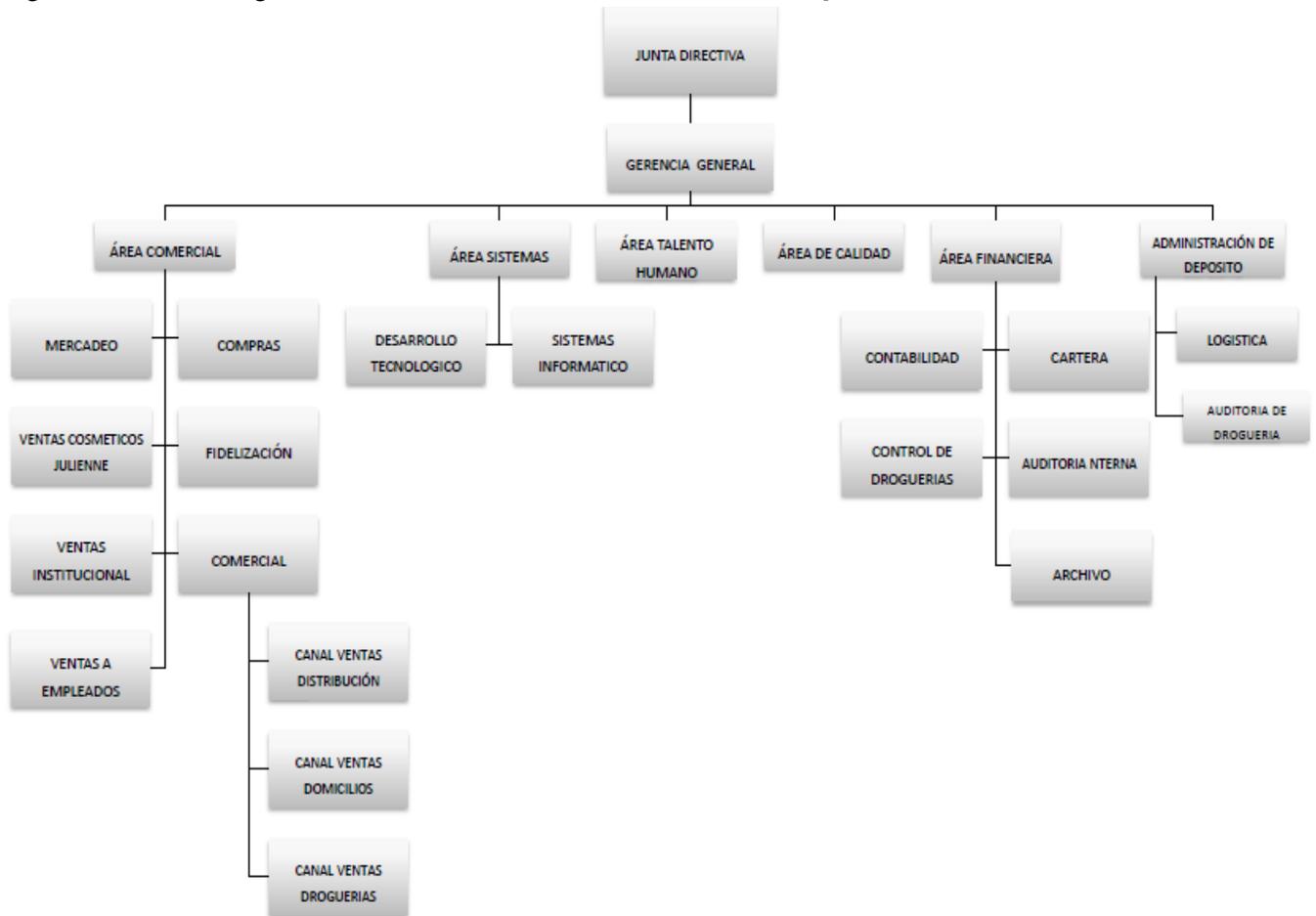


Figura 1 Estructura organizacional Unidrogas S.A.S

FUENTE: UNIDROGAS S.A.S

### **1.2.7 Descripción de Departamentos.**

**Recursos Humanos:** UNIDROGAS S.A.S tiene un equipo humano altamente calificado para la atención y asesoría de sus clientes y el despacho oportuno de la mercancía, con responsabilidad y eficiencia. Más de 2600 distribuidos en sus 5 depósitos principales: Bucaramanga, Barranquilla, Santa Marta, Bogotá y Medellín. Cuentan con un personal calificado en las diferentes áreas de la compañía, gente capaz y comprometida con la empresa.

**De Contabilidad:** registra oportunamente las operaciones contables de los movimientos de cada una de sus sucursales que inciden en los resultados para la toma de decisiones tanto gerenciales como administrativas, es un departamento eminentemente técnico, conformado por un líder de contabilidad (Contadora Pública), y varios auxiliares que de manera sistemática (Programa MAIA) controlan las operaciones y mantiene la información financiera dentro de las normas de contabilidad que rigen la profesión.

**De Sistemas:** tiene por objetivo mantener los sistemas informáticos de la empresa y de los equipos computacionales y colaborar a la optimización de los procedimientos administrativos, con el apoyo del hardware y/o software que sea necesario. Apoya computacionalmente las actividades de todos los departamentos y otras unidades de UNIDROGAS S.A.S, ocupándose del desarrollo de nuevos programas como de la actualización de todo su equipo, además es responsables de mantener y administrar las redes, sistemas y

equipos, y el cumplimiento de otras tareas, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**De Bodega:** no solo es el espacio disponible para el almacenamiento y manipulación de los fármacos, sino además funcionalmente programa la adquisición de mercancía, bajo la responsabilidad de mantener un stock suficiente de suministros, ordenar el adecuado mantenimiento y conservación de mercancía e insumos, de igual manera llevar actualizados el registro de ingresos y egresos de bodega y reportarlos a contabilidad, recibir la mercancía, controlar y documentar devoluciones, surtir oportunamente a las sucursales (locales y provincias), despachar debidamente los pedidos de acuerdo al proceso.

**Ventas Directas:** el departamento de ventas es el que se encarga de la distribución y venta de los productos y dar seguimiento día a día de las diferentes rutas de vendedores para garantizar la cobertura total y abastecimiento a los locales comerciales y clientes. En este departamento se prepara día a día el pedido de ventas a manufactura según su requerimiento y trabaja en conjunto con mercadeo para lanzamiento de productos, promociones y ofertas. El telemercaderista a través del uso innovador de equipos y sistemas de telecomunicaciones parte de la categoría de ventas personales que va al cliente, de ahí sus funciones como investigación de mercado, atención al cliente, recepción de órdenes de compra, actualización de bases de datos, entre otras.

**De Cartera:** se encarga de la administración del capital de trabajo de la mejor manera para promover la mayor liquidez de la empresa, así como la verificación de los pagos realizados por los clientes y su oportuno cobro para dar rotación a los recursos y cumplir sus compromisos económicos con sus proveedores para liberarse de cargas lo que le permite aumentar sus inversiones en cada una de sus agencias.

**De Calidad:** como todo sistema de una empresa, la gestión de calidad, posee algunos que resultan complementarios con los requisitos correspondientes a los productos a los que se dedica a comercializar la empresa. La gestión comercial ofrece especificaciones sobre métodos para una correcta operación de la empresa. En la misma, cualquier implementación se debe considerar las disposiciones de una compañía únicamente como requisitos mínimos. En este caso debemos decir que este tipo de sistema de gestión de calidad debe evaluarse y poseer la certificación o el registro otorgado por el correspondiente organismo, de ahí la importancia del aseguramiento de la calidad en mantener el registro calificado de la ISO: 9001 /2008 realizada por el ICONTEC.

**De Ventas Institucionales:** mantiene las relaciones directas desde sus puntos de venta con convenios realizados tanto con distintas IPS como EPS para la entrega de medicamentos a los usuarios de las diferentes entidades de salud; así como de la respectiva facturación y verificación de todos los requisitos establecidos para su entrega válida y la rendición de informes los cuales permiten controlar la buena gestión de todos los convenios de la empresa con las demás entidades.

**De Compras:** es el encargado de realizar las adquisiciones necesarias, con la cantidad y calidad requerida y a un precio adecuado para su comercialización, tener los materiales disponibles en el tiempo que son requeridos y asegurar la cantidad de materiales indispensables. Se procura por mantener buenas relaciones con los proveedores los cuales se justifican en descuentos comerciales que le permiten mayor distribución en el mercado al precio más bajo posible, compatible con la calidad y el servicio requerido. Además, mantiene una relación directa con el departamento de compras para que sus devoluciones sean en su menor margen posible.

**De mercadeo:** UNIDROGAS S.A.S es una empresa comercializadora de aproximadamente 20.000 productos entre medicamentos éticos (medicamentos de marca), genéricos, hospitalarios, de alto costo, de venta libre, cosméticos y artículos de aseo personal, material médico quirúrgico y líquidos, los cuales adquiere mediante los diferentes laboratorios o entidades distribuidoras de los mismos y los vende al por mayor a sus clientes mayoristas, institucionales y minoristas.

Las droguerías que hacen parte de esta organización son: Alemana, La Botica, Inglesa, Caracas, San Juan, Coofarma, Andina, Hospitalaria, Atenas, La 25, Monserrate, Boyfamiliar y La Sexta. Sus clientes pueden obtener sus productos acercándose directamente a los puntos de venta o por medio de domicilios y lo pueden pagar en efectivo o con tarjeta.

Está conformada por un grupo de coordinadores y supervisores en las diferentes zonas del país los cuales se encargan de velar por la buena gestión de cada una de las droguerías que la conforman, los coordinadores están ubicados en distintas ciudades del país que son:

Bucaramanga, Medellín, Bogotá, Santa Marta y Barranquilla, cada una de estas tienen sus respectivos supervisores, cada supervisor tiene asignada una zona la cual tiene cierto número de droguerías a cargo. Además, en cada droguería hay un administrador y un número de vendedores según sus activos y según el horario que esta maneja.

### **1.3 Diagnóstico**

**1.3.1 De Auditoría.** Este departamento está vinculado a procesos de supervisión y con objeto de tener garantías de que la actividad operacional de la empresa se realiza eficientemente y que se integran debidamente los procesos. De esta manera esta área es la encargada del seguimiento y control de los puntos de venta de la empresa UNIDROGAS S.A.S. Entre sus funciones tiene el control de pólizas de seguro de la empresa, revisión de los gastos financieros y administrativos, realización de conciliaciones bancarias, verificación de inventarios y sus respectivos ajustes, entre otras que por su naturaleza de funciones se presenten.

**¿En qué consiste el proceso de auditoría y que tipo de estrategias ha implementado para el mejoramiento de sus procesos?** En el departamento de auditoría se realiza una serie de funciones en las cuales los encargados de las mismas deben tener un grado alto de confidencialidad con la finalidad de que las políticas y procedimientos en la realización de inventarios de los puntos de venta.

**Coordinación y Realización:** todos Los inventarios en punto de venta los coordina y realiza el auditor de droguería y departamento de auditoria establecidos en cada regional, el cual aplicará un único PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO EN MAIA POS y utilizando el cronograma de auditoria.

**Solicitudes de inventario:** las solicitudes para realización de inventario por parte de las diferentes zonas de supervisión, ya sean por retiros o cambios; deben ser solicitados al auditor de droguería de su región con un plazo mínimo de diez días de anticipación.

**Inventarios de cronograma:** los inventarios de cronograma de auditoria no se avisarán a nadie hasta estar en el punto de venta o una vez determinado el corte de documentos

**Inventario Movimientos Remisiones:** el punto de venta debe estar siempre al día respecto al cargue de remisiones, transferencias y compras en el sistema, es decir, solo debe estar pendiente los movimientos no legalizados del día en curso y en su defecto lo del día anterior.

**Seguridad y control:** el auditor encargado en la realización de inventario, debe exigir la participación de todo el personal perteneciente al punto de venta y el mínimo requerido para la realización del conteo, de acuerdo al tipo de droguería según el tamaño; además de la solicitud

de revisión de bolsos, bolsas, lockers, presentar en un lugar visible celulares apagados de todo el personal que participa, prohibición de entrada y salida del personal durante la realización, cierre de puertas y control de llaves hasta una vez finalizado el inventario.

**¿Cuáles son las actividades realizadas durante el proceso de auditoría en un PDV (Punto de Venta)?** asignación de activos fijos; realización de Kardex; inventario de productos; inventario de activos fijos.

**¿Qué parámetros se manejan al realizar auditoría en un PDV (Punto de Venta)?**  
Los parámetros que maneja el departamento de auditoría en los PDV (Punto de Venta) son: cierre del punto de venta solo cuando se realiza inventario de existencias; restricción del uso de celular tanto para el personal del PDV (Punto de Venta) como para los auditores; notificación de las inconsistencias que se observen como: mercancía en mal estado, muestras sin valor comercial, excedentes de mercancías, o faltantes de las mismas y los productos que estén vencidos o próximos a vencer.

**¿En qué se basan para determinar a cuál PDV (Punto de Venta) se le debe realizar auditoría?** El líder de auditoría establece un cronograma por medio del cual se logra determinar cuáles son los PDV (Punto de Venta) que tiene un mayor rango de tiempo sin la realización de visitas de auditoría. Además de poder determinar cuál de estos ha generado más inconsistencias

en las anteriores auditorias por lo cual requiere mayor seguimiento y control de dicho departamento.

**¿Con qué frecuencia se realizan jornadas de capacitación al departamento de auditoria?** Se realizan jornadas de capacitación cada seis meses para los integrantes del área de auditoria, así mismo, se mantiene una constante retroalimentación entre los líderes y auxiliares de auditoría.

**¿Cuántas personas conforman el área de auditoria?** Las personas que hacen parte del área de auditoria son: administrador de auditoria; líder directo de auditoria; auxiliar de auditoria; dos sublíderes de auditoria; seis practicantes universitarios en el área de auditoria.

**¿Qué proceso se lleva a cabo para la revisión de pedidos en el área de bodega?** solicitar un pedido ya facturado y seleccionado al azar; tomar foto del rotulo del mismo y posterior a ello enviarlo (Asistente de auditoria) quien realiza el proceso de impresión; el pedido debe ser revisado en su totalidad, validando que los productos empacados coincidan con los que están facturados en el menor tiempo posible y detectar si existe alguna inconsistencia como faltante o sobrante de productos, fechas de vencimiento y calidad del estado del empaque de la mercancía.

### **1.3.2 Matriz de evaluación de factores externos (Mefe).**

La Matriz de evaluación de factores externos nos permite identificar y evaluar distintos factores que de alguna manera influyen en el crecimiento de la empresa UNIDROGAS SAS, con un promedio total ponderado de 3,29 encontramos que uno de los valores más altos se encuentra en las amenazas y es el de riesgo biológico, con un ponderado de 0,28, dado que la empresa maneja y distribuye medicamentos con distintos componentes químicos, los controles que emite tanto para la manipulación de estos son cruciales para un correcto funcionamiento.

Actualmente la empresa emitió una política para los distintos puntos de ventas que encuentren productos o medicamentos vencidos con el propósito de realizar una devolución a tiempo con el fin de cambiar el producto por uno con una fecha más amplia que permita además tener un periodo más amplio de comercialización y consumo del producto, el segundo valor más alto es el de la fidelización de los clientes con un peso ponderado de 0,24, debido a la trayectoria con la que cuenta la empresa ha logrado con el pasar del tiempo consolidar y fidelizar sus clientes, en gran medida por los precios y la gran variedad de productos que ofrece, por otra parte entre los valores más bajos se encuentran en el determinante de oportunidades como lo es nuevas teorías administrativas con un ponderado de 0,06 pues el manejo administrativo a pesar de que no es tan antiguo, no ha sufrido grandes cambios o no se han implementado nuevos manejos administrativos a la empresa. (Ver Tabla 1)

**Tabla 1. Matriz de evaluación de factores externos (Mefe)**

Matriz de evaluación de factores externos (MEFE)			
<b>Factores Determinantes de Éxito</b>	<b>Peso Relativo</b>	<b>Calificación (1,2,3 o 4)</b>	<b>Peso Ponderado</b>
<b>Oportunidades</b>			
Fidelización de los clientes	6%	4	0.24
Mercado farmacéutico en ascenso	4%	3	0.12
Alianzas estratégicas con otras empresas	5%	3	0.15
Aumento en la demanda de productos farmacéuticos	5%	4	0.2
Marca propia Julienne	4%	4	0.16
Mayor innovación de los productos.	5%	4	0.2
Nuevo depósito Valledupar	4%	4	0.16
Localización GPS en puntos de venta.	3%	4	0.12
Nuevas teorías administrativas	3%	2	0.06
Certificaciones externas	3%	3	0.09
Nuevas Tecnologías y conectividad	3%	4	0.12
<b>Amenazas</b>			
Alta competencia en el mercado farmacéutico.	5%	4	0.2
Manipulación de precios.	5%	2	0.1
Productos sustitutos	3%	3	0.09
Bajo reconocimiento en plataformas digitales.	4%	2	0.08
Regulaciones estatales que afecten el normal desarrollo de su actividad comercial en venta y distribución de medicamentos.	5%	3	0.15
Cambios de nombre en droguerías	3%	4	0.12
aumento en el despido de trabajo producto de la tecnificación	4%	3	0.12
Recesión económica.	5%	4	0.2
Barreras para la comercialización.	3%	4	0.12
Reducción de la confianza del consumidor	3%	4	0.12
Poco acceso a la tecnología.	3%	3	0.09
Riesgo biológico	7%	4	0.28
<b>Suma</b>	<b>100%</b>		<b>3.29</b>

Fuente: Elaboración propia

### **1.3.3 Matriz de evaluación de factores internos (Mefi).**

En la matriz de evaluación de factores internos (MEFI) realizada, podemos analizar los factores internos que inciden de alguna manera en la empresa UNIDROGAS SAS, con un promedio total ponderado de 2,98, encontramos que uno de los valores más altos está en el determinante de fuerzas y es el factor de entregas de pedidos a tiempo con un ponderado de 0,24 a pesar de que existan periodos de muchos pedidos el personal cumple a cabalidad en hacer entrega a tiempo de los pedidos cabe mencionar que actualmente la empresa está planeando abrir nuevos puntos de ventas y lograr expandirse de esta manera aún más, alguno de los nuevos puntos de ventas proyectados se encuentra en La Mesa de los Santos y El Socorro, en el Departamento de Santander, otro de los valores altos es el factor de amplio portafolio de productos con un ponderado de 0,16 debido a que la empresa maneja y distribuye gran variedad de productos de distintos laboratorios farmacéuticos lo cual representa una gran ventaja frente a la competencia, por otra parte entre los valores más bajos se visualiza en el determinante de debilidades, se encuentra el factor de Carencia de nuevos sistemas de información para la optimización del tiempo con un ponderado de 0,02, en donde se puede observar que la empresa en poca medida incorpora herramientas de digitalización en algunos procesos.

**Tabla 2. Matriz de evaluación de factores internos (Mefi)**

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES INTERNOS (EFI)			
<b>Factores Determinantes de Éxito</b>	<b>Peso Relativo</b>	<b>Calificación (1,2,3 o 4)</b>	<b>Peso Ponderado</b>
<b>Fuerzas</b>			
Entrega de pedidos a tiempo	6%	4	0,24
Personal de costosos es eficiente	3%	3	0,09
Conocimiento de las actividades que se realizan en el área de costoso	4%	4	0,16
Amplio portafolio de productos	4%	4	0,16
Diversos convenios con distintos proveedores de variedad de productos y medicamentos	4%	4	0,16
Disponibilidad de flota de transporte terrestre	4%	3	0,12
Excelente atención al cliente en puntos de venta	4%	4	0,16
Mejoramiento de la comunicación en auditoría	5%	3	0,15
Marca propia GIMED	3%	3	0,09
Retroalimentación frecuente de actividades	4%	3	0,12
Agilidad en procesos de auditoría	3%	3	0,09
Reforzamiento constante en el aprendizaje de productos	3%	3	0,09
Canales de comunicación abiertos a sugerencias	4%	4	0,16
Manejo del software MAIA	4%	4	0,16
<b>Debilidades</b>			
Deficiencia en el proceso de revisión de Kardex en la zona de costosos	3%	2	0,06
Fallas en el sistema que maneja la empresa	3%	1	0,03
Falencias de algunos procesos del área de costosos que afectan el proceso de auditoría.	4%	2	0,08
Mal manejo de los productos que se recibe de devoluciones al área de costosos	4%	3	0,12
El proceso de verificación y control de las fechas de vencimiento de medicamentos y productos se realiza de forma manual	3%	2	0,06
Poco control de las actividades de auditoria que se realizan en costosos	3%	2	0,06
Carencia de nuevos sistemas de información para la optimización del tiempo	2%	1	0,02
Recursos tecnológicos	4%	3	0,12
Espacio reducido en la zona de facturación de costosos	3%	1	0,03
Rotación de personal	3%	2	0,06
Comunicación de modo informal	3%	2	0,06
Poco conocimiento de las distintas áreas de la empresa	4%	3	0,12
Bajo control de seguridad laboral	3%	4	0,12
Poca referencia de los puntos de venta	3%	3	0,09
<b>Suma</b>	100 %		2,98

Fuente: elaboración propia

### 1.3.4 Matriz DOFA

Tabla 3. Matriz DOFA

	<p><b>FORTALEZAS</b></p> <p><b>F1.</b> Entrega de pedidos a tiempo</p> <p><b>F2.</b> El personal de costosos es eficiente.</p> <p><b>F3.</b> Conocimiento de las actividades que se realizan en el área de Costosos</p> <p><b>F4.</b> Amplio portafolio de productos</p> <p><b>F5.</b> Diversos convenios con distintos proveedores de variedad de productos y medicamentos</p> <p><b>F6.</b> Disponibilidad de flota de transporte terrestre</p> <p><b>F7.</b> Marca propia GIMED</p> <p><b>F8.</b> Mejoramiento de la comunicación en auditoría</p> <p><b>F9.</b> Retroalimentación frecuente de actividades</p> <p><b>F10</b> Agilidad en procesos de auditoría</p> <p><b>F11</b> reforzamiento constante en el aprendizaje de productos</p> <p><b>F12</b> Canales de comunicación abiertos a sugerencias</p> <p><b>F13</b> Manejo de software MAIA</p>	<p><b>DEBILIDADES</b></p> <p><b>D1.</b> Deficiencia en el proceso de revisión de Kardex en la zona de costosos</p> <p><b>D2.</b> Fallas en el sistema que maneja la empresa.</p> <p><b>D3.</b> Falencias de algunos procesos internos del área que afectan el proceso de auditoría.</p> <p><b>D4.</b> Mal manejo de los productos que se reciben de devoluciones al área de costosos</p> <p><b>D5.</b> El proceso de verificación y control de las fechas de vencimiento de medicamentos y productos se realiza de forma manual.</p> <p><b>D6.</b> Poco control de las actividades de auditoria que se realizan en algunos procesos</p> <p><b>D7</b> Carencia de nuevos sistemas de información para la optimización del tiempo</p> <p><b>D8</b> Recursos tecnológicos</p> <p><b>D9</b> Espacio reducido en las zonas de facturación</p> <p><b>D10</b> Rotación de personal</p> <p><b>D11</b> La comunicación utilizada por el personal de costosos es de manera informal</p> <p><b>D12</b> Poco conocimiento de las diferentes áreas la empresa</p> <p><b>D13</b> Bajo control de seguridad laboral.</p> <p><b>D15</b> Poca referencia de los puntos de venta.</p>
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>FO (Maxi - Maxi)</b>	<b>DO (Mini - Maxi)</b>

<p><b>O1</b> Fidelización de los clientes</p> <p><b>O2.</b> Mercado farmacéutico se viene incrementando</p> <p><b>O3.</b> Alianzas estratégicas con otras empresas</p> <p><b>O4.</b> Expansión de la empresa a nivel nacional</p> <p><b>O5.</b> Aumento en el flujo de clientes de productos farmacéuticos</p> <p><b>O6.</b> Mejoramiento de la comunicación</p> <p><b>O7.</b> Mayor innovación de los productos</p> <p><b>O8</b> Nuevo depósito Valledupar</p> <p><b>O9</b> Localización GPS de puntos de venta</p> <p><b>O10</b> Certificaciones externas</p> <p><b>O11</b> Nuevas tecnologías y conectividad</p>	<p><b>F7:O2:</b> Expandir la marca Gimed a nivel nacional.</p> <p><b>F1:O5:</b> Crear estrategias de mejoramiento para que se continúe cumpliendo con la entrega de pedidos.</p> <p><b>F4:O3:</b> La ampliación de productos cosméticos por medio de la marca Julienne como potencial marca en crecimiento.</p> <p><b>F12:O1:</b> Mediante los canales de comunicación abiertos que se tienen a los clientes permite su satisfacción con la empresa</p> <p><b>F5:O4:</b> Fortalecer las alianzas con nuevos proveedores permitiría que la empresa gane posición en el mercado a nivel nacional</p> <p><b>F8:O6:</b> Sostener este espacio como conexión entre inconformidades y solución de situaciones dentro del clima organizacional y reforzar con otras ideas de estímulos y expectativas sobre el trabajador.</p> <p><b>F11:O7:</b> Mejoramiento continuo de aprendizaje para la innovación de los productos.</p> <p><b>F6:O8</b> La disponibilidad de la flota terrestre tiene conexión con todos los depósitos a nivel nacional</p>	<p><b>D1:O1:</b> Mejorar los tiempos en el proceso de revisión de pedidos para aprovechar el mercado existente.</p> <p><b>D3:O2:</b> Optimizar los procesos en el despacho de pedidos para aumentar el número de clientes y mantener la fidelización de los actuales.</p> <p><b>D4:O1:</b> Sistematizar la verificación de fechas de vencimiento de los productos en los puntos de venta.</p> <p><b>D5:O4:</b> Diseñar una metodología que permita un mejor funcionamiento de activos fijos en los puntos de venta existentes y los que se desean abrir.</p> <p><b>D10:O8:</b> Mayor innovación en sistemas de hardware y software en revisión de productos.</p> <p><b>D12:O6:</b> Manejar adecuadamente los términos y modales para con el personal de bodega y así mantener un espacio productivo de respeto</p> <p><b>D8:O6:</b> Tener más interacción con los trabajadores en puntos de venta para la consolidación de un buen estado de inventarios y observaciones finales.</p> <p><b>D11:O9:</b> tener espacios adecuados para realizar los procesos de auditoria.</p> <p>D14:O10: Aplicación de estrategias administrativas actualizadas para la mejora de procesos en la empresa.</p> <p>D4:O12: Implementar plataformas tecnológicas ya existentes</p>
<p><b>AMENAZAS</b></p> <p><b>A1.</b> Alta competencia en el mercado farmacéutico.</p>	<p><b>FA (Maxi – Mini)</b></p> <p><b>F2:A1:</b> Mantener y potenciar los puntos de venta para seguir siendo</p>	<p><b>DA (Mini – Mini)</b></p> <p><b>D1:A1:</b> Mejorar los procesos internos para la revisión de pedidos esto, con el fin de ser más competitivos en el mercado.</p>

<p><b>A2.</b> Manipulación de precios.</p> <p><b>A3.</b> Productos sustitutos</p> <p><b>A4.</b> Bajo reconocimiento en plataformas digitales.</p> <p><b>A5.</b> Regulaciones estatales que afecten el normal desarrollo de su actividad comercial en venta y distribución de medicamentos.</p> <p><b>A6</b> Restricciones por la pandemia Covid-19</p> <p><b>A7</b> Aumento en el despido de trabajo producto de la tecnificación</p> <p><b>A8</b> Recesión económica.</p> <p><b>A9</b> Barreras para la comercialización</p> <p><b>A10</b> Reducción de la confianza del consumidor.</p> <p><b>A11</b> Poco acceso a la tecnología</p> <p><b>A12</b> Riesgo biológico.</p>	<p>competitivos en el mercado farmacéutico.</p> <p><b>F4:A2:</b> Estudiar la posibilidad de ajustar los precios según las condiciones del mercado.</p> <p><b>F1:A4:</b> Incursionar en las plataformas digitales de mayor impacto dando a conocer su marca propia y el portafolio de productos que ofrece la empresa en las diferentes droguerías.</p> <p><b>F2:A6</b> Acceso a ubicación GPS a los diferentes puntos de venta.</p> <p><b>F5:A8:</b> establecer estrategias de marketing y fortalecer los convenios con los proveedores</p>	<p><b>D4:A2:</b> Fortalecer el proceso de verificación de fachas de vencimiento con el fin de disminuir costos y tiempos para lograr ser más competitivos.</p> <p><b>D5:A1:</b> Conseguir un mayor control de los activos fijos de cada PDV (Punto de Venta) con el fin de administrar bien el uso que se le da y disponer que vida útil tiene cada activo.</p> <p><b>D11:A7:</b> Para el funcionamiento del área de auditoria es importante unir el grupo a través de las constantes rotaciones para no perder el nivel de revisión y sobre todo mantener el clima organizacional ameno.</p> <p><b>D12:A1:</b> La comunicación afectaría el rendimiento si en ocasiones se pierde el respeto y a integridad de los compañeros de trabajo.</p> <p><b>D13:A7:</b> Comunicación formal conforme al manual de inducción.</p> <p><b>D10:A11:</b> Acceso a internet para facilitar procesos.</p> <p><b>D15:A12:</b> Proporcionar implementos de bioseguridad exigidos por la normatividad.</p>
---	---	---

Fuente: Elaboración propia

#### 1.4 Descripción del Proceso de Auditoria.

El departamento de auditoria está dirigido por un líder, compuesto por dos grupos y cada grupo tiene un sublíder. La auditoría que se realiza a los puntos de venta implica:

- Verificación de documentos legales, entre sus principales está: cámara de comercio, acta sanitaria, aval de funcionamiento, certificación de bomberos, Sayco y Acinpro,

formato de inyectología con la certificación de la persona que inyecta, servicios públicos, certificación de calibración (Termohigrómetro y termómetro), acta de entrega de la droguería y acta de fondos fijos.

- Verificación de aspectos locativos como: iluminación adecuada (Óptimo funcionamiento de todos los bombillos), paredes limpias (Sin filtraciones o humedad), puertas principales funcionales, alarma funcional, uso adecuado de neveras, baños limpios, zona de inyectología (Camilla , sábana, guardián este fijo en la pared), extintor (Fecha vigente), presentación personal de los vendedores y administrador (Uso correcto del uniforme y carnet, cabello adecuado y manos limpias, entre otras) y no existencia de muestras médicas.

- Realización de 4 arqueos de caja para que las bases de caja estén al día: caja menor y caja registradora (venta que se tiene hasta el momento ya que en cada turno se retira), venta del día (mediante las tiras que arroja la impresora por cambio de turno) y, consignación del día anterior.

- Aplicación de test que involucra: conocimiento por parte del administrador sobre el uso de transferencias con las nuevas políticas de la empresa, conocer si hay dinero pendiente de caja menor sin autorización del supervisor y si se documentos pendientes por validar como devoluciones, compras, remisiones, recambios o transferencias.

- Realización del inventario: consta de un primer conteo con todos los productos de venta de cada droguería, luego se hace un recuento donde el sistema arroja las diferencias que se obtuvieron en el primer conteo y que había en el sistema, posteriormente se realizan los ajustes necesarios y se cobra un monto en caso que el producto falte o este vencido.

- Al final se deja un acta de entrega y fondos fijos a la persona administradora que continúa con la droguería, esta acta contiene el inventario inicial, inventario final y el cobro

que genera esta diferencia.

- Se estructura un informe diario por cada punto de venta que se audite en modo digital, este informe es un resumen que se envía al representante legal de la empresa, al supervisor y coordinador de la zona y al líder de auditoria para su revisión y posterior toma de decisiones respecto a cada caso, puede que, en algunos según los resultados se pida detallado el informe. El informe físico se archiva en la oficina de auditoria.

### **1.5 Funciones como Auditor**

El practicante fue asignado al área de auditoria en UNIDROGAS S.A.S, entre las funciones principales de esta área de trabajo están:

- Revisión de los productos en los puntos de venta: revisar el estado y fecha de vencimiento de los productos, e informar al administrador los próximos a vencer.
- Revisión de inconsistencias en el segundo conteo: verificar las cantidades de los productos dictados para dar a conocer si sobran, faltan o se contaron mal.
- Apoyo de control en los puntos de venta: apoyar la vigilancia y control en los puntos de venta para estar atentos que no ingresen productos o saquen/escondan los sobrantes.
- Realizar Kardex en los puntos de venta: Kardex de los distintos laboratorios y resaltar los productos cuyos datos no coincidan entre el sistema y su existencia en físico. En este Kardex se evidencian las cantidades del sistema desde su impresión.

- Revisar los pedidos de clientes y sucursales: verificar que los productos del pedido coincidan con la factura e informar si falta, sobra o está en mal estado un producto.
- Apoyar en la digitación durante el inventario: digitar en el sistema las cantidades de los productos dictados y estar pendiente en que ésta coincida con lo que se observa o que no se dejen productos por escanear.
- Realizar Kardex en el depósito de Bucaramanga: verificación de los productos físicos vs sistema, teniendo en cuenta la facturación que se realiza durante el proceso.

## **1.6 Estructura de la Propuesta de Mejoramiento**

**1.6.1 Título.** PLAN DE ESTRATEGIAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE AUDITORIA EN LOS PUNTOS DE VENTAS Y BODEGA EN LA EMPRESA UNIDROGAS

### **Objetivos**

**1.6.2 Objetivo General.** Establecer estrategias para la optimización de los procesos de auditoria en los puntos de ventas y de bodega en la empresa Unidrogas.

### **Objetivos Específicos.**

**1.6.3.1 Proponer un modelo de semaforización que permita el control y la verificación de los medicamentos que se encuentran en la zona de costosos**

**1.6.3.2 Elaborar archivos digitales para la conservación de información del proceso de auditoría que se realiza en la empresa Unidrogas**

**1.6.3.3 Desarrollar procesos digitales utilizando códigos QR para la optimización de las actividades de revisión de pedidos en el área de bodega**

#### **1.6.4 Justificación**

Según Juan Ramón Santillana González el concepto de auditoría significa verificar que la información financiera, administrativa y operacional de una entidad es confiable, veraz y oportuna; en otras palabras, es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma en que fueron planeados, que las políticas y lineamientos se hayan observado y respetado, que se cumple con las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. (Capítulo 1 página 2 Auditoría fundamentos 4ta Edición Editorial Thomson). Por tal razón, la propuesta de trabajo está enfocada en la optimización de procesos que se llevan a cabo en el área de auditoría, a través de tres objetivos específicos ideamos mejoramientos en aspectos que se vienen desarrollando en el área de auditoría pero que actualmente cuentan con ciertas falencias.



## **2. Desarrollo de la Propuesta de Mejoramiento**

### **2.1 Título: Plan de Estrategias para la Optimización de los Procesos de Auditoria en los Puntos de Ventas y Bodega en la Empresa Unidrogas**

#### **2.2 Objetivos**

**2.2.1 General: Establecer estrategias para la optimización de los procesos de auditoria en los puntos de ventas y de bodega en la empresa Unidrogas.**

#### **2.2.2 Específicos**

**2.2.2.1 Proponer un modelo de semaforización que permita el control y la verificación de los medicamentos que se encuentran en la zona de alto costo**

**2.2.2.2 Elaborar archivos digitales para la conservación de información del proceso de auditoría que se realiza en la empresa Unidrogas.**

**2.2.2.3 Desarrollar procesos digitales utilizando códigos QR para la optimización de las actividades de revisión de pedidos en el área de bodega.**

## **DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS**

### **2.2.2.1 Proponer un modelo de semaforización que permita el control y la verificación de los medicamentos que se encuentran en la zona de alto costo**

#### **Justificación**

Diseñar un modelo de semaforización que permita el control y la verificación de los medicamentos que se encuentran en la zona de costoso la idea fundamental que se busca con proponer con este objetivo es agilizar los procesos para personal encargado de esta área como para el de auditoria al momento de desarrollar las actividades de Kardex e inventario en el área de costosos. El control de las fechas de vencimiento es fundamental desde el punto de vista asistencial, ya que sin dicha verificación no lograría tenerse un control al momento de administrar medicamentos vencidos, como también del administrativo para la devolución oportuna al laboratorio productor. Después de su periodo de vencimiento, los medicamentos pueden perder su eficacia y en algunos casos pueden hacerse tóxicos. Con esta propuesta de diseño de un modelo de Sistema de Semáforo es una herramienta que se aplica en los almacenes para el control de vencimientos, y con ella se busca de manera visual identificar los insumos próximos a vencer mediante la utilización de los colores; rojo, amarillo y verde. Los cuales servirán para clasificar cada insumo de acuerdo con la fecha de vencimiento establecida por el fabricante.

Los objetivos por desarrollar en dicha semaforización son los siguientes:

- Garantizar el control de fechas de vencimiento en medicamentos y productos afines para la adecuada utilización y seguridad de los usuarios.
- Implementar a través de este medio visual un mayor control y reconocimiento de las fechas de vencimiento de los insumos almacenados
- Almacenar, coordinar y organizar la estantería en forma anatofarmacológica.
- Elaborar las fichas de control del medicamento en un formato el cual debe imprimirse para mantener un control de los reportes mensuales
- Verificar y recordar constantemente al personal encargado de la dispensación de los medicamentos.

A continuación, se presentan los lineamientos a seguir en la implementación del sistema de control de fechas de vencimiento en el área de costosos de la empresa Unidrogas S.A.S; este control se propone como parte de las buenas prácticas de almacenamiento, con el fin de mantener un control para evitar vencimientos y pérdidas en los servicios.

El sistema semaforización busca determinar el momento oportuno en qué los medicamentos están próximos a vencer, permitiendo ejercer un control con los medicamentos de baja y alta rotación.

Debido a que en bodega el área de costosos cuenta con una alta capacidad de almacenamiento de insumos, los rangos de fechas que se proponen utilizar para cada color del semáforo, son los siguientes:

- Rojo: todos los productos que tengan fecha de vencimiento menor a 12 meses
- Amarillo: todos los productos que tengan fecha de vencimiento entre 12 a 24 meses
- Verde: todos los productos con fecha de vencimiento mayor a 24 mese

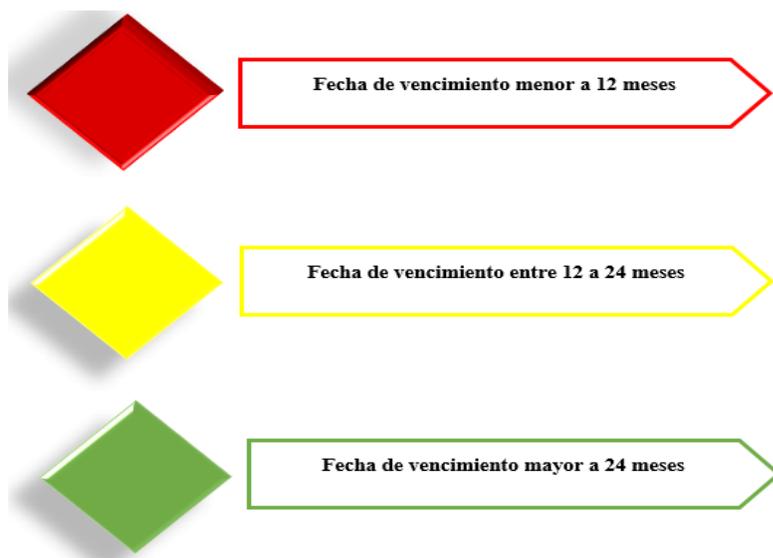


Figura 2 Modelo de semaforización

Fuente: Elaboración Propia

3. Adicionalmente, el área de auditoría encargada del proceso de Kardex realizara la verificación de fechas de vencimiento y actualización del sistema de acuerdo a las variaciones que se den en el almacén, es decir ingresos y despachos de medicamentos además de reflejar la información una casilla que indique cuantas unidades de dicho medicamento existen, la cual se actualizará de acuerdo al movimiento que tuviese ese producto, cada lote que sea revisado se clasificará de acuerdo a la fecha de vencimiento. Al momento de recepción se debe identificar los insumos recibidos colocando las etiquetas en los estantes cada insumo deberá tener un lugar

establecido; deberán ubicarse los productos que vencen primero, en la parte delantera, para despacharlos primero.

4. Cada medicamento debe ser identificado con una tarjeta o ficha, la cual debe contener:

- Nombre genérico Concentración y presentación
- Número de lote Fecha de vencimiento
- En esta misma tarjeta en un espacio disponible deberá colocarse una etiqueta de identificación con el color correspondiente según fecha de vencimiento.

5. Las etiquetas de identificación del semáforo pueden hacerse según modelos que planteé la empresa teniendo en cuenta que deben poder ser reemplazables a medida que transcurre el tiempo, puesto que, al momento de una ficha de semaforización, el medicamento puede estar en verde, pero transcurrido un periodo de tiempo será amarillo, por lo que será necesario cambiar la etiqueta del semáforo y no toda la tarjeta de identificación del medicamento.



Figura 3 Tarjeta de identificación semaforización

Fuente: Elaboración propia

En caso de detectar productos próximos a vencer al momento de realizar el proceso de Kardex por parte de auditoria se debe reportar a el responsable de bodega el cual deberá ejecutar

el respectivo trámite establecido a donde corresponda. En caso de que se detecten productos vencidos se deberán apartar e iniciar el proceso de baja ya establecido en la empresa.

- Nombre genérico
- Concentración y presentación
- Número de lote
- Fecha de vencimiento.
- En esta misma tarjeta, en un espacio disponible, deberá colocarse una etiqueta de

identificación con el color correspondiente según fecha de vencimiento.

<b>N°</b>	<b>N° FACTURA</b>	<b>NOMBRE GENERIC O</b>	<b>FORMA FARMACEUTICA</b>	<b>CANTIDADES</b>	<b>FECHA DE VENCIMIENTO</b>	<b>COLOR</b>
<b>1</b>	REM-789315	BELLAFACE	2MG+20MGC	5	30/12/2021	<b>ROJO</b>
<b>2</b>	BMA-20145	BELARA	21 TABLETAS	2	24/01/2025	<b>VERDE</b>
<b>3</b>	REM-15478	FREEGEN GEL	GOTAS 1%	3	02/08/2023	<b>AMARRILLO</b>
<b>4</b>	REM-369522	JANUMET	50 MG/500 MG	10	30/05/2022	<b>ROJO</b>

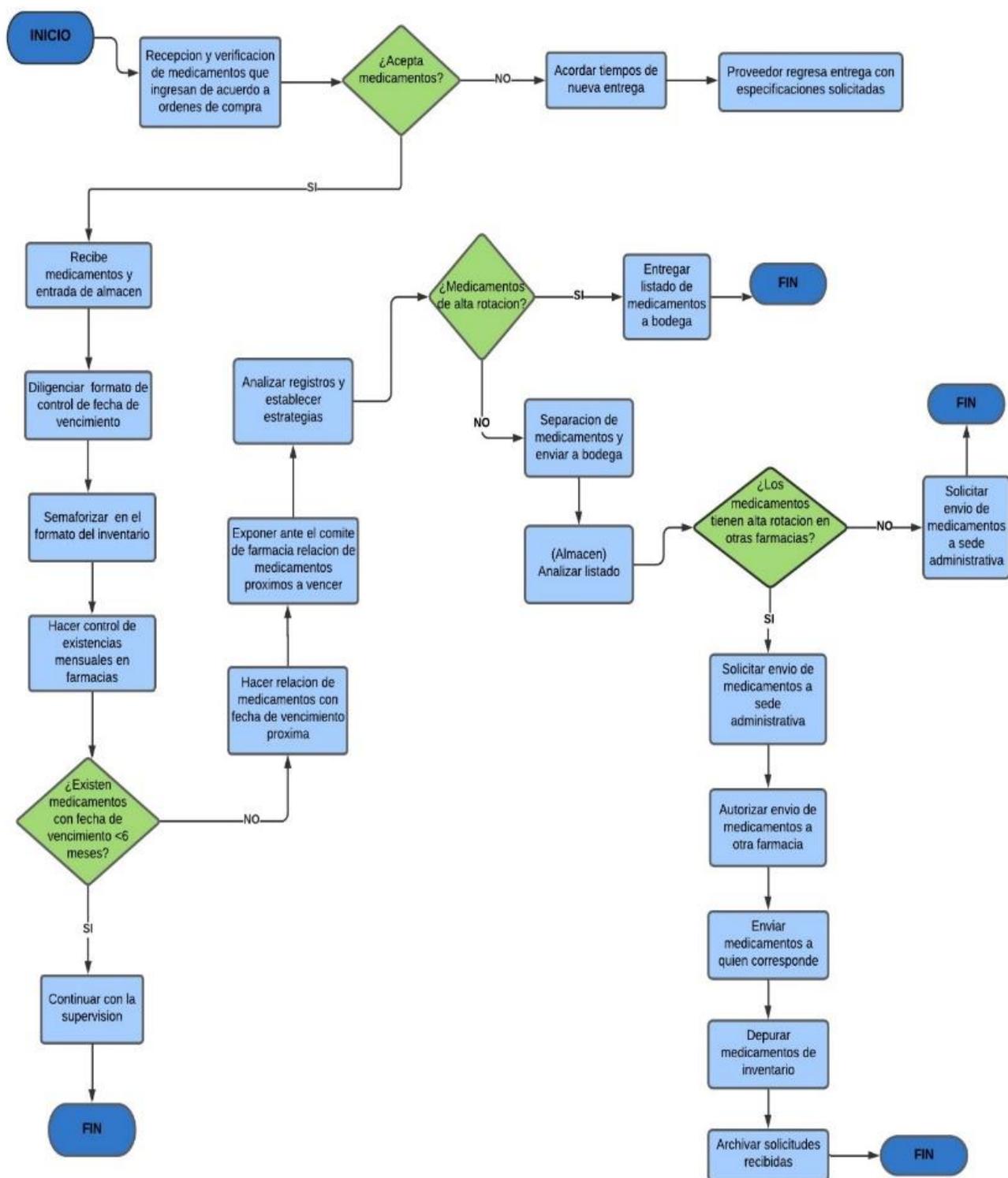
Figura 4 Tarjeta de identificación para fechas de vencimientos

Fuente: Elaboración propia

Al momento de dispensar y entregar los medicamentos en los pedidos que son solicitados, el encargado deberá revisar las fechas de vencimiento de los insumos próximos a entregar teniendo en cuenta la etiqueta del semáforo, teniendo en cuenta que se deben dispensar y entregar primero los insumos con fecha de vencimiento marcados con etiqueta color rojo.

La colocación de las etiquetas, el semáforo se debe usar de manera gráfica en un lugar visible en el área de costoso para que así el personal pueda interpretar cada uno de los colores utilizados de acuerdo con los rangos de fechas mencionados anteriormente.

### Diagrama de Proceso para el Modelo de Semafización Control y Verificación



### 2.2.2.1.1 Alcances

- Se diseña el modelo de información planteado para la gestión de medicamentos en el área de costos de la bodega Unidrogas S.A.S, teniendo en cuenta los elementos que conforman el proceso del inventario y Kardex correspondiente al área de auditoría, como lo son, las existencias de cada medicamento, los costos, el tipo de almacenamiento que se debe tener para estos y su fecha de caducidad.
- El objetivo logra establecer un nuevo orden en la organización interna de cada punto de venta, una metodología didáctica permite un trabajo más ameno y productivo en los trabajadores en el área de bodega y en los puntos de venta.
- La semaforización comprende una nueva adecuación en la cultura laboral de los trabajadores en la empresa, la adaptación a este nuevo proceso de verificación y seguimiento en los medicamentos relaciona el estado real de la mercancía.
- El proceso de medicamentos en cuarentena es sustituido por la finalidad de la semaforización un proceso que visualiza una nueva estética en los procesos internos de la empresa que permite un fácil enriamiento con la mercancía manipulada.
- Para el consumidor la semaforización le genera mayor claridad en los productos que pueda adquirir ya que no incide en una compra defectuosa o en devoluciones que no se puedan efectuar debido al estado en que este manipulado cada medicamento.
- En los procesos de bodega la semaforización ayuda a la descongestión de mercancía mal distribuida e incompleta debido a fallos en la organización o facturación de pedidos.

- La generación de una cultura organizacional está formándose por medio de este objetivo, al estar en proceso de transición y en algunos casos de trabajo de campo total le permite a la empresa un desarrollo directo en proceso de acumulación de mercancías, verificaciones de vencimientos etc.
- La finalidad de la semaforización no plantea un escenario más de un proceso implementado para la empresa sino una mentalidad de trabajo que pueda desarrollarse y acentuarse como función importante que facilite el trabajo de ventas y mayor relación empresa-consumidor/cliente.
- El objetivo permite un trabajo de mayor eficiencia para el personal de auditoría en procesos de inventario ya que la semaforización detecta el estado de algunos productos en cada punto de venta visitado.
- La semaforización mantiene la expectativa del cliente/consumidor con la relación de compra y venta, asegura una comunicación ideal a partir del orden y estructuramiento del estado de cada medicamento.
- Este objetivo me permite alcanzar un mayor relacionamiento con el sector de talento humano donde logro captar las expectativas que tienen en los procesos internos y lo que desean implementar para su mejoría. El trabajo en equipo me permite desenvolver mis capacidades totales.

### 2.2.2.1.2 Limitaciones

- El objetivo de la semaforización comprende nuevas adecuaciones en los procesos operarios en los puntos de venta, área de bodega y demás que los trabajadores pueden alcanzar en procesos transicionales, quiere decir que en su primera instancia el objetivo no se termina de adaptar en las mareas de trabajo en cada persona.
- El proceso de semaforización se relaciona con la especificación de productos en cuarentena, grupo apartado que funciona de acuerdo con los estándares impuestos por la empresa que señala la característica de vencimiento, calidad del producto, humedad o en su defecto la temperatura que corresponda al cuidado de este. Puede ser considerado sustituto de la objetividad del semáforo.
- En el área de bodega el objetivo se desarrolla de acuerdo al orden en el espacio físico; para el área de costos la semaforización puede emplearse en espacio libres donde se pueda reagrupar los medicamentos según el número de cantidades existentes y el número de pedidos que se estén efectuando al momento de pasar a su última revisión de pedido.
- El objetivo no es de conocimiento en los demás puntos regionales, solo se está desarrollando en el área metropolitana de Bucaramanga
- Según la problemática de higiene sanitaria el objetivo se desarrolla a destiempo en diferentes puntos de venta y según el número de afectados de virus que se encuentren por zona.
- La semaforización en algunos puntos de venta genera contraste en la estética y en la ubicación de los productos ya que su organización sigue un estándar de orden determinado.

- La cultura laboral se acopla según la viabilidad que le encuentran los trabajadores en puntos de venta y bodega

### **2.2.2.1.3 Definiciones y/o abreviaturas**

- Fecha de expiración o caducidad: Aquella que indica el tiempo máximo hasta el cual se garantiza la potencia y características fisicoquímicas y terapéuticas de un fármaco
- Semaforización: Herramienta que permite determinar e identificar el momento exacto en que los medicamentos están próximos a vencer, permitiendo ejercer un control sobre estos, esta semaforización se efectúa de acuerdo con la rotación de los medicamentos y se aplica en el espacio de almacenamiento de la farmacia.
- se entiende por calidad en la prestación de servicios de salud, las características con que prestan dichos servicios, la cual está determinada por la estructura y los procesos de atención que deben buscar optimizar los beneficios y minimizar los riesgos para la salud del usuario.
- Bodega: Una bodega o almacén es el espacio físico en donde se resguardan los medicamentos o productos afines por un período determinado
- Lote: Es la cantidad de medicamento fabricada en un turno de producción.
- Precauciones: Alertas, explicación de consecuencias, consejos enfocados en el uso y manipulación correctos de cualquier medicamento.

- Referencia: Explicación cualitativa o en su defecto de componente gráfico en un producto, empleado para un mismo uso correspondiente a su fabricación y titulares del medicamento.
- Registro Sanitario: Documentación legal soportada ante el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA actor principal del desarrollo técnico, legal y de características sanitarias establecidos en el presente decreto, quien faculta a una persona natural y/o jurídica a la producción, comercialización, importación, exportación, procesos internos de laboratorio, expender y/o almacenar un dispositivo médico.
- Etiqueta: Información impresa de carácter comercial y científico para el relacionamiento del producto o dispositivo médico.
- Humedad: Característica que incide en la estabilidad de los medicamentos, variante física detectada en crecimientos de bacterias y hongos, reaccionando a la desestabilización de los componentes manifestados en el ablandamiento de tabletas, cambios de color, disminuyendo en el poder de adhesión para elementos médico quirúrgicos, entre otros.
- Cadena de frío: Sistema cerrado de la temperatura controlada, manteniéndose intacta garantiza al consumidor un producto capacitado en su producción, transporte, almacenamiento y venta.



Figura 7 Modular de Cuarentena

Fuente: Elaboración propia



Figura 6 Semaforización de productos antigripales o de otro tratamiento

Fuente: Elaboración propia



Figura 8 Medicamento con la aplicación de la semaforización

Fuente: Elaboración propia

### **2.2.2.2 Elaborar Archivos Digitales Para la Conservación de Información del Proceso de Auditoría que Realiza en la Empresa Unidrogas**

Este objetivo busca elaborar archivos digitales para la conservación de información que se maneja en el proceso de auditoría en la empresa Unidrogas, debido a que actualmente toda esta información se maneja de forma física, representando gastos elevados en papel e impresiones, llevando a cabo esta estrategia permitiría el manejo de archivos y documentos digitales que facilitarían la conservación de los mismos y ahorrarían dichos gastos.

#### **2.2.2.2.1 Definición**

Un archivo digital es una unidad de datos o información almacenada en algún medio que puede ser utilizada por aplicaciones de la computadora, cada archivo se diferencia del resto debido a que tienen nombre propio y una extensión que lo identifica.

Según Lluís Codina, las características del documento digital son las siguientes: facilidad de manipulación, existencia de enlaces a otros documentos, soporte transformable, capacidad de búsqueda interna, transporte casi instantáneo y replicación infinita.

Dentro de ese proceso digital es importante resaltar la utilidad de las aplicaciones digitales que día a día se van desarrollando y sirven como herramienta para realizar operaciones o funciones específicas, que son diseñadas para facilitar ciertas tareas complejas y hacer más sencilla la experiencia informática de las personas.

En cuanto a las definiciones y/o abreviaturas de los documentos encontramos:

**Autenticidad:** Para los efectos de los documentos se toma la definición incluida en la Norma ISO 15489 en la amplitud de ser aplicada a documentos físicos o electrónicos: Un registro auténtico es uno que se pueda demostrar que a) Es lo que pretende ser, b) Ha sido creado o enviado por la persona supuesta que lo ha creado o enviado, y c) Ha sido creado o enviado en el tiempo pretendido.

**Almacenamiento de imágenes:** Es un dispositivo electromecánico ó electrónico, capaz de guardar a largo plazo la información generada por los usuarios.

**Archivo Electrónico:** Se refiere a cualquier documento electrónico que puede ser leído.

**Características: Autenticidad:** entendida como “la persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento respecto al contexto, la estructura y el contenido”, es decir, que un documento sea lo que pretende ser.

**Fiabilidad:** entendida como la capacidad de un documento para servir de prueba fidedigna, aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.

**Integridad:** entendida como el hecho de que un documento esté completo y no haya sido alterado.

**Disponibilidad:** entendida como la capacidad de localizar, recuperar, presentar e interpretar un documento. Los documentos que poseen estas características tendrán el contenido, la estructura y el contexto suficientes para ofrecer una visión completa de las actividades y las operaciones a las que se refieren, y también reflejarán las decisiones, acciones y competencias.

#### **2.2.2.2.2 Normas en Colombia**

La Constitución Nacional, expone que la población en general “tienen derecho a gozar de un ambiente sano” y por ello, las leyes están encaminadas a mejorar la calidad de vida, además de fomentar el hábito del reciclaje y la reutilización. Para tal efecto el Estado ha expuesto algunas normas y entre ellas se destaca la RESOLUCIÓN 1407 DE 2018 “Por la cual se reglamenta la gestión ambiental de los residuos de envases y empaques de papel, cartón, plástico, vidrio, metal y se toman otras determinaciones”; de igual forma en el año 2012 se expide la “iniciativa cero papel” enmarcada dentro del Plan Vive Digital y en el uso y manejo de las Tecnologías de la información y Comunicación (TIC), mediante la cual se solicita a las entidades públicas la reducción de papel como medio de registro de documentos y actuaciones de la administración pública, adoptando diferentes prácticas así como la utilización de medios electrónicos en la gestión documental que dé inicio a un proceso de digitalización.

#### **2.2.2.2.3 Desarrollo del objetivo**

Los documentos que la empresa tiene físicamente y que utiliza dentro del proceso de auditoría, se crearon en Google Forms, no solo para evitar la pérdida de los mismos porque quedan en la nube, sino para no realizar impresiones que genera un gran gasto de papel, electricidad y la utilización de los equipos que intervienen para tal efecto.

Haciendo un cálculo de la utilización de papel que realiza la empresa en la aplicación de estos formatos, se estima que al mes se visitan alrededor de 60 droguerías o puntos de ventas, por cada droguería se imprimen 15 hojas por todos los formatos que se necesitan, al mes serian

alrededor de 900 hojas que se imprimen, además del uso de tinta, cabe mencionar que estos documentos con el pasar del tiempo se van archivando y no se vuelven a revisar, lo cual actualmente a la empresa le representa un gasto elevado.

Los formatos que la empresa utiliza son los siguientes

1. Acta de entrega de droguería
2. Autorización de descuentos sobre salarios por préstamos al trabajador de parte del empleador
3. Visita en puntos de venta
4. Informe de inventario punto de venta
5. Formato portada de inventarios

Para llevar a cabo la digitalización de estos formatos se creó el siguiente correo

[Unidrogasauditoria6@gmail.com](mailto:Unidrogasauditoria6@gmail.com)

Clave auditoria2021

En cuanto a la confidencialidad de los resultados, solo pueden verse en el equipo del administrador del Google Forms; es decir, cada trabajador ingresa con el link del formato, responde el cuestionario y envía la información junto con la firma escaneada, su nombre y correo electrónico. Ningún trabajador puede ver las respuestas de los demás, dentro de la creación de estos informes digitales y recopilación de las respuestas que se den, podrán descargarse en un

Excel en Google Drive, y seguidamente exportarlo a un archivo pdf que de igual forma será guardado en la nube.

La creación de los documentos físicos en Google Forms, se realizó uno por uno, teniendo en cuenta las opciones de respuesta que genera la plataforma (selección múltiple, respuesta abierta, SI, NO, Falso y Verdadero, entre otras.)

En la búsqueda de herramientas y/o aplicaciones que permitan complementar y perfeccionar en gran medida estos archivos digitales, se encuentra SignEasy, una aplicación que permitirá que una vez descargado los archivos en pdf desde Drive, podrá importarlos a la aplicación desde el celular, para realizar directamente la firma de manera táctil y segura tanto de administradores, supervisores, y jefe de auditoría que hacen parte de la empresa Unidrogas.

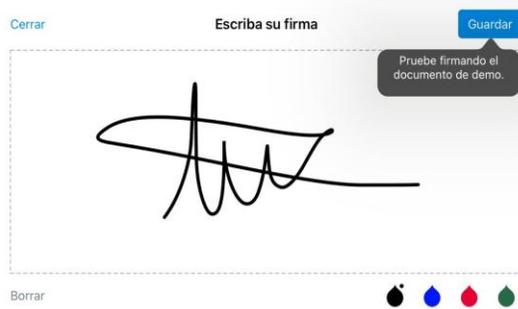


Figura 9 Ejemplo firma con la app SignEasy

Fuente: SignEasy

Características principales

- Firma un número ilimitado de documentos
- Solicita firmas de otros mediante email (5/mes)
- Edite la lista de firmantes después de enviar las solicitudes de firma.
- Legalmente vinculante con registro de auditoría digital
- Compatible con todos los formatos populares de documentos
- Se usa en los móviles y la web
- Pie de email personalizable
- Autenticación mediante Face/Touch ID
- Capacidades de edición y firma fuera de línea
- Importa documentos desde Dropbox, Box, Google Drive, OneDrive y más

Actualizar ahora

### -Características de la aplicación

Una de las cualidades de la aplicación es que atribuye la firma a la identidad del firmante lo cual hace que el manejo y la confidencialidad de la información sea segura.

Dentro del desarrollo por medio de Google Forms, cada formulario tiene un link diferente y solo pueden ingresar a ellos, quienes tengan el link y pertenezcan a la empresa.

Los links se mencionan a continuación:

(autorización de descuentos—resaltar)

Acta de entrega de droguería ([Ver Anexo F](#))

<https://docs.google.com/forms/d/113vevRAR0jUX5lqAeEljhLmi8fub4iepDFL51kxuw8/edit?usp=sharing>

Autorización de descuentos sobre salarios por préstamos al trabajador de parte del empleador ([Ver Anexo G](#))

<https://docs.google.com/forms/d/1pAfiFeoIYNHImIVbVVifNiumIrJBfVa4rKUKeSowAl4/edit?usp=sharing>

Visita en puntos de venta ([Ver Anexo H](#))

<https://docs.google.com/forms/d/1YgOpcVxKDv-x0O-uBIMtK6FKkZqoH318zUkWfSPm4R0/edit?usp=sharing>

Informe de inventario punto de venta ([Ver Anexo I](#))

<https://docs.google.com/forms/d/1MiB6pXUzdPHgm0W-NHGb1IRTo-WmSBg7xImEo7nBUpc/edit?usp=sharing>

Formato portada inventarios ([Ver Anexo J](#))

<https://docs.google.com/forms/d/15sE7QSPxSBf9gaSh7hIWxvWfxCkgnyGltRGeZKM CxF4/edit?usp=sharing>

Se recomienda que los demás formatos físicos se recopilen en este tipo de herramientas puesto que las ventajas son varias, entre las cuales se destaca:

Es una herramienta gratuita; es decir, la empresa no deberá incurrir en gastos para su elaboración.

Es muy fácil de utilizar porque con tan solo el link ya se puede ingresar al formulario y responderlo de forma rápida, sin necesidad de imprimir, ni tener que escribir manualmente.

El número de respuestas es indefinido; por lo tanto, se pueden incluir a todos los trabajadores de la empresa.

Los trabajadores pueden responder los cuestionarios en cualquier lugar que tengan acceso a internet y en cualquier horario, sin interferir con sus demás ocupaciones.

El cuestionario queda publicado en la nube para que se pueda ingresar a responderlo desde cualquier dispositivo (celular, tableta, computador, otro), hasta que el administrador o dueño del correo electrónico quien los elaboró, decida cerrarlo.

Se puede subir el logo de la empresa, para darle un formato más sofisticado con la marca empresarial; es decir, se convierte en un documento original.

Las respuestas que realicen los trabajadores llegan al correo electrónico del cual se creó el cuestionario.

### **2.2.2.3 Desarrollar Procesos Digitales Utilizando Códigos QR para la Optimización de las Actividades de Revisión de Pedidos en el Área de Bodega.**

#### **Justificación**

En este objetivo se busca el desarrollar procesos de información digital para las actividades de revisión de pedidos en el área de bodega esta idea se centra en permitir al personal de auditoria en tener un mayor control a la hora de solicitar los pedidos que se realizaran durante la jornada de trabajo además de mantener un ritmo constante en la revisión de pedidos sin que el personal de auditoria tenga en ocasiones que detenerse por lapsos de tiempo debido a que no hay pedidos que revisar.

#### **2.2.2.3.1 Definición**

Los códigos QR han sido parte fundamental en el área logística ya que son utilizados principalmente para cumplir funciones como la agilización de los inventarios, identificación de los productos, de igual forma los códigos QR son una herramienta que facilita la optimización de los procesos operativos dentro de la empresa. La implementación de los códigos QR puede ayudar a controlar grandes informaciones referentes a uno o varios productos de una manera más ágil y sencilla.

### **2.2.2.3.2 Desarrollo del objetivo**

Para el desarrollo del objetivo específico se evaluó el área de revisión de pedidos, en donde se analizó los procesos que se llevan a cabo en esta área, y gracias a esto se encontraron falencias en la revisión de pedidos tales como: la manera de realizar las actividades de revisión ya que se maneja de una manera convencional provocando un desgaste de tiempo más de lo requerido.

Es aquí donde proponemos la implementación de códigos QR a las remisiones de pedido ya que se realiza de una manera manual. Este objetivo consiste en que la información que nos proporciona la empresa, como rótulos, facturas y planillas se manejen mediante códigos QR lo cual va a facilitar el manejo de esta información y no se perderá tanto tiempo en buscar la información correspondiente en las facturas físicas.

### **2.2.2.3.3 Cómo implementar la estrategia**

Esta estrategia se enfoca en optimizar el proceso de revisión de pedido con el fin de duplicar la cantidad de revisión de productos en el día. De esta manera la empresa ahorraría tiempos en salida de pedidos y agilización en labor de esta área. En la cual se realizará de la siguiente manera:

- **Tener los documentos en formato PDF.**

Para llevar a cabo la implementación de la estrategia es fundamental que los documentos manejados estén en formato PDF, ya que el generador de código QR hay que facilitarle un enlace para obtener dicho código.

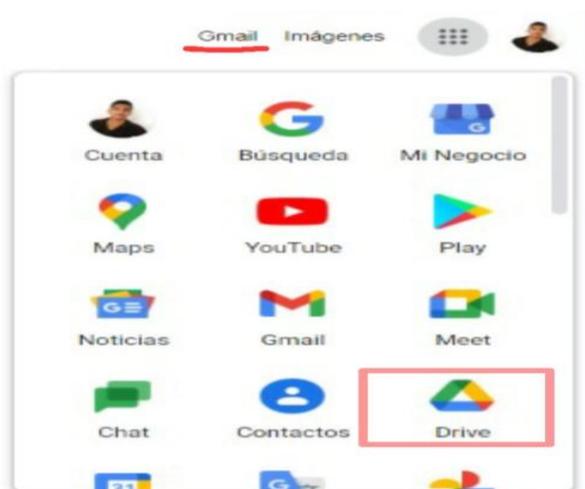


Figura 10 Identificación del PDF

Fuente: Elaboración propia

- **Tener cuenta de Gmail**

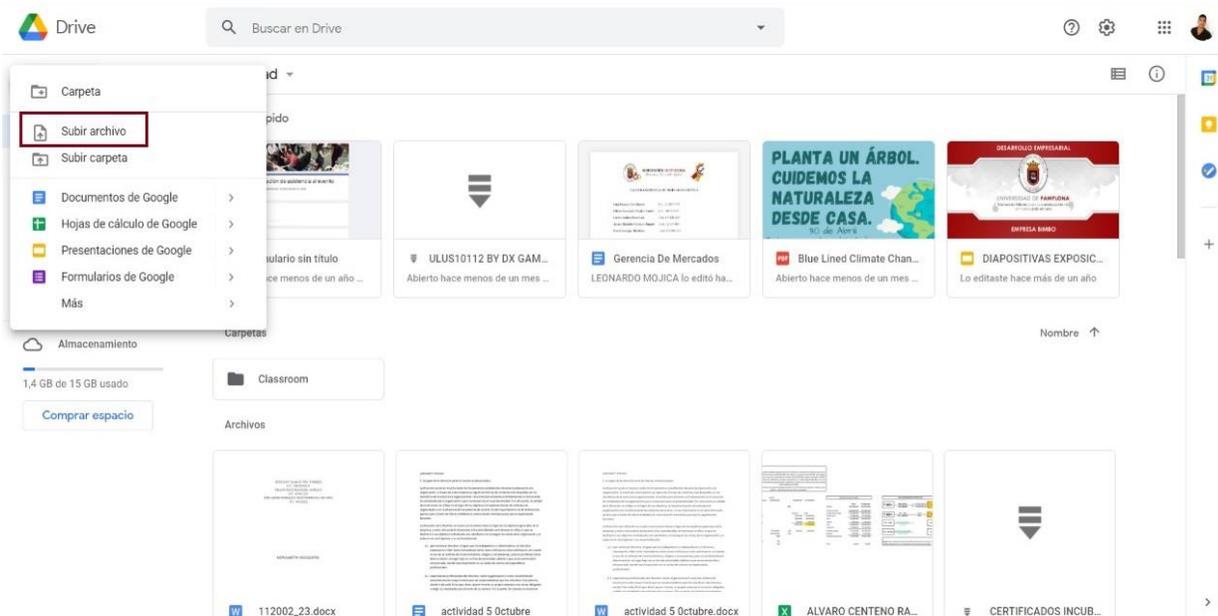
Es importante tener una cuenta de Gmail, ya que la creación de enlaces para documentos PDF se realizan por Google drive, debido a que esta plataforma solo se puede usar teniendo una cuenta de Gmail.



- **Subir el PDF a Drive** En este paso hay que ingresar a Gmail, luego nos dirigimos al apartado de Google Drive, le damos clic en “Nuevo”.

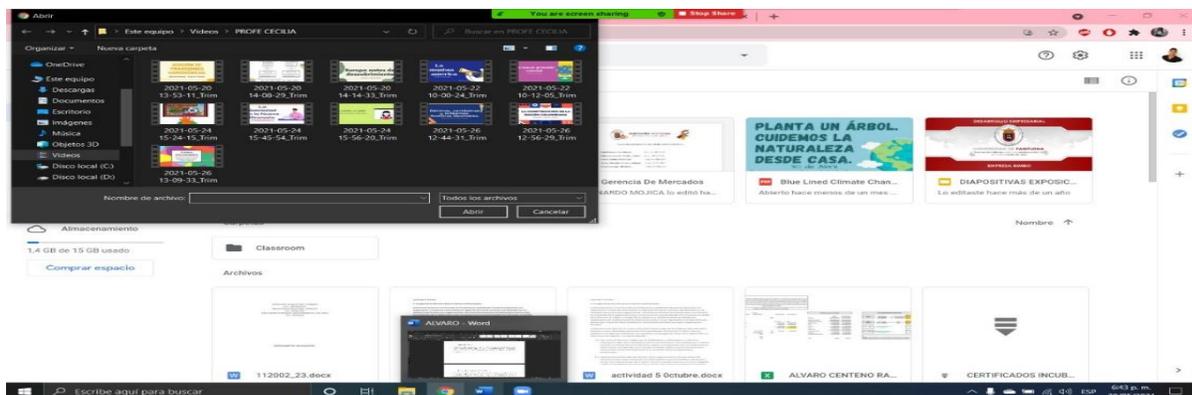
## Plataforma de Google Drive Fuente: Elaboración propia

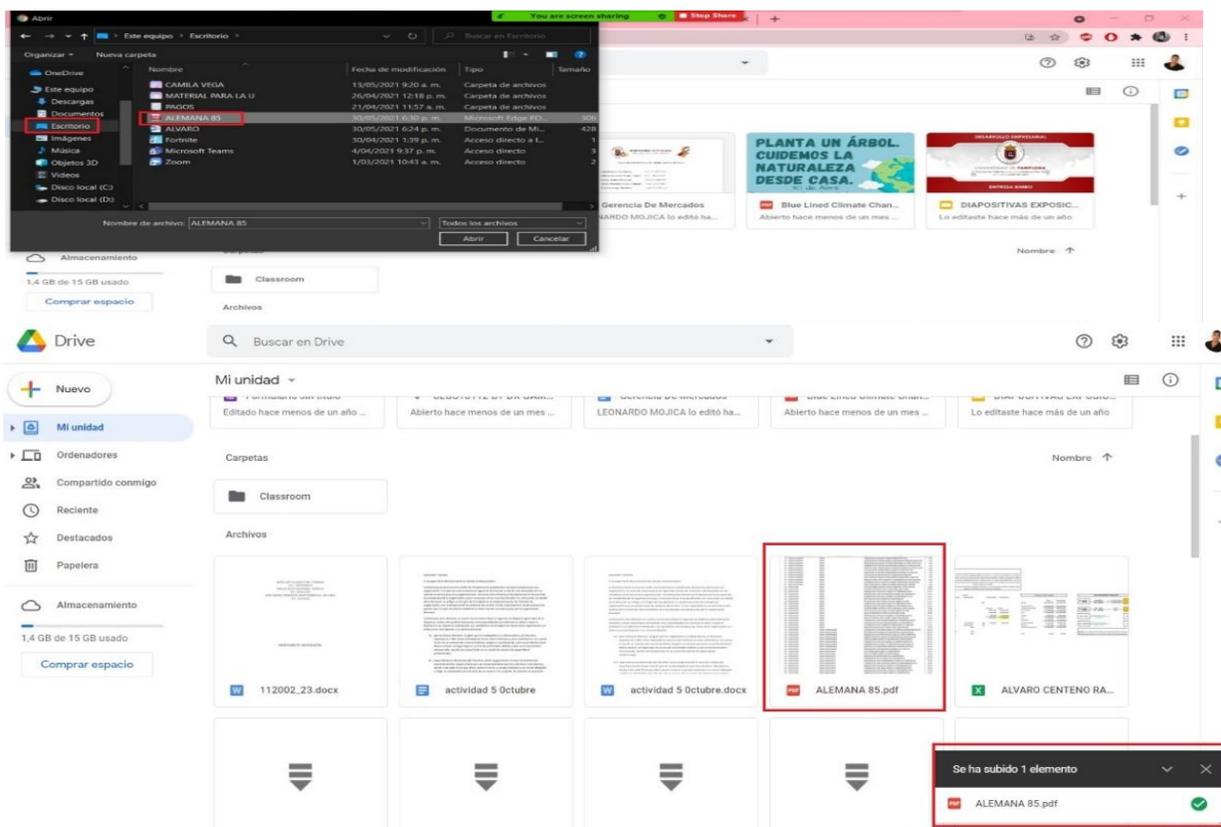
Es aquí en donde daremos clic en “subir archivo”.



## -Apartado para subir archivo Fuente: Elaboración propia

Y elegimos el documento al cual le queremos generar el enlace.

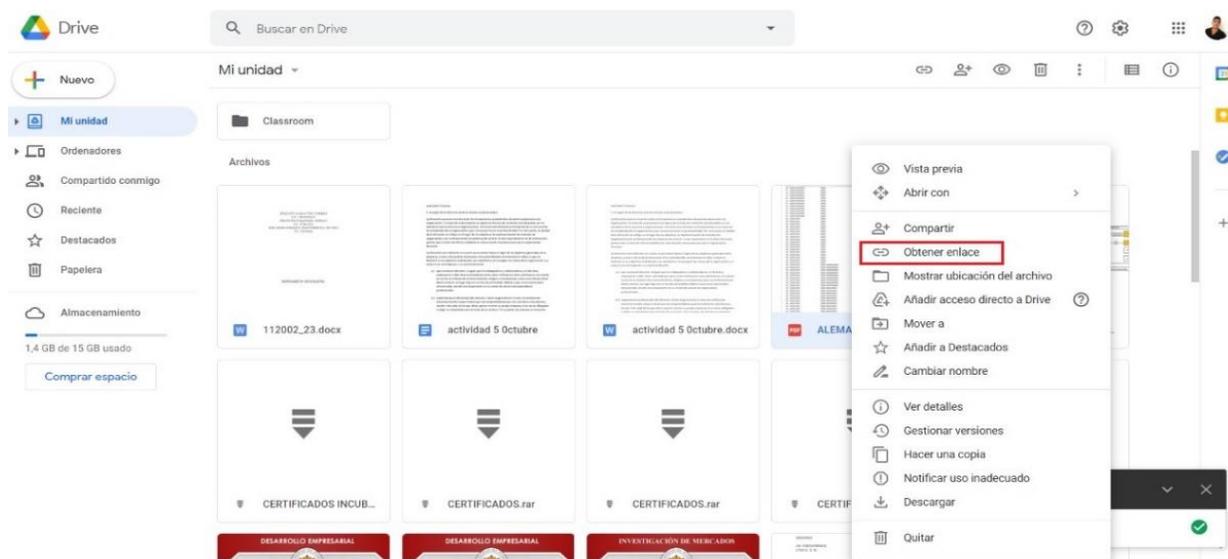




**-Archivo subido a Google drive**

**Fuente: Elaboración propia**

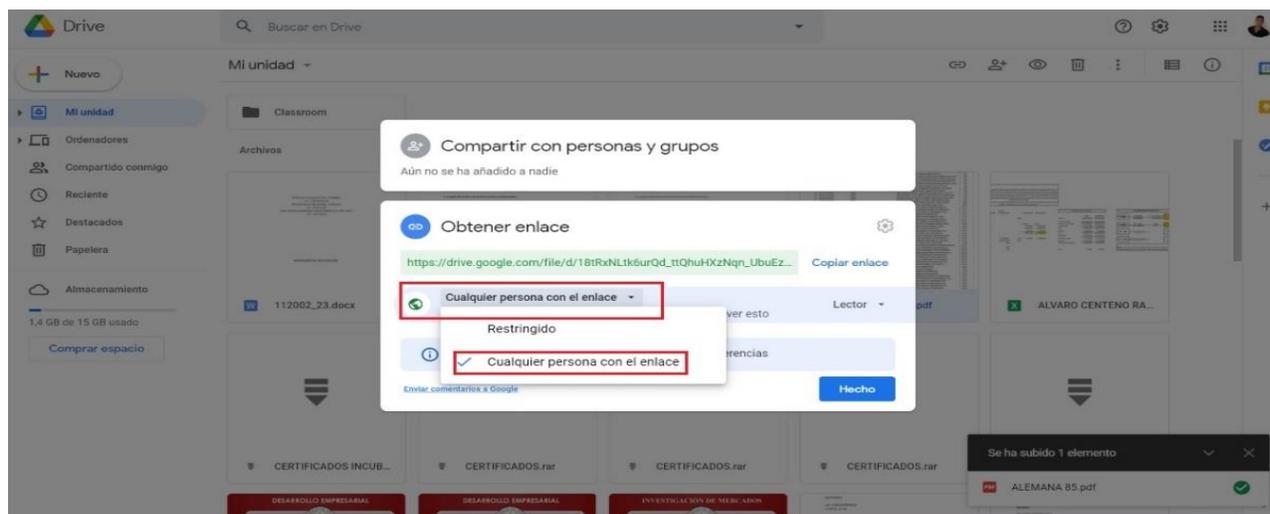
En este apartado le damos clic derecho al documento que se subió y nos aparecerá el siguiente recuadro, le damos clic donde dice “obtener enlace”.



**-Apartado para obtener el enlace**

**Fuente: Elaboración propia**

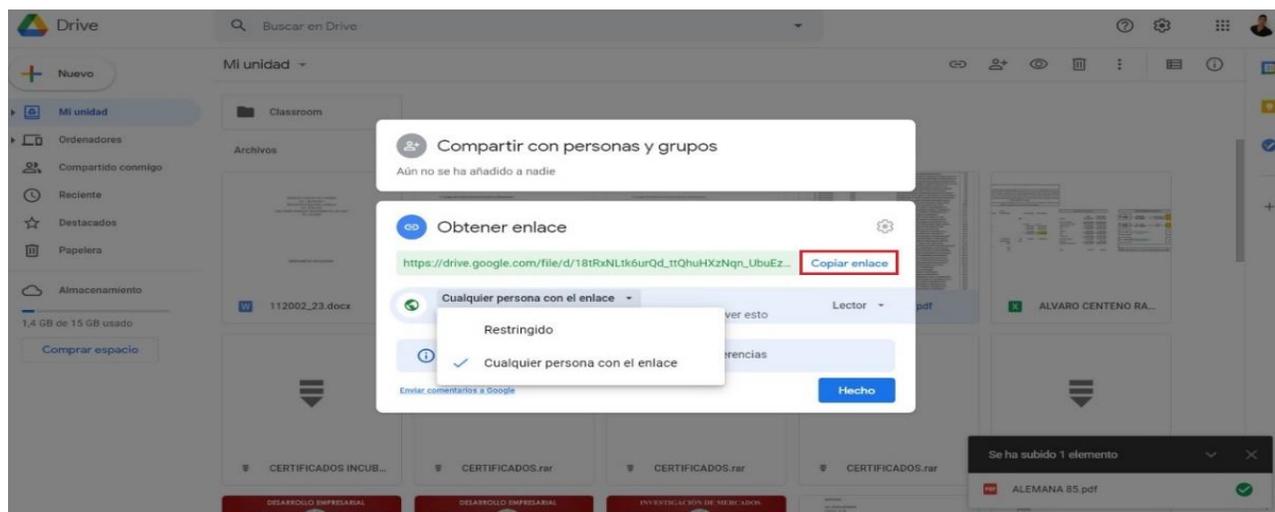
El siguiente paso es dar clic en “cualquier persona con el enlace”, como podemos apreciar en la siguiente imagen.



**-Tipo de configuración para el enlace**

**Fuente: Elaboración propia**

Por último, damos clic en “copiar enlace”.



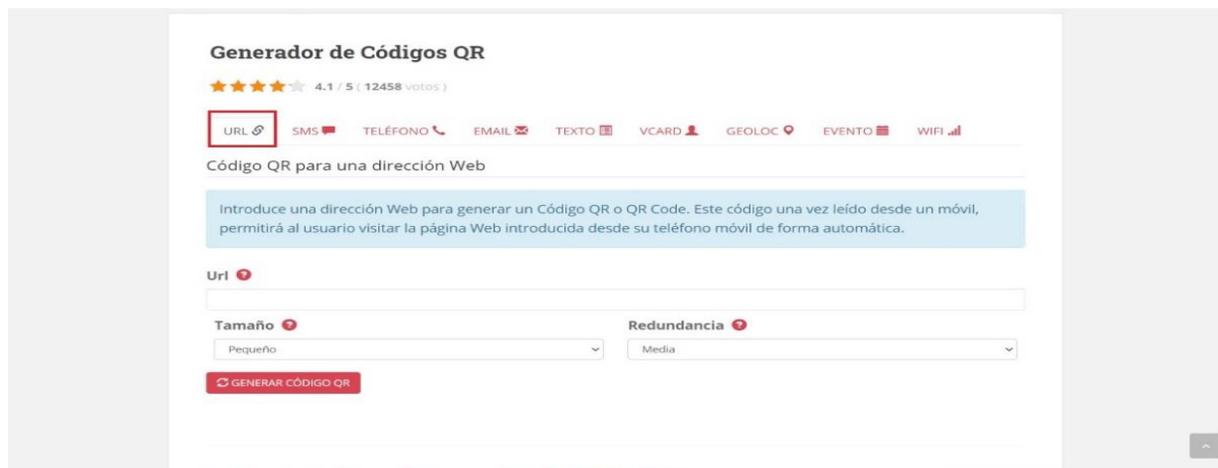
**-Enlace generado**

**Fuente: Elaboración propia**

- **Ingresar a la página de generador de códigos QR.**

Después de haber obtenido el enlace nos dirigimos a la siguiente página:

<https://www.codigos-qr.com/generador-de-codigos-qr/> Estando en esta página damos clic en el apartado “URL” como lo muestra la imagen.



**-Página para generar códigos QR**

**Fuente: Elaboración propia**

Copiamos el enlace ya generado y lo pegamos en el apartado que dice “URL”.



**Generador de Códigos QR**  
★★★★☆ 4.1 / 5 ( 12458 votos )

URL SMS TELÉFONO EMAIL TEXTO VCARD GEOLOC EVENTO WIFI

Código QR para una dirección Web

Introduce una dirección Web para generar un Código QR o QR Code. Este código una vez leído desde un móvil, permitirá al usuario visitar la página Web introducida desde su teléfono móvil de forma automática.

Uri

[https://drive.google.com/file/d/18tRxNLtk6urQd\\_ttQhuHXzNqn\\_UbuEzo/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/18tRxNLtk6urQd_ttQhuHXzNqn_UbuEzo/view?usp=sharing)

Tamaño Redundancia

Pequeño Media

**GENERAR CÓDIGO QR**

**-Apartado para pegar el enlace**

**Fuente: Elaboración propia**

En esta sesión damos clic en el tamaño, en donde podemos diseñar el código QR, de distintos tamaños. Si lo queremos grande, mediano o pequeño, como lo podemos visualizar en la imagen.



**Generador de Códigos QR**  
★★★★☆ 4.1 / 5 ( 12458 votos )

URL SMS TELÉFONO EMAIL TEXTO VCARD GEOLOC EVENTO WIFI

Código QR para una dirección Web

Introduce una dirección Web para generar un Código QR o QR Code. Este código una vez leído desde un móvil, permitirá al usuario visitar la página Web introducida desde su teléfono móvil de forma automática.

Uri

[https://drive.google.com/file/d/18tRxNLtk6urQd\\_ttQhuHXzNqn\\_UbuEzo/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/18tRxNLtk6urQd_ttQhuHXzNqn_UbuEzo/view?usp=sharing)

Tamaño Redundancia

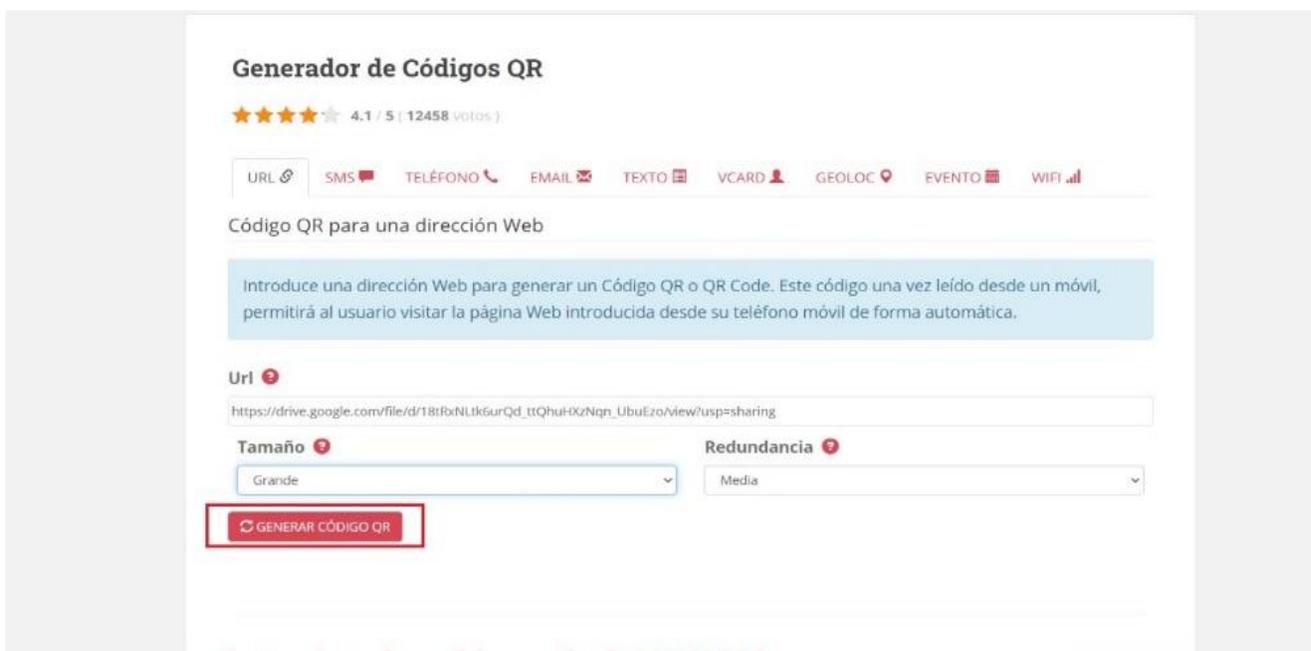
Pequeño  
Muy Pequeño  
Pequeño  
Mediano  
Grande  
Muy Grande

Media

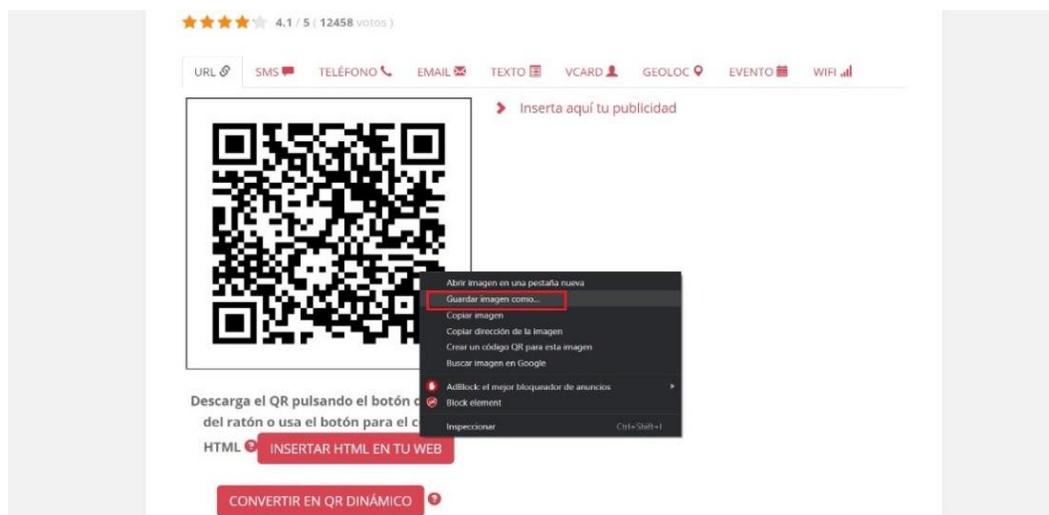
## -Configuración de tamaño del QR

Fuente: Elaboración propia

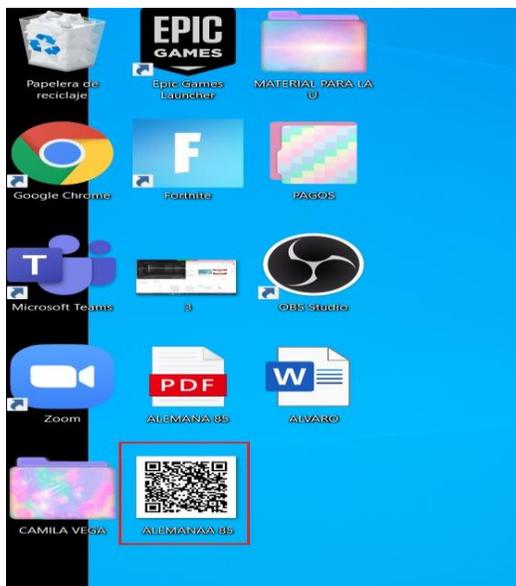
Ya cuando elijamos la manera en cómo lo queremos, le damos en “generar código QR”.



Y como resultado, obtenemos el código QR.



Por ultimo tenemos nuestro código QR realizado y listo para utilizar.



### **-Código QR**

**Fuente: Elaboración propia**

### **Elaboración del código QR por parte del área de sistemas para el área de revisión de pedidos.**

Todo este procedimiento lo llevará a cabo el área encargada, la cual es sistemas, ellos nos brindarán este código QR en una caja del pedido correspondiente a revisar, posteriormente a esto, con un dispositivo móvil que nos dotará la empresa, pasamos el lector QR y se procederá a la revisión de pedidos, ya que teniendo el código de QR procedemos a buscar cada uno de los productos que vienen en el pedido por nombre y de esta manera nos facilitará su revisión.

#### **2.2.2.3.4 Reducir el impacto ambiental a través de los códigos QR**

Por medio de esta estrategia la empresa contribuirá con el cuidado del medio ambiente ya que disminuirá el consumo de papel, lo que favorece el ahorro de agua y energía empleado en la

fabricación del papel. De esta manera incentivaremos a que más empresas realicen buenas prácticas ambientales por medio de la digitalización.



Figura 11 Área de pedidos

Fuente: Elaboración propia



Figura 12 Oficina de pedidos

Fuente: Elaboración propia



### 3. Conclusiones

La industria farmacéutica es uno de los servicios con mayor complejidad y procesos dinámicos, lo cual exige niveles de muy alta calidad y precisión, para así lograr optimizar la calidad del servicio que brindan a sus clientes el no cumplir con los procesos de control y verificación de fechas de caducidad de los medicamentos conlleva a consecuencias perjudiciales tanto para la empresa como para la salud del consumidor. Por eso se logra concluir por medio de la propuesta desarrollada que es necesario e indispensable mantener una constante actualización de nuevos procesos e innovaciones los cuales permitan a la empresa Unidrogas S.A.S funcionar de manera eficiente en sus procesos internos como la obtención de una mejor imagen por parte del consumidor que recibe sus medicamentos

En cuanto al desarrollo del objetivo cuyo fin fue elaborar archivos digitales, se puede evidenciar como el uso de las herramientas tecnológicas son un mecanismo que permite agilizar y mejorar procesos que se lleven a cabo en una empresa, además de poder acoplarse actualmente de la mejor manera en la era digital.

En relación al desarrollo de la propuesta de procesos digitales por medio de código QR, pudimos evidenciar que esta estrategia optimiza el proceso de revisión en el área de pedido, dándole a la empresa Unidrogas S.A.S una manera más eficiente al realizar esta labor en el área de bodega, puesto que, esta le permitirá un aumento de números de pedidos revisados al día, considerando que la forma de revisión mediante esta estrategia es más rápida en cuanto a la búsqueda de productos.

#### 4. Recomendaciones

Para que el sistema de semaforización tenga un mejor resultado es necesario que el personal asignado al área de costos se comprometa a seguir a cabalidad los procesos de control, además de que este mismo proceso se debe realizar constantemente; anotando la información obtenida de dichos procesos en los formatos; colocando los stickers según corresponda a la fecha del medicamento y por parte de los empleados asignados al área de costos a la hora de limpiar y dispensar detallando muy bien en el stickers que el medicamento y/o producto este en óptimas condiciones

Es evidente que la era digital está tomando gran importancia en el desarrollo productivo de las empresas, dentro de los procesos que se llevan a cabo en Unidrogas es crucial que se puedan adaptar y mejorar actividades que manejan de forma manual como es el caso de los formatos y archivos de auditoria, e incluir el uso de las tecnologías de la información no solamente para optimizar los procesos, sino que también para sacar un beneficio económico.

En esta era digital en la que estamos actualmente, es muy importante que las empresas se adapten al cambio que las nuevas tecnologías traen y sacar el máximo provecho de las diferentes herramientas que nos ofrece la tecnología, se recomienda a la empresa Unidrogas S.A.S, que adopte más por las herramientas tecnológicas que hay hoy en día, ya que en muchos de sus procesos son realizados de manera manual.

Se aconseja que la propuesta sobre los códigos QR se implemente en diferentes áreas, ya que con esta herramienta se puede optimizar algunos procesos. Actualmente se evidencia una tendencia de pagos por medio de QR, dado que después de un año del inicio de la pandemia, MasterCard presentó los resultados de un estudio que analiza la adaptación de los nuevos

métodos de pago que se popularizaron a raíz del confinamiento global. En el análisis se percibe una clara preferencia por nuevos métodos de pago, siendo los códigos QR los más populares. MasterCard reveló que 55% de los colombianos espera usar este medio de pago el próximo año, tendencia liderada por los millennials, que son las personas de entre 25 y 42 años (59%), la generación X, aquellos entre 43 y 56 años (57%), los centennials, quienes tienen entre 18 y 24 años (47%), y los boomers, con edades entre 57 y 75 años (41%).

Este tipo de método facilita mucho las transacciones, debido a que un gran porcentaje de la población utilizan este medio de pago, donde se les sugiere a la empresa que puede implementar este tipo de herramientas en los diferentes puntos de venta.

## **5. Alcances de la Práctica**

Durante nuestra practica en la empresa Unidrogas S.A.S tuvimos la oportunidad de desempeñarnos como auditores adquiriendo la capacidad para revisar la información financiera de la organización y evaluar los controles internos de la empresa para evitar los robos y la manipulación de datos además de esto nuestras labores de practicantes nos permitieron adquirir el conocimiento, habilidades, experiencia laboral además de complementar los obtenidos durante nuestra carrera universitaria permitiéndonos aplicar dichos conocimientos en un entorno laboral

## ANEXO A. Recibido de la carta de presentación

**-Erick Mauricio Vergara Mogollón**



**ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL**  
*Avanzamos... ¡Es nuestro objetivo!*



Pamplona, 20 de enero de 2021 313-027.005

Doctor  
**LUIS RICARDO SUAREZ SOLANO**  
Oficina de Talento Humano  
UNIDROGAS  
Anillo Vial - Girón (Santander)

Cordial saludo.

Respetuosamente solicito su colaboración, para que **ERICK MAURICIO VERGARA MOGOLLON**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.065.825.935, estudiante de Décimo semestre del Programa de Administración de Empresas, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Pamplona, realice su Práctica Profesional, durante el primer periodo académico del año 2021, en esa Entidad.

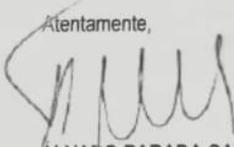
Nuestro estudiante, con su capacidad de liderazgo y espíritu emprendedor, desarrolla competencias gerenciales, gestiona el cambio, crea e innova estrategias empresariales, en pro del fortalecimiento del sector productivo de nuestra región y del país. Profesional idóneo, con capacidad de análisis e investigación en el entorno socioeconómico y toma de decisiones.

La práctica cuenta con este Centro de Prácticas, donde se ofrece orientación y se hace seguimiento personalizado al pasante, haciendo participe del proceso a su superior inmediato. Comprende un periodo de 4 a 6 meses, equivalente a un semestre académico, en el horario que según la naturaleza de la labor encomendada requiera, sin exceder los términos de ley.

Manifiesto a Usted, mi sentido de gratitud al contribuir con esta etapa del proceso de formación académica del estudiante, lo cual redunda en beneficio de la comunidad y particularmente en la visión empresarial que deben tener nuestros egresados.

Información de contacto: correo cenprac@unipamplona.edu.co, Celular 315 3426 213, Universidad de Pamplona.

Atentamente,



**ALVARO PARADA CARVAJAL**  
Director Centro de Práctica y Asesoría Empresarial

*SUSAN CAROLINA DIAZ  
c.c. 1.102.548.408  
01 febrero 2021*




*"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"*  
 Universidad de Pamplona  
 Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
 Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750

1

## -Franco Esteban Cortes Trejos



**UniDrogas S.A.S.**  
UNIÓN DE DROGUISTAS S.A.S.  
NIT. 890.208.788-9

**ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL**  
*Avanzamos... ¡Es nuestro objetivo!*



Pamplona, 20 de enero de 2021

313-027.006

Doctor  
**LUIS RICARDO SUAREZ SOLANO**  
Oficina de Talento Humano  
UNIDROGAS  
Anillo Vial - Girón (Santander)

Cordial saludo.

Respetuosamente solicito su colaboración, para que **FRANCO ESTEBAN CORTES TREJOS**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.123.316.882, estudiante de Décimo semestre del Programa de Administración de Empresas, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Pamplona, realice su Práctica Profesional, durante el primer periodo académico del año 2021, en esa Entidad.

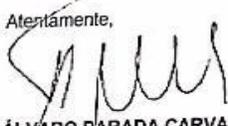
Nuestro estudiante, con su capacidad de liderazgo y espíritu emprendedor, desarrolla competencias gerenciales, gestiona el cambio, crea e innova estrategias empresariales, en pro del fortalecimiento del sector productivo de nuestra región y del país. Profesional idóneo, con capacidad de análisis e investigación en el entorno socioeconómico y toma de decisiones.

La práctica cuenta con este Centro de Prácticas, donde se ofrece orientación y se hace seguimiento personalizado al pasante, haciendo partícipe del proceso a su superior inmediato. Comprende un periodo de 4 a 6 meses, equivalente a un semestre académico, en el horario que según la naturaleza de la labor encomendada requiera, sin exceder los términos de ley.

Manifiesto a Usted, mi sentido de gratitud al contribuir con esta etapa del proceso de formación académica del estudiante, lo cual redundará en beneficio de la comunidad y particularmente en la visión empresarial que deben tener nuestros egresados.

Información de contacto: correo cenprac@unipamplona.edu.co, Celular 315 3426 213, Universidad de Pamplona.

Atentamente,



**ÁLVARO PARADA CARVAJAL**  
Director Centro de Práctica y Asesoría Empresarial

SUSAN CAROLINA DIAZ  
 C.C. 1.102.548.108  
 01 FEBRERO 2021




*"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"*

Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750




<b>FLORIDABLANCA:</b> SC-CERREJÓN Zona Franca Santander	<b>BOGOTÁ D.C.:</b> Calle 18 No. 68D-72 Zona Industrial Montevideo	<b>MEDELLÍN:</b> Cra 43ª No. 19a - 40 PBX: 3202720	<b>SANTA MARTA:</b> Calle 22 No. 5 - 41 PBX: 4210713
<b>VALLEDUPAR:</b> Cra 18ª # 65-206 mz c Lote 5 parque industrial PBX: 5732959			

**-Álvaro Ronaldo Centeno Rangel**



**ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL**  
*Avancemos, ¡es nuestro objetivo!*



313-027.004

Pamplona, 20 de enero de 2021

Doctor  
**LUIS RICARDO SUAREZ SOLANO**  
Oficina de Talento Humano  
UNIDROGAS  
Anillo Vial - Girón (Santander)

Cordial saludo.

Respetuosamente solicito su colaboración, para que **ÁLVARO RONALDO CENTENO RANGEL**, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 1.216.971.031, estudiante de Décimo semestre del Programa de Administración de Empresas, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Pamplona, realice su Práctica Profesional, durante el primer periodo académico del año 2021, en esa Entidad.

Nuestro estudiante, con su capacidad de liderazgo y espíritu emprendedor, desarrolla competencias gerenciales, gestiona el cambio, crea e innova estrategias empresariales, en pro del fortalecimiento del sector productivo de nuestra región y del país. Profesional idóneo, con capacidad de análisis e investigación en el entorno socioeconómico y toma de decisiones.

La práctica cuenta con este Centro de Prácticas, donde se ofrece orientación y se hace seguimiento personalizado al pasante, haciendo participe del proceso a su superior inmediato. Comprende un periodo de 4 a 6 meses, equivalente a un semestre académico, en el horario que según la naturaleza de la labor encomendada requiera, sin exceder los términos de ley.

Manifiesto a Usted, mi sentido de gratitud al contribuir con esta etapa del proceso de formación académica del estudiante, lo cual redundará en beneficio de la comunidad y particularmente en la visión empresarial que deben tener nuestros egresados.

Información de contacto: correo cenprac@unipamplona.edu.co, Celular 315 3426 213, Universidad de Pamplona.

Atentamente,

**ÁLVARO PARADA CARVAJAL**  
Directur Centro de Práctica y Asesoría Empresarial

SUSAN GONZALEZ DIAZ  
C.C. 1.102.598.408  
01 FEBRERO 2021



*"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"*  
Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750

SG-CER36940

1

## ANEXO B. Carta de Aceptación entregada por la empresa para el ingreso a la practica

-Erick Mauricio Vergara Mogollón



Barranquilla, 22 de febrero de 2021

UNIÓN DE DROGUISTAS S.A.  
NIT. 890.208.788-9

Señor  
**ALVARO PARADA CARVAJAL**  
Director centro de prácticas y asesoría empresarial  
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA  
Pamplona

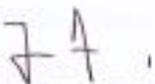
Cordial saludo

Con gusto acogemos al estudiante VERGARA MOGOLLON ERICK MAURICIO, identificado con cedula de ciudadanía numero 1.065.825.935, quien cursa el décimo semestre del programa administrador de empresas, inicio su práctica profesional el día 3 de febrero de 2021, en nuestra entidad.

De acuerdo con el convenio no. 0055 del año 2010, desempeña funciones del cargo administración de empresas

1. Toma de inventario
2. Inventario de activos fijos de droguería y bodega
3. Cargas en droguería y bodega
4. Ordenar la droguería al finalizar la visita
5. Revisión de fechas de vencimiento en droguería y bodega
6. Revisión de pedidos facturados, para despachos a droguerías y clientes
7. Surtido de mercancía en bodega
8. Revisión de pedidos en recibo de mercancía

La compañía, ha afiliado al estudiante en el sistema de seguridad social en «EPS» EPS y a riesgos laborales con laborales con la ARL AXA COLPATRIA, pagados totalmente por nuestra entidad.

   
Gestión de Talento Humano  
**JORGE ARCINIEGAS CARRENO**  
Sublder nacional de talento humano

<b>FLORIANÓPOLIS:</b> Cra. 14 de Agosto 100 Bairro: Centro Florianópolis - SC FAX: 51 3300	<b>SARANDIÁ:</b> Cra. 14 de Agosto 100 Lote 13 M. 4 - 96 FAX: 51 3300	<b>BOGOTÁ:</b> Calle 13 No. 280-10 Zona Industrial Boquerón FAX: 743012	<b>BOGOTÁ:</b> Cra. 43 No. 184 - 46 FAX: 2202733	<b>SANTA ROSA:</b> Cra. 14 de Agosto 100 - 41 FAX: 41 0016	<b>MILLEDIN:</b> Cra. 100 N. 25 - 208 Zona Industrial FAX: 67 2300
--	--	--	--	--	---




## -Franco Esteban Cortes Trejos



Floridablanca, 22 de febrero de 2021  
UNIÓN DE DROGUISTAS S.A.  
NIT. 890.208.788-9

Señor  
**ALVARO PARADA CARVAJAL**  
Director centro de prácticas y asesoría empresarial  
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA  
Pamplona

Cordial saludo

Con gusto acogemos al estudiante CORTES TREJOS FRANCO ESTEBAN, identificado con cedula de ciudadanía numero 1.123.316.882, quien cursa el décimo semestre del programa administrador de empresas, inicio su práctica profesional el día 3 de febrero de 2021, en nuestra entidad.

De acuerdo con el convenio no. 0055 del año 2010, desempeña funciones del cargo administración de empresas

1. Toma de inventario
2. Inventario de activos fijos de droguería y bodega
3. Cardes en droguería y bodega
4. Ordenar la droguería al finalizar la visita
5. Revisión de fechas de vencimiento en droguería y bodega
6. Revisión de pedidos facturados, para despachos a droguerías y clientes
7. Surtido de mercancía en bodega
8. Revisión de pedidos en recibo de mercancía

La compañía, ha afiliado al estudiante en el sistema de seguridad social en «EPS» EPS y a riesgos laborales con laborales con la ARL AXA COLPATRIA, pagados totalmente por nuestra entidad.

**UNID UNIDROGAS S.A.S.**  
NIT. 890.208.788-9

Gestión de Talento Humano

**JORGE ARCINIEGAS CARRENO**  
Sublder nacional de talento humano

**FLORIDABLANCA:**  
Calle Franco Carvajal  
Manzana F. Florencia E.  
Bosque de la Paz, 542715

**SANAMARILLA:**  
Calle Florencia Carvajal  
Calle 11 de Agosto - P.O. Ciudad  
BOG. 3148866

**BOGOTÁ D.C.:**  
Calle 10 de Agosto 3300-12  
Calle Industrial Almirante  
BOG. 1500212

**MERELLES:**  
Calle 23 de Agosto, 1344-40  
BOG. 3007728

**SANTA MARTA:**  
Calle 27 de Agosto - #1  
BOG. 3011013

**SALCEDOPUR:**  
Calle 18 de Agosto - 200 m.s.n.l.  
BOG. 3000000  
BOG. 3123568



-Álvaro Ronaldo Centeno Rangel



Floridablanca, 22 de febrero de 2021  
UNIÓN DE DROGUISTAS S.A.  
NIT. 890.208.788-9

Señor  
**ALVARO PARADA CARVAJAL**  
Director centro de prácticas y asesoría empresarial  
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA  
Pamplona

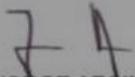
Cordial saludo

Con gusto acogemos al estudiante CENTENO RANGEL ALVARO RONALDO, identificado con cedula de ciudadanía numero 1.216.971.031, quien cursa el décimo semestre del programa administrador de empresas, inicio su práctica profesional el día 3 de febrero de 2021, en nuestra entidad.

De acuerdo con el convenio no. 0055 del año 2010, desempeña funciones del cargo administración de empresas

1. Toma de inventario
2. Inventario de activos fijos de droguería y bodega
3. Cardes en droguería y bodega
4. Ordenar la droguería al finalizar la visita
5. Revisión de fechas de vencimiento en droguería y bodega
6. Revisión de pedidos facturados, para despachos a droguerías y clientes
7. Surtido de mercancía en bodega
8. Revisión de pedidos en recibo de mercancía

La compañía, ha afiliado al estudiante en el sistema de seguridad social en «EPS» EPS y a riesgos laborales con laborales con la ARL AXA COLPATRIA, pagados totalmente por nuestra entidad.

  
**JORGE ARCINIEGAS CARRENO**  
Sublder nacional de talento humano

  
Gestion de Talento Humano

<b>FLORIDABLANCA:</b> Zona Franca Bantón Manzana F Andoga 8 P.O. Avenida 64/250 P.O. Vereda 433034	<b>BARRANQUILLA:</b> Zona Franca Jolia Lote 13 Mz 4 - Via Galapa P.O. 316080	<b>BOGOTÁ D.C.:</b> Calle 18 No. 620-72 Zona Industrial Montevideo P.O. 7430612	<b>MEDELLÍN:</b> Cra 42 Eje 19a - 40 P.O. 3302730	<b>SANTA MARTA:</b> Calle 17 No. 3 - 41 P.O. 4210713	<b>VALLEUPAR:</b> Cra. 300 # 60-206 mtz c Lote 5 parcela industrial P.O. 5732559
--	---	--	---	--	---

   
ISO 9001  
3C-CERESADA

**ANEXO C. Certificación de la empresa de terminación de su práctica: especificando cumplimiento de los cuatro meses, área donde estuvo ubicado y el cumplimiento a cabalidad con la empresa**

**-Erick Mauricio Vergara Mogollón**



**Unidrogas S.A.S**  
UNIÓN DE DROGUISTAS S.A.S  
NIT. 890.208.788-9

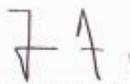
Valledupar, 10 de junio de 2021

Señores  
**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**  
Ciudad

Cordial saludo,

Hacemos constar que el (la) señor(a) **VERGARA MOGOLLON ERICK MAURICIO** identificado (a) con CC número 1065825935, realiza su etapa Productiva en nuestra empresa desde el 03 de febrero de 2021, desempeñando actualmente el cargo de **PRACTICANTE UNIVERSITARIO AUDITORIA DE DROGUERIAS VPAR**, tiene un contrato de aprendizaje.

Atentamente,





**Unidrogas S.A.S.**  
NIT. 890.208.788-9

---

Gestión de Talento Humano

**Jorge Alberto Arciniegas Carreno**  
Sub líder de talento humano bucaramanga

**FLORIDABLANCA:**  
Zona Franca Santander  
Manizales F. Indus. 6  
PBA Avenida 4-50719  
PBA Sector 4332004

**BARRANQUILLA:**  
Zona Franca Zofra  
Calle 13 No. 4 - Via Calapi  
PBA 2160000

**BOGOTÁ D.C.:**  
Calle 10 No. 830-72  
Zona Industrial Montevideo  
PBA 1429612

**MEDELLÍN:**  
Cra. 43 No. 10b - 40  
PBA 3202720

**VALLESDUPAR:**  
Cra. 101 # 65-206 mc. c  
Lote 5 parque industrial  
PBA 5720009




**-Franco Esteban Cortes Trejos**



Floridablanca, 10 de junio de 2021

Señores  
**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**  
Ciudad

Cordial saludo.

Hacemos constar que el (la) señor(a) **CORTES TREJOS FRANCO ESTEBAN** identificado (a) con CC número 1123316882, realiza su etapa Productiva en nuestra empresa desde el 03 de febrero de 2021, desempeñando actualmente el cargo de **PRACTICANTE UNIVERSITARIO AUDITORIA DE DROGUERIAS BMANGA**, tiene un contrato de aprendizaje.

Atentamente,

**Unidrogas S.A.S.**  
NIT. 890.208.788-9  
Gestión de Talento Humano

**Jorge Alberto Arciniegas Carreno**  
Sub líder de talento humano bucamamanga

**FLORIDABLANCA:**  
Zona Franca Santander  
Manizales 9 Surirejos 6  
P.O. Box 1000, SAZCOT  
P.O. Number: 854224

**BARRANQUILLA:**  
Zona Franca Zulia  
Calle 13 No. 4 - Vía Gaitán  
P.O. 1100880

**BOGOTÁ (C.):**  
Calle 18 No. 890-72  
Zona Industrial Bixárrochico  
P.O. 740017

**MEDULLIN:**  
Cra 431 No. 19b - 40  
P.O. 5202730

**VALLEROPAR:**  
Cra 100 # 65- 208 sur 1  
Lote 5 parque industrial  
P.O. 572084



**-Álvaro Ronaldo Centeno Rangel**



**Unidrogas S.A.S**

UNIÓN DE DROGUISTAS S.A.S  
NIT. 890.208.788-9

Floridablanca, 10 de junio de 2021

Señores  
**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**  
Ciudad

Cordial saludo.

Hacemos constar que el (la) señor(a) **CENTENO RANGEL ALVARO RONALDO** identificado (a) con CC número 1216971031, realiza su etapa Productiva en nuestra empresa desde el 03 de febrero de 2021, desempeñando actualmente el cargo de **PRACTICANTE UNIVERSITARIO AUDITORIA DE DROGUERIAS BMANGA**, tiene un contrato de aprendizaje.

Atentamente,

**UNID** unidrogas s.a.s.  
NIT. 890.208.788-9

Gestión de Talento Humano

**Jorge Alberto Arciniegas Carreno**  
Sub lider de talento humano bucamamanga

**FLORIDABLANCA:**  
Zona Franca Santander  
Manzana F bodega 6  
PBX Administ. 6424252  
PBX Ventas: 6330304

**BARRANQUILLA:**  
Zona Franca Zofia  
Lote 13 Mz 4 - Vía Galapa  
PBX: 3160660

**BOGOTÁ D.C.:**  
Calle 18 No. 68D-72  
Zona Industrial Montevideo  
PBX: 7450612

**MEDELLÍN:**  
Cra 43f No. 19a - 40  
PBX: 3202720

**VALLEDUPAR:**  
Cra 18a # 65-206 mz c  
Lote 5 parque industrial  
PBX: 5732959



ISO 9001



SC-CER464094

**ANEXO D. Certificación que dejó implementada o socializada en la empresa la propuesta de mejoramiento, que habló en los informes**

**-Erick Mauricio Vergara**



**Unidrogas S.A.S**  
UNIÓN DE DROGUISTAS S.A. S  
Nit. 890 208 788-9

**CONSTANCIA**

Unidrogas SAS hace contar que **ERICK MAURICIO VERGARA MOGOLLÓN**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.065.825.935, expedida en Valledupar (Cesar), estudiante del programa de Administración de Empresas de la Universidad de Pamplona, socializo la propuesta de mejoramiento "establecimiento de estrategias para la optimización del proceso de auditoría de la empresa Unidrogas" con el objetivo a desarrollar: *Diseñar y proponer un modelo de semaforización que permita el control y la verificación de los medicamentos que se encuentran en la zona de costosos.*

Se expide a los 05 días del mes de Junio de 2021, por solicitud del interesado.



**Germán Alonso Forero Zambrano**  
Auditor de droguerías región Santander



**Jorge Anibal Otero Prada**  
Administrador y líder de auditoría



**Unidrogas S.A.S**  
Germán Forero

**FLORIDABLANCA:**  
Zona Franca Santander  
Magdalena F. Bodega 6  
Eje Admunt. 640-8752  
PEV Ventas: 6.230.304

**BARRANQUILLA:**  
Zona Franca Zofia  
Lote 13 Mc 4 - Via Galapa  
PBX: 3160860

**BOGOTÁ D.C.:**  
Calle 18 No. 68D-72  
Zona Industrial Montevideo  
PBX: 7430612

**MEDELLÍN:**  
Cra 43# No. 19# - 40  
PBX: 3202720

**SANTA MARTA:**  
Calle 22 No. 5 - 41  
PBX: 4210713

**VALLEDUPAR:**  
Cra 18d # 65-206 m2 c  
Lote 5 parque industrial  
PBX: 57.35359




## -Franco Esteban Cortes Trejos



**Unidrogas s.a. s**  
UNIÓN DE DROGUISTAS S.A. S  
N.L. 890 200 768-9

### CONSTANCIA

Unidrogas SAS hace contar que **FRANCO ESTEBAN CORTES TREJOS**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.123.316.882, expedida en Puerto Asís (Putumayo), estudiante del programa de Administración de Empresas de la Universidad de Pamplona, socializo la propuesta de mejoramiento "establecimiento de estrategias para la optimización del proceso de auditoría de la empresa Unidrogas" con el objetivo a desarrollar: *Elaborar archivos digitales para la conservación de información del proceso que se realiza en la empresa Unidrogas.*

Se expide a los 05 días del mes de Junio de 2021, por solicitud del interesado.



**German Alonso Forero Zambrano**  
Auditor de droguerías región Santander



**Jorge Anibal Otero Prada**  
Administrador y líder de auditoría



**Unidrogas s.a**  
Germán Forero

**FLORIDABLANCA:**  
Zona Franca Santander  
Manzana 8 Surteco 6  
P.O. Box 147120  
P.O. Box 147120

**BARRANQUILLA:**  
Zona Franca Zofia  
Calle 13 No. 4 - Via Gabapa  
P.O. Box 318060

**BOGOTÁ D.C.:**  
Calle 18 No. 8811-72  
Zona Industrial Mateviden  
P.O. Box 7490612

**MEDELLÍN:**  
Cra 42 No. 19a - 43  
P.O. Box 5202720

**SANTA MARTA:**  
Cra 22 No. 5 - 41  
P.O. Box 4210713

**VALLEDUPAR:**  
Cra 18a # 65-206 m2 c  
L205 Zona Industrial  
P.O. Box 8732050



ISO 9001  
SC 628194714



E-Net  
CERTIFICADO

**-Álvaro Ronaldo Centeno Rangel**



UNIÓN DE DROGUISTAS S.A. S  
NIT. 890.208.788-9

## CONSTANCIA

Unidrogas SAS hace contar que **ALVARO RONALDO CENTENO RANGEL**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.216.971.031, expedida en Carepa (Antioquia), estudiante del programa de Administración de Empresas de la Universidad de Pamplona, socializo la propuesta de mejoramiento "establecimiento de estrategias para la optimización del proceso de auditoría de la empresa Unidrogas" con el objetivo a desarrollar: *Desarrollar un proceso digital, utilizando códigos QR para la optimización de las actividades de revisión de pedidos en el área de bodega..*

Se expide a los 05 días del mes de Junio de 2021, por solicitud del interesado.

**German Alonso Forero Zambrano**  
Auditor de droguerías región Santander



**Jorge Amalberto Prada**  
Administrador y Líder de auditoría

**UNID** unidrogas s.a.  
Germán Forero

**FLORIDABLANCA:**  
Zona Franca Santander  
Manzana F bodega 6  
PBX Aéreo: 542-6252  
PBX Ventas: 6330304

**BARRANQUILLA:**  
Zona Franca Zofia  
Lote 13 Mz 4 - Via Galapa  
PBX: 3160660

**BOGOTÁ D.C.:**  
Calle 18 No. 68D-72  
Zona Industrial Montevideo  
PBX: 7450612

**MEDELLÍN:**  
Cra 43f No. 19a - 40  
PBX: 3202720

**SANTA MARTA:**  
Calle 22 No. 5 - 41  
PBX: 4210713

**VALLEDUPAR:**  
Cra 18d # 65-206 mz c  
Lote 5 parque industrial  
PBX: 5732959



SC-CER464094



ANEXO E. Formatos de Evaluación y Autoevaluación diligenciados y firmados

Erick Mauricio Vergara

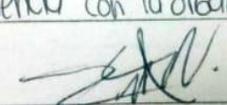


# REPORTE DE EVALUACIÓN

Universidad de Pamplona  
 Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas  
 Centro de Estudios y Asesoría Empresarial  
 Pamplona (Departamento Santander)  
 Km 1, Vía Bucaramanga  
 Tel: (71) 5681701 www.unipamplona.edu.co  
 cenpae@unipamplona.edu.co

OBJETIVO:	Evaluar el desempeño del practicante de acuerdo con los objetivos previamente planeados en la empresa con el fin de comprender las acciones que faciliten el cumplimiento de los mismos y logren el desarrollo personal y profesional del estudiante.		
ESTUDIANTE:	Erick Mauricio Vergara M.	ORGANIZACIÓN:	Unidrogas S.A.S
PROGRAMA:	Administración Empresas	DEPENDENCIA:	Auditoría
EVALUADOR:	German Forero	FECHA:	4-Jun-21

CALIFICACION: MUY SOBRESALIENTE (MS) - SOBRESALIENTE (S) - POCO SOBRESALIENTE (PS) - ACEPTABLE (A)

INDICADORES DE DESEMPEÑO	MS	S	PS	A	CONCEPTO DEL EVALUADOR
<b>ADAPTACION A LA ORGANIZACIÓN</b> Actitud del estudiante para afrontar cambios en los diversos roles que debe asumir de acuerdo con las circunstancias presentadas.		✓			
<b>INTEGRACIÓN AL GRUPO DE TRABAJO</b> Facilidad para adaptarse a las orientaciones, comportamientos y necesidades de las personas que conforman el equipo.		✓			
<b>INICIATIVA Y APORTES</b> Capacidad para sugerir soluciones prácticas e innovadoras a problemas presentados en la organización.			✓		
<b>RESPONSABILIDAD</b> Asumir positivamente las consecuencias de sus actos.		✓			
<b>CALIDAD DE TRABAJO</b> Oportunidad y efectividad en todas las actividades que realiza.		✓			
<b>PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA</b> Disposición para presentarse a tiempo en su lugar de trabajo.		✓			
<b>COMUNICACIÓN</b> Capacidad para expresar sus ideas (oral y escrita) en forma clara y precisa, y para interrelacionarse.			✓		
<b>MADUREZ</b> Grado de autocontrol y seriedad para manejar cualquier tipo de situación.	✓				
<b>ENTUSIASMO</b> Capacidad para asumir actitudes de manera positiva y optimista.		✓			
<b>CAPACIDAD DE MEJORAMIENTO</b> Capacidad de revisar constantemente los procesos para darles valor agregado.		✓			
<b>TRABAJO BAJO PRESIÓN</b> Capacidad de dar solución a diferentes labores en cortos periodos de tiempo.				✓	
<b>CUALIDADES DEL ESTUDIANTE</b>	Responsable, Aprende rápido				
<b>ASPECTOS QUE DEBE MEJORAR:</b>	Liderazgo				Trabajo en Equipo
	Comunicación		X		Generación de Propuestas
	Otra, ¿Cuál?				
<b>EL PRACTICANTE CUMPLIO CON SUS ESPERATIVAS:</b>	SI	NO	X		¿Por que? Cumplio con las tareas asignadas en los diferentes <span style="float: right;">puestos.</span>
<b>RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS:</b>	Sentido de pertenencia con la organización				
 FIRMA EVALUADOR	 FIRMA PRACTICANTE				





**CENPAE**

## REPORTE DE AUTOEVALUACIÓN

Universidad de Pamplona  
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales  
Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial  
Pamplona (Norte de Santander)  
Km 1, Vía Bucaramanga  
Tel: (7) 5661761 - www.unipamplona.edu.co  
cenprac@unipamplona.edu.co

---

Nombre del Estudiante: ERICK VERGARA HOGOLLÓN

Nombre de la Empresa: Unidrogas S.A.S

Dependencia Entidad: Auditoría

Fecha: 4/6/21

Programa: Adm de Empresas

Evaluador: \_\_\_\_\_

---

**OBJETIVO:** Reflexionar en torno de las actitudes y habilidades que pueden dinamizarse durante el semestre de práctica para reafirmar los valores y principios ciudadanos fundamentales.

- 1 Señale el medio por el cual se vinculó usted a la empresa donde desarrolla su Práctica Profesional.
 

1.1. Unipamplona <input checked="" type="checkbox"/>	1.2. Familiar <input type="checkbox"/>	1.3. Amistad <input type="checkbox"/>	1.4. Autogestión <input type="checkbox"/>
1.5. ¿Otro Medio? <input type="checkbox"/> Especifique ¿Cuál Otro? _____			
- 2 ¿Qué lo motivó a elegir este medio? Obtener experiencia y nuevos conocimientos
- 3 ¿Considera usted que ha cumplido las expectativas que se tenía antes de iniciar el semestre de práctica? SI  NO 

Explique: Tuve la oportunidad de aplicar mis conocimientos
- 4 ¿Qué tipo de dificultades ha afrontado durante la práctica?
 

4.1. Académicas <input type="checkbox"/>	4.2. Laborales <input type="checkbox"/>	4.3. Personales <input type="checkbox"/>	4.4. Ninguna <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	--	--

Explique: \_\_\_\_\_
- 5 ¿Cree usted que el semestre de práctica es un escenario propicio para la formación en valores humanos? SI  NO
- 6 Señale TRES VALORES que usted haya fortalecido durante este semestre de práctica profesional.
 

6.1. Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/>	6.2. Puntualidad <input type="checkbox"/>	6.3. Compromiso <input checked="" type="checkbox"/>	6.4. Participación <input checked="" type="checkbox"/>
6.5. Sensibilidad Social <input type="checkbox"/> 6.6. Nacionalismo <input type="checkbox"/> 6.7. Creatividad <input type="checkbox"/> 6.8. ¿Otro? <input type="checkbox"/>			

¿Cuál? \_\_\_\_\_
- 7 Desde el punto de vista del cumplimiento de los objetivos, evalúe su desempeño durante el semestre de práctica y califíquese, en el siguiente cuadro. Utilizando escala de 0.0 a 5.0, con base en las siguientes competencias y sus criterios.

COMPETENCIA	NOTA	EXPLIQUE ¿PORQUE?
Ciudadano Autónomo Hombre - Contexto Participación y cumplimiento en todas las actividades de CENPAE.	4,5	Se ha cumplido a cabalidad con cada actividad asignada
Científico Hombre - Conocimiento Presentación efectiva y oportuna del trabajo académico	5,0	se cumple en los tiempos establecidos
Profesional Hombre - Disciplina Expresa la síntesis de su formación en saberes, actitudes y habilidades, aplicadas al ámbito laboral.	4,5	Se implementaron los conocimientos obtenidos durante el semestre efectivamente
<b>Nota Integral</b>		

-Franco Esteban Cortes Trejos

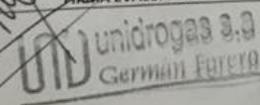


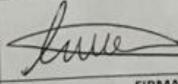
# REPORTE DE EVALUACIÓN

Universidad de Pamplona  
 Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales  
 Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial  
 Pamplona (Norte de Santander)  
 Km 1, Via Bucaramanga  
 Tel: (7) 5681761 - www.unipamplona.edu.co  
 cenprac@unipamplona.edu.co

<b>OBJETIVO:</b>	Evaluar el desempeño del practicante de acuerdo con los objetivos previamente planteados en la empresa con el fin de comprender las acciones que faciliten el cumplimiento de los mismos y logren el desarrollo personal y profesional del estudiante		
<b>ESTUDIANTE:</b>	Franco Esteban Cortes	<b>ORGANIZACIÓN:</b>	Unidrogas Sas
<b>PROGRAMA:</b>	Adm. Empresas	<b>DEPENDENCIA:</b>	Auditoria
<b>EVALUADOR:</b>	German Forero	<b>FECHA:</b>	04/06/2021

INDICADORES DE DESEMPEÑO	MS	S	PS	A	CONCEPTO DEL EVALUADOR
<b>ADAPTACIÓN A LA ORGANIZACIÓN</b> Actitud del estudiante para afrontar cambios en los diversos roles que debe asumir de acuerdo con las circunstancias presentadas.	✓				
<b>INTEGRACIÓN AL GRUPO DE TRABAJO</b> Facilidad para adaptarse a las orientaciones, comportamientos y necesidades de las personas que componen el equipo.	✓				
<b>INICIATIVA Y APORTES</b> Capacidad para superar soluciones prácticas e innovadoras a problemas presentados en la organización.			✓		
<b>RESPONSABILIDAD</b> Asumir positivamente las consecuencias de sus actos.		✓			
<b>CALIDAD DE TRABAJO</b> Oportunidad y efectividad en todas las actividades que realiza.		✓			
<b>PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA</b> Disposición para presentarse a tiempo en su lugar de trabajo.		✓			
<b>COMUNICACIÓN</b> Capacidad para expresar sus ideas (oral y escrita) en forma clara y precisa, y para interrelacionarse.		✓			
<b>MADUREZ</b> Grado de autocontrol y serenidad para manejar cualquier tipo de situación.		✓			
<b>ENTUSIASMO</b> Capacidad para asumir aptitudes de manera positiva y optimista.		✓			
<b>CAPACIDAD DE MEJORAMIENTO</b> Capacidad de revisar constantemente los procesos para darles valor agregado.		✓			
<b>TRABAJO BAJO PRESIÓN</b> Capacidad de dar solución a diferentes labores en cortos periodos de tiempo.		✓			
<b>CUALIDADES DEL ESTUDIANTE:</b>	Responsabilidad, Puntualidad				
<b>ASPECTOS QUE DEBE MEJORAR:</b>	Liderazgo	x	Trabajo en Equipo		
	Comunicación		Generación de Propuestas		
	Otra, ¿Cuál?				
<b>EL PRACTICANTE CUMPLIÓ CON SUS ESPECTATIVAS:</b>	SI	x	¿Por qué?		Cumple con las tareas asignadas en los diferentes pasajes
<b>RECOMENDACIONES Y /O SUGERENCIAS:</b>					Sentido de pertenencia con la organización

  
**FIRMA EVALUADOR**  


  
**FIRMA PRACTICANTE**



# REPORTE DE AUTOEVALUACIÓN

Universidad de Pamplona  
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales  
Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial  
Pamplona (Norte de Santander)  
Km 1, Via Bucaramanga  
Tel: (7) 5681761 - www.unipamplona.edu.co  
cenprac@unipamplona.edu.co

Nombre del Estudiante:

Franco Esteban Cortes Trejos

Fecha: 4/06/21

Nombre de la Empresa:

Unidrogas SAS

Programa:

Administración de Emp.

Dependencia Entidad:

Auditoría

Evaluar:

**OBJETIVO:** Reflexionar en torno de las actitudes y habilidades que pueden dinamizarse durante el semestre de práctica para reafirmar los valores y principios ciudadanos fundamentales.

1

Señale el medio por el cual se vinculó usted a la empresa donde desarrolla su Práctica Profesional.

1.1. Unipamplona

1.2. Familiar

1.3. Amistad

1.4. Autogestión

1.5. ¿Otro Medio?

Especifique ¿Cuál Otro?

2

¿Qué lo motivó a elegir este medio?

La Confianza que transmite la Universidad y Empresa

3

¿Considera usted que ha cumplido las expectativas que se tenía antes de iniciar el semestre de práctica? SI  NO

Explique

Se aprende nuevas cosas

4

¿Qué tipo de dificultades ha afrontado durante la práctica?

4.1. Académicas

4.2. Laborales

4.3. Personales

4.4. Ninguna

Explique

5

¿Cree usted que el semestre de práctica es un escenario propicio para la formación en valores humanos? SI  NO

6

Señale TRES VALORES que usted haya fortalecido durante este semestre de práctica profesional.

6.1. Responsabilidad

6.2. Puntualidad

6.3. Compromiso

6.4. Participación

6.5. Sensibilidad Social

6.6. Nacionalismo

6.7. Creatividad

6.8. ¿Otro?

¿Cuál?

7

Desde el punto de vista del cumplimiento de los objetivos, evalúe su desempeño durante el semestre de práctica y califíquese, en el siguiente cuadro. Utilizando escala de 0.0 a 5.0, con base en las siguientes competencias y sus criterios.

COMPETENCIA	NOTA	EXPLIQUE ¿PORQUÉ?
Ciudadano Autónomo Hombre - Contexto Participación y cumplimiento en todas las actividades de CENPAE.	4,5	Se ha participado y dado cumplimiento a las actividades
Científico Hombre - Conocimiento Presentación efectiva y oportuna del trabajo académico	4	Se ha cumplido de manera oportuna
Profesional Hombre - Disciplina Expresa la síntesis de su formación en saberes, actitudes y habilidades, aplicadas al ámbito laboral.	4,5	Se llevaron a cabo en la práctica los conocimientos adquiridos
Nota Integral		

-Álvaro Ronaldo Centeno Rangel

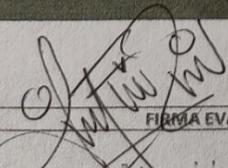


# REPORTE DE EVALUACIÓN

Universidad de Pamplona  
 Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales  
 Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial  
 Pamplona (Norte de Santander)  
 Km 1, Vía Bucaramanga  
 Tel: (7) 5081761 - www.unipamplona.edu.co  
 cenprac@unipamplona.edu.co

OBJETIVO:	Evaluar el desempeño del practicante de acuerdo con los objetivos previamente planteados en la empresa con el fin de comprender las acciones que faciliten el cumplimiento de los mismos y logren el desarrollo personal y profesional del estudiante		
ESTUDIANTE:	Álvaro Centeno Rangel	ORGANIZACIÓN:	Unidrogas S.A.S
PROGRAMA:	Administración de Empresas	DEPENDENCIA:	Auditoría
EVALUADOR:	Germán Forero	FECHA:	04-06-2021

CALIFICACION: MUY SOBRESALIENTE (MS)- SOBRESALIENTE (S)-POCO SOBRESALIENTE (PS)- ACEPTABLE(A)

INDICADORES DE DESEMPEÑO	MS	S	PS	A	CONCEPTO DEL EVALUADOR
<b>ADAPTACIÓN A LA ORGANIZACIÓN</b> Actitud del estudiante para afrontar cambios en los diversos roles que debe asumir de acuerdo con las circunstancias presentadas.	✓				
<b>INTEGRACIÓN AL GRUPO DE TRABAJO</b> Facilidad para adaptarse a las orientaciones, comportamientos y necesidades de las personas que componen el equipo.	✓				
<b>INICIATIVA Y APORTES</b> Capacidad para sugerir soluciones prácticas e innovadoras a problemas presentados en la organización.			✓		
<b>RESPONSABILIDAD</b> Asumir positivamente las consecuencias de sus actos.				✓	
<b>CALIDAD DE TRABAJO</b> Oportunidad y efectividad en todas las actividades que realiza.			✓		
<b>PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA</b> Disposición para presentarse a tiempo en su lugar de trabajo.	✓				
<b>COMUNICACIÓN</b> Capacidad para expresar sus ideas (oral y escrita) en forma clara y precisa, y para interrelacionarse.			✓		
<b>MADUREZ</b> Grado de autocontrol y serenidad para manejar cualquier tipo de situación.	✓				
<b>ENTUSIASMO</b> Capacidad para asumir aptitudes de manera positiva y optimista.			✓		
<b>CAPACIDAD DE MEJORAMIENTO</b> Capacidad de revisar constantemente los procesos para darles valor agregado.			✓		
<b>TRABAJO BAJO PRESIÓN</b> Capacidad de dar solución a diferentes labores en cortos periodos de tiempo.			✓		
<b>CUALIDADES DEL ESTUDIANTE:</b>	Honestidad				
<b>ASPECTOS QUE DEBE MEJORAR:</b>	Liderazgo				Trabajo en Equipo
	Comunicación	X			Generación de Propuestas
	Otra, ¿Cuál?				
<b>EL PRACTICANTE CUMPLIO CON SUS ESPERATIVAS:</b>	SI	X			¿Por qué? Cumplió con las tareas asignadas en los diversos puestos.
	NO				
<b>RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS:</b>	Sentido de Referencia con la organización				
 FIRMA EVALUADOR	Álvaro Centeno FIRMA PRACTICANTE				



Unidrogas S.A.S  
Germán Forero



# REPORTE DE AUTOEVALUACIÓN

Universidad de Pamplona  
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales  
Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial  
Pamplona (Norte de Santander)  
Km 1, Via Bucaramanga  
Tel: (7) 5681761 - www.unipamplona.edu.co  
cenprac@unipamplona.edu.co

Nombre del Estudiante: Alvaro Centeno Rangel Fecha: 04-06-2021  
Nombre de la Empresa: unidrogas S.A.S Programa: Administración de Empresas  
Dependencia Entidad: Auditoría Evaluador: \_\_\_\_\_

**OBJETIVO:** Reflexionar en torno de las actitudes y habilidades que pueden dinamizarse durante el semestre de práctica para reafirmar los valores y principios ciudadanos fundamentales.

- 1 Señale el medio por el cual se vinculó usted a la empresa donde desarrolla su Práctica Profesional.
- 1.1. Unipamplona  1.2. Familiar  1.3. Amistad  1.4. Autogestión   
1.5. ¿Otro Medio?  Especifique ¿Cuál Otro? \_\_\_\_\_

2 ¿Qué lo motivó a elegir este medio? obtener experiencia laboral

- 3 ¿Considera usted que ha cumplido las expectativas que se tenía antes de iniciar el semestre de práctica? SI  NO

Explique Todo el conocimiento durante la carrera lo llevamos a la práctica

- 4 ¿Qué tipo de dificultades ha afrontado durante la práctica?
- 4.1. Académicas  4.2. Laborales  4.3. Personales  4.4. Ninguna

Explique \_\_\_\_\_

- 5 ¿Cree usted que el semestre de práctica es un escenario propicio para la formación en valores humanos? SI  NO

- 6 Señale TRES VALORES que usted haya fortalecido durante este semestre de práctica profesional.
- 6.1. Responsabilidad  6.2. Puntualidad  6.3. Compromiso  6.4. Participación   
6.5. Sensibilidad Social  6.6. Nacionalismo  6.7. Creatividad  6.8. ¿Otro?

¿Cuál? \_\_\_\_\_

- 7 Desde el punto de vista del cumplimiento de los objetivos, evalúe su desempeño durante el semestre de práctica y califíquese, en el siguiente cuadro. Utilizando escala de 0.0 a 5.0, con base en las siguientes competencias y sus criterios.

COMPETENCIA	NOTA	EXPLIQUE ¿PORQUE?
Ciudadano Autónomo Hombre - Contexto Participación y cumplimiento en todas las actividades de CENPAE.	4.0	todas las indicaciones las he cumplido
Científico Hombre - Conocimiento Presentación efectiva y oportuna del trabajo académico	5.0	se ha cumplido de manera efectiva
Profesional Hombre - Disciplina Expresa la síntesis de su formación en saberes, actitudes y habilidades, aplicadas al ámbito laboral.	4.0	se ha implementado los conocimientos de la carrera
Nota Integral		

## ANEXO F. Formato en Google Forms (Acta de entrega droguería)

	<b>PROCESO COMERCIALIZACIÓN, MERCADEO Y VENTAS</b>	<b>FCMV-14-00</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>FECHA: 04/02/2017</b>
	<b>ACTA DE ENTREGA DROGUERÍA</b>	<b>PAGINA 96 DE 112</b>

FECHA: .....

DROGUERÍA: .....

ZONA DE SUPERVISIÓN: .....

ADMINISTRADOR QUE RECIBE: .....

SUPERVISOR DE ZONA QUE ENTREGA: .....

**Documentación y Aspectos Legales para el funcionamiento de la Droguería**Se debe adjuntar el formato FCMV-18-00 LISTADO DE CHEQUEOS A DROGUERÍAS**Activos Fijos**Se debe adjuntar el formato FCMV-17-00 LISTADO DE ACTIVOS FIJOS DROGUERÍA**Controles Internos**

Monto de Fondo Fijo \$.....

Se debe adjuntar el formato de FCMV-13-00 ACTA ENTREGA FONDOS FIJOS

Listado de Bonificados vigentes Si( ) No( )

**Papelería**

Talonarios de Inconsistencias de Pedidos Si( ) No( )

Grapadora Si( ) No( )

Celular de red interna Si( ) No( )

Calculadora Si( ) No( )

Sellos de la droguería (Cantidad.....) Si( ) No( )

**Ventas del Mostrador**

Venta General promedio últimos tres meses \$.....

Porcentaje de cumplimiento promedio .....%



El Señor Administrador de la droguería se compromete con la Empresa UNIDROGAS S.A. como parte de sus funciones las siguientes:

- Cumplir con los presupuestos de ventas asignados al mostrador.
- Responder por el valor y buen manejo del inventario de mercancía, evitando se presenten cruces entre productos ya que **NO DEBEN EXISTIR AJUSTES EN LOS INVENTARIOS.**
- Hacer buen uso del sistema utilizando con obligatoriedad el lector de barras para dar de baja cualquier producto del inventario.
- Responder por los faltantes presentados en Kardex a productos.
- No hacer DEVOLUCIONES de mercancía por ningún motivo sin previa autorización del Supervisor.
- Responder por los productos vencidos hallados en revisión del Supervisor
- Responder por el dinero producto de las ventas diarias
- Responder por el buen estado de los activos fijos
- Envío oportuno y completo de los reportes al Departamento de Contabilidad
- No hacer tachones en los Arqueos de Caja
- Enviar a primera hora la papelería todos los días
- No hacer gastos y compras de artículos sin autorización del Supervisor
- Informar oportunamente el vencimiento de los requisitos legales para el funcionamiento de la Droguería
- Mantener buena relación y buen trato par con todo el personal a su cargo
- Cumplir y hacer cumplir estrictamente los reglamentos del **MANUAL DE SEGURIDAD**
- La prestación del servicio de manera personal y exclusiva en los términos descritos en la cláusula tercera de éste contrato.
- Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la información a la que acceda en razón de sus funciones, bien de propiedad de LA EMPRESA así como de propiedad de proveedores y clientes a la cual le preste directamente sus servicios por cuenta de LA EMPRESA a través de cualquiera otra modalidad de prestación de servicios, aún después de que termine el vínculo laboral, so pena de las acciones civiles y penales.
- Presentar informes a LA EMPRESA sobre el desarrollo de su labor cuando así se le requiera, así como acudir a las reuniones que sea citado por aquella.
- Obrar con la mayor diligencia, prudencia y pericia en la prestación del servicio, dada la especialidad de la labor que desarrolla.
- Atender a los cambios y modificaciones que, sin violar la dignidad del TRABAJADOR, efectúe la EMPRESA en ejercicio de su poder subordinante, sobre las labores a desarrollar, el lugar de trabajo, y demás aspectos atinentes con el adecuado desarrollo de las funciones.
- Atender las prescripciones dadas por LA EMPRESA respecto del uso y manejo de los recursos informáticos y redes prodigados para el desarrollo de la labor, tanto en las instalaciones de LA EMPRESA como en las del cliente. Entre otras se acuerdan

las siguientes: abstenerse de inhabilitar, desactivar o burlar las disposiciones de seguridad establecidas por LA EMPRESA; No utilizar los recursos informáticos, las redes y documentos de la Empresa para elaborar, guardar o almacenar información de carácter personal; No reproducir, no editar, no copiar, no utilizar, ni sustraer la información perteneciente a la Empresa, ni de proveedores, ni de clientes, para uso propio o de terceros.

- No utilizar material de contenido racista, terrorista, pornográfico o similar, así como software, videos, música, juegos o información pirata; No utilizar los recursos informáticos y las redes para desacreditar o difamar a terceros, crear pánico, propagar virus informáticos o para realizar otros actos que atenten contra las personas o las cosas o que impliquen violación de las disposiciones legales y de las regulaciones internas.
- Atender estrictamente todas las disposiciones normativas expedidas por las autoridades competentes, así como las circulares e instructivos impartidos por LA EMPRESA o sus representantes, en relación con el uso de Internet, correo electrónico y demás herramientas informáticas; autorizar expresamente a LA EMPRESA para que verifique, con los medios que estime necesarios, el cumplimiento de estas prescripciones.
- Está prohibido el ingreso y uso de dispositivos electrónicos a las instalaciones de la Empresa.
- Está prohibido el uso del celular personal durante la jornada de trabajo.
- Abstenerse de realizar y/o propiciar actos de competencia desleal, en los términos de la ley colombiana, so pena de las acciones civiles y penales a que haya lugar.
- Realizar la comercialización de los productos y equipos, garantizando la rentabilidad.
- Administración de novedades de servicio, reportando al superior inmediato la existencia de novedades que sean de interés de la empresa y que puedan poner en riesgo los intereses de la misma.
- Cumplimiento de las actividades e informes que el cargo incluya dentro de los sistemas integrales de gestión calidad y otros.
- Realizar la venta de los productos únicamente de titularidad de la Empresa, no ingresar productos o medicamentos para ser comercializados dentro del establecimiento de comercio de la Empresa, so pena de la acción penal a que haya lugar.
- Dar la utilización correspondiente a las sillas ergonómicas, equipos de cómputo, y cumplir oportuna y eficientemente las órdenes e instrucciones que se le impartan sobre la forma como debe desarrollar sus labores, lo mismo que las normas contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo, en el de Higiene y Seguridad Industrial, en el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, la Política del Sistema Sarlaft implementado por la compañía, las circulares y demás documentos de carácter general adoptadas por UNIDROGAS S.A., referentes a las condiciones de trabajo, y la manera de ejercer las funciones propias del cargo.
- Dar cumplimiento a todas las actividades propuestas dentro del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo
- Acogerse a lo previsto en las políticas contra lavado de activo y/o, financiación de terrorismo SARLAFT, implementada por la Empresa; Por lo tanto el Trabajador se obliga a al cumplimiento de sus obligaciones con debida diligencia para garantizar la

transparencia y legalidad de las operaciones comerciales que emanen del ejercicio de su cargo. Asimismo, asistirá obligatoriamente a las capacitaciones que se realicen con ocasión al SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO PARA EL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO “LA/FT”.

- En consecuencia de lo anterior, el Trabajador debe garantizar que todos los recursos que obtenga por fuera del vínculo laboral con nuestra compañía, no se encuentren relacionados, ni provengan de actividades ilícitas, particularmente del lavado de activos, financiación del terrorismo y/o delitos conexos.
- Generar un comportamiento y acciones que conlleven a un clima organizacional saludable.
- **PARÁGRAFO: FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO.** Adicional a las obligaciones indicadas en este contrato laboral, a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, lo descrito en el Código Sustantivo de Trabajo, las partes de común acuerdo establecen entre otras obligaciones las siguientes: Velar por el funcionamiento óptimo de la droguería sucursal, asegurándose de responder a las solicitudes y/o requisitos de los clientes, a través de un servicio con calidad en el ofrecimiento, atención y despacho de medicamentos y productos para el cuidado de la salud y el aseo personal; generando así los respectivos indicadores de mejoramiento en la participación del mercado que conlleven al crecimiento de la empresa. El Administrador de Droguería tiene como jefe inmediato al Coordinador Zonal de Droguerías, y las funciones del cargo Administrador de Droguería son las siguientes:
  - Liderar el equipo de la droguería asegurando: la calidad en el servicio al cliente, cumpliendo con todos los requisitos de trabajo en equipo, notificando al jefe inmediato el desempeño del equipo de manera oportuna para realizar los ajustes que las circunstancias ameriten, como cambios y traslados.
  - Asegurar el cumplimiento de las metas de la droguería, mediante el manejo óptimo de las variables de surtido, y servicio al cliente, así como de las normas y los procedimientos diseñados para tal fin, teniendo en cuenta a cada uno de los integrantes del equipo de trabajo de la droguería para que cada uno cumpla con su objetivo mensual de clientes y ventas, manteniendo siempre una buena motivación hacia los vendedores para que estos cumplan con la cuota propia.
  - Velar por el mantenimiento del estado de orden y limpieza en la droguería que administra.
  - Velar por la seguridad de los dineros recaudados, aplicando de manera estricta el contenido del manual de seguridad y las disposiciones que a este respecto actualice la GERENCIA GENERAL.
  - Organizar la papelería producto de las operaciones de la droguería, para enviarla a la oficina correspondiente al Subproceso de ventas sucursales, con el fin de darle el tratamiento requerido.
  - Asegurar el adecuado manejo del inventario de la droguería, teniendo en cuenta los despachos de la bodega principal, las ventas al público y las devoluciones que se presenten en el desarrollo de la actividad para que en ningún momento exista faltante en el inventario ni sobrante del mismo toda vez que se responsabiliza por el debido

registro en el sistema, de cada transacción de ventas y la utilización comercial del inventario, cumpliendo no solamente con normas de control interno que pretenden preservar el patrimonio de la compañía; además en aspectos como: vigencia de los productos según sus fechas de vencimiento y estado físico de los productos, aptos para la venta, con el fin de mantener un estado real sobre el nivel del inventario y su composición para brindar un mejor servicio a los clientes con mercancía en óptimas condiciones.

- Estar pendiente de la adquisición de nuevos productos, en la cantidad adecuada a la demanda del mercado, para surtir la droguería y poder satisfacer y ofrecer al cliente una gran variedad de alternativas de acuerdo a las tendencias del mercado y las diferentes necesidades.
- Las demás que en el ejercicio de su cargo sean requeridas.
- Dar cumplimiento a las estrategias que pretendan y garanticen el cumplimiento de los objetivos de la droguería, acatando las normas generales y particulares en términos de:
  - Ventas generales y especiales.
  - Mantenimiento de los inventarios.
  - Control sobre la totalidad de los activos de la droguería.
  - Fortalecimiento del equipo de trabajo en términos de las relaciones interpersonales y cumplimiento de los objetivos.
  - Capacitación para el desarrollo de ventas de productos indicados.
  - Programas de mercadeo.
  - Elaborar y mantener actualizado el almacenamiento, cuidados de medicamentos y productos
  - Revisar diariamente los correos de solicitudes de la Empresa.
  - Realizar informe inmediato de la presencia de la autoridad de vigilancia (secretaría de salud) al Supervisor de Zona.
  - Realizar informe escrito de la visita, acompañándola del acta e indicando las acciones a tomar, de conformidad con lo indicado por la autoridad competente.
  - Realizar seguimiento a campañas de venta que realice la Empresa.
  - No ingresar al establecimiento de comercio, productos que no sean enviados por la bodega regional de la Empresa.
  - Verificar, confirmar, y gestionar oportunamente las órdenes de pedido de clientes ante Logística Cumplir con los lineamientos de precios, descuentos y condiciones de pago establecidas por la Empresa, toda vez que el incumplimiento responsabiliza al trabajador por las pérdidas y gastos que se generen.
  - No realizar ventas de productos farmacéuticos que no sean acorde a la patología indicada.
  - No realizar venta de productos controlados sin fórmula médica, y sin que el establecimiento de comercio cuente con la autorización para el despacho de este tipo de medicamentos.
  - No ingresar medicamentos que no sean de la Empresa, para ser comercializados en los establecimientos de comercio de Unidrogas.

Como constancia de lo anterior se firma por los funcionarios que intervinieron en este Acto.

.....

FIRMA ADMINISTRADOR RECIBE

NOMBRE:

CC:

.....

FIRMA ADMINISTRADOR/ SUPERVISOR DE ZONA QUE ENTREGA:

NOMBRE:

CC:

**ANEXO G. Formato en Google Forms (Autorización de descuentos sobre salarios por préstamos al trabajador de parte del empleador)**

**AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS SOBRE SALARIOS POR PRÉSTAMOS AL TRABAJADOR DE PARTE DEL EMPLEADOR.**

Valor del préstamo: \_\_\_\_\_ PESOS  
MCTE (\$ \_\_\_\_\_)

Constancia de Recibo y Autorización

Yo, \_\_\_\_\_ persona mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_, manifiesto de manera expresa, libre, consciente y voluntaria, que recibí de la Sociedad UNIÓN DE DROGUISTAS S.A. UNIDROGAS S.A., empresa legalmente constituida e identificada con NIT No. 890208788 - 9, y/o quien represente sus derechos, la suma mencionada con antelación en calidad de préstamo o mutuo sin intereses sobre mis salarios, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 151 del C.S.T., modificado por el artículo 19 de la ley 1429 de 2010; Por lo anterior, faculto abiertamente al pagador de la empresa para que la suma de dinero aquí facilitada sea descontada de mis salarios de la siguiente forma:

Cuotas por valor de \$ \_\_\_\_\_ que serán deducidas mensualmente, respecto de mi salario, de las Primas de Servicios de Junio y/o diciembre, bonificaciones y/o comisiones que por algún motivo llegare a recibir en alguna eventualidad, a las que tenga derecho hasta que se produzca el pago total de la obligación.

En igual sentido, si llegase a finalizar mi contrato de trabajo antes de liquidar el pago total de este préstamo, autorizo expresamente al empleador para que retenga y se cobre de mi liquidación final, prestaciones Sociales, salarios, indemnizaciones y demás emolumentos a los que haya lugar, los saldos que se adeuden de esta obligación a la fecha de la terminación del vínculo contractual laboral, en aras de dejar amortizar dicha obligación y/o en caso que no sean suficientes los recursos que autorizo se descuenten, se produzca entonces el correspondiente abono o pago parcial de la deuda.

Declaro recibir conforme y en efectivo el día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
C.C. No. \_\_\_\_\_ Expedida en  
**TRABAJADOR**

Aprobado por y entregado por:

\_\_\_\_\_  
C.C. No. \_\_\_\_\_ Expedida en  
Encargado de Nómina (**EMPLEADOR**)

Índice Derecho  
Trabajador

## ANEXO H. Formato en Google Forms (Visita en puntos de ventas)

		<b>UNIDROGAS S.A</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA</b> <b>VISITA EN PUNTOS DE VENTAS</b>		<b>Versión</b> <b>01 C- 05</b>	
<b>FECHA:</b> _____				<b>SUCURSAL:</b> _____	
DOCUMENTOS Y CARPETAS		SI	NO	OBSERVACIÓN	
DOCUMENTOS LEGALES					
SERVICIOS PÚBLICOS					
LIBRO DE VISITAS					
ACTA DE ENTREGA DE PDV					
ACTA DE FONDOS FIJOS					
VALOR BASE DE CAJA		\$			
TERMÓMETRO				CALIBRACIÓN:	
TERMOHIGRÓMETRO				CALIBRACIÓN:	
FORMATO DE TEMPERATURA				DILIGENCIADO:	
VERIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS					
REMISIONES	PENDIENTES	X		DESDE:	
CARGAR					
RECAMBIOS	PENDIENTES	X		DESDE:	
DESCARGAR					
COMPRAS PENDIENTES				DESDE:	
DEVOLUCIÓN DE CLIENTES				DESDE:	
DESPACHO A ENTIDADES				DESDE:	
KARDEX DEL SUPERVISOR		FECHA:		CANTIDAD:	
KARDEX DEL PDV		FECHA:		CANTIDAD:	
PRESENTACIÓN		SI	NO	OBSERVACIÓN	
UNIFORME DEL PERSONAL					
CARNET DEL PERSONAL					
ASPECTOS LOCATIVOS		SI	NO	OBSERVACIÓN	
PISOS, PAREDES, TECHO, PATIO Y OTROS					
ESTANTERÍA, VITRINAS, ISLAS, APOTECA					
BAÑO					
NEVERA					
ÁREA ADMINISTRATIVA					
ACUMULACIÓN DE BASURA					

CAJAS Y CONTENEDORES	No. CAJAS:		No. CONTENEDORES:
	SI	NO	
<b>OTROS ASPECTOS</b>			<b>OBSERVACIÓN</b>
MUESTRAS MEDICAS			
ALARMA			
SEÑALIZACIÓN			
PUERTAS (PRINCIPALES P.D.V)			
AVISOS			
ILUMINACIÓN PDV			
FECHA RECARGA EXTINTOR			
AIRE Y/O VENTILADOR			
EQUIPOS DE COMPUTO			

<b>REQUISITOS LEGALES DROGUERÍAS EN GENERAL (CHECK LIST)</b>		SI	NO
1	CÁMARA DE COMERCIO VIGENTE		
2	COPIA DEL RUT		
3	RESOLUCIÓN DE FACTURACIÓN VIGENTE POR RANGO Y FECHA		
4	INSCRIPCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN ALCALDÍA PARA PAGO DE IMPUESTOS		
5	AVAL DE FUNCIONAMIENTO Y/O CERTIFICADO DE BUENAS PRACTICAS		
6	CONCEPTO SANITARIO VIGENTE AL AÑO ACTUAL (SECRETARIA DE SALUD-ALCALDÍA)		
7	CERTIFICADO DE INDUSTRIA Y COMERCIO VIGENTE (CIUDAD DONDE ESTA LA DROGUERÍA)		
8	CERTIFICADO USO DE SUELOS VIGENTE AL AÑO ACTUAL		
9	SAYCO Y ACINPRO VIGENTE AL AÑO ACTUAL		
10	CONTRATO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS (TRIMESTRAL)		
11	CONTRATO DE REGENTE DE LA MISMA PERSONA DEL DIPLOMA (DIRECTOR TÉCNICO)		
12	FORMATO CONTROL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO		
13	LIBRO DE VENCIMIENTOS O ZONA DE CUARENTENA		
14	LIBRO MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL		
15	MANUAL DE SEGURIDAD ANTE UNA EMERGENCIA DE RIESGO PUBLICO		
16	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES (ÚNICO POR DROGUERÍA)		
17	PLAN INTEGRAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS EMPRESARIALES SE DEBE GESTIONAR CON LA ARL POR MEDIO DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (ÚNICO POR DROGUERÍA)		

18	POLÍTICA PARA EL CONTROL DE EMERGENCIAS		
19	POLÍTICA PREVENCIÓN DEL RIESGO PÚBLICO		
20	POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
21	PROGRAMA PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO PÚBLICO		
22	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD		
23	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		
24	REGLAMENTO DE TRABAJO UNIDROGAS		
25	CERTIFICADO DE FUMIGACIÓN VIGENTE AL AÑO ACTUAL		
26	MANUAL DE FUNCIONES DE AUXILIAR DE DROGUERÍA, ADMINISTRADOR DROGUERÍA Y MENSAJERO		
27	DIPLOMA DE REGENTE DE FARMACIA (DIRECTOR TÉCNICO)		
28	CONTROL DE LAS QUEJAS Y RECLAMOS		
29	ESTRUCTURA INTERNA DROGUERÍA		
30	INDICADORES DE GESTIÓN DE MANEJO DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y AFINES-FORMATO RH1 EXPEDIDO EN LA SECRETARIA DE SALUD		

SEÑALIZACIONES CHECK LIST		SI	NO
1	ÁREA ADMINISTRATIVA		
2	ÁREA AVERÍAS		
3	ÁREA ALMACENAMIENTO		
4	ÁREA DE CUARENTENA		
5	CADENA DE FRIO		
6	CAJA		
7	DISPENSACIÓN		
8	DISPENSACIÓN USO INSTITUCIONAL		
9	ESCALERAS (EN CASO NECESARIO)		
10	ESTE ES UN ESTABLECIMIENTO LIBRE DE HUMO DE TABACO		
11	EXTINTOR		
12	FAVOR RECLAME LA FACTURA DE SU COMPRA.		
13	HORARIO DE ATENCIÓN		
14	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES INGRESA AQUÍ: WWW.TUDROGUERIAVIRTUAL.COM		
15	PARA SU SEGURIDAD Y EVITAR ADULTERACIONES... NO SE ADMITEN CAMBIOS NI DEVOLUCIONES		
16	PRECAUCIÓN RIESGO ELÉCTRICO (EN CASO DE SER NECESARIO)		
17	PROHIBIDO CONSUMIR ALIMENTOS EN ESTA ÁREA		
18	PROHIBIDO EL INGRESO DE MASCOTAS		
19	PRÓXIMO A VENCER		
20	RECEPCIÓN TÉCNICA		

21	SALIDA		
22	SALIDA DE EMERGENCIA		
23	UNIDAD SANITARIA		

### OBSERVACIONES - AUDITORIA DE DROGUERIAS

**Documentos:**


**Otros:**


### CUESTIONARIO PRE-ARQUEO

1. ¿TIENE USTED DOCUMENTOS PENDIENTE POR VALIDAR O DESCARGAR EN EL SISTEMA MAIA-POS? R/\_\_\_\_\_
2. ¿TIENE USTED DINERO PENDIENTE DE CAJA MENOR DE SU SUPERIOR O PRESTAMOS PERSONALES? R/\_\_\_\_\_
3. ¿TIENE USTED CONOCIMIENTO DEL INSTRUCTIVO ACTUAL SOBRE LAS TRANSFERENCIA? R/\_\_\_\_\_

BASE CAJA MENOR	
CONCEPTO	VALOR TOTAL
(+) Monedas	\$
(+) Billetes	\$
<b>(=) Total Base</b>	\$
(+) Facturas u otros	\$
Sobrante	\$
Faltante	\$

CAJA REGISTRADORA 1	
CONCEPTO	VALOR TOTAL
<b>Base:</b>	\$
_____	
(+) Monedas	\$
(+) Billetes	\$
<b>(=) Total recogido</b>	\$
(+) Facturas u otros	\$
Sobrante	\$
Faltante	\$

<b>CAJA REGISTRADORA 2</b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
<b>Base:</b>	\$
(+) Monedas	\$
(+) Billetes	\$
<b>(=) Total recogido</b>	\$
(+) Facturas u otros	\$
Sobrante	\$
Faltante	\$
<b>CONSIGNACION(ES)</b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
<b>Valor consignación</b>	\$
(+) Monedas	\$
(+) Billetes	\$
<b>(=) Total efectivo</b>	\$
(+) Facturas u otros	\$
Sobrante	\$
Faltante	\$

**BASE DE CAJA:** \$ \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---

<b>VENTA DEL DIA</b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
<b>Venta total (tira)</b>	\$
(+) Monedas	\$
(+) Billetes	\$
<b>(=) Total Efectivo</b>	\$
(+) Facturas u otros	\$
Sobrante	\$
Faltante	\$
<b>Total Voucher (Tira)</b>	\$
Voucher físicos	\$
Faltante	\$
Sobrante	\$

**ANEXO I. Formato en Google Forms (Informe de inventario punto de venta)**

	<b>PROCESO DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADERO Y VENTAS</b>	<b>FCMV-40-00</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>FECHA:10/07/2018</b>
	<b>INFORME DE INVENTARIO PUNTO DE VENTA</b>	<b>PAGINA 1 DE 1</b>

**DROGUERÍA: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_**

**INVENTARIO REALIZADO POR:**

---

Hora Inicio: .....	Hora	Final:
	.....	
Valor antes inventario a PDV .....		
Valor después inventario a PDV .....		
Ajustes de entrada: .....		
Ajustes de Salida: .....		
<b>Diferencia:</b> .....		

---

El señor(a) \_\_\_\_\_, Identificado(a) con la cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, Administrador de la Droguería \_\_\_\_\_, se hace responsable en adelante del inventario a Precio de venta por valor de \_\_\_\_\_ y los Activos Fijos de la droguería (Cargados a MAIA).

Los funcionarios de la empresa, Supervisor, Auditor, Subgerente o Gerente podrán realizar kardex en cualquier momento; en caso de que se presenten faltantes, serán cargados y cobrados al administrador, y en caso de retiro, él mismo autoriza desde ya a la empresa, para que el valor correspondiente a faltantes presentados en mercancía sean descontados directamente de sus prestaciones sociales.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

---

**Auditor de Droguerías**

**Administrador PDV**

## ANEXO J. Formato en Google Forms (Portada inventarios)

	<b>PROCESO DE AUDITORIA DE DROGUERÍAS REGIONAL SANTANDER</b>	<b>FADRS-01-01</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>FECHA:25/10/2019</b>
	<b>PORTADA INVENTARIOS</b>	<b>PAGINA 111 DE 112</b>
<b>DATOS GENERALES DE INVENTARIO EN PUNTO DE VENTA</b>		
<b>FECHA DE INVENTARIO</b>		
<b>PUNTO DE VENTA</b>		
<b>ZONA DE SUPERVISIÓN</b>		
<b>INV. INICIAL: \$ _____</b>	<b>INV. FINAL:</b>	
<b>\$ _____</b>		
<b>PLANILLA DEL PERSONAL ENCARGADO</b>		
<b>ADMINISTRADOR</b>		
<b>VENEDORES Y/O PRACTICANTES DEL PDV</b>		
<b>LÍDER DE INVENTARIO</b>		
<b>RESULTADO DEL INVENTARIO</b>		
<b>PRODUCTOS FALTANTE AJUSTADOS</b>	<b>\$</b>	<b>#</b>
<b>PRODUCTOS FALTANTE FACTURADO</b>	<b>\$</b>	<b>#</b>
<b>PRODUCTOS VENCIDOS FACTURADOS</b>	<b>\$</b>	<b>#</b>
<b>PRODUCTO MAL ESTADO FACTURADOS</b>	<b>\$</b>	<b>#</b>

<b>COBRO TOTAL DE INVENTARIO</b>	\$
<b>AJUSTE DE ENTRADA</b>	
<b>AJUSTE DE SALIDA</b>	

### **Bibliografía**

Santillana, J (2004). *Auditoria y Fundamentos* Cuarta Edición. Thomson

Guzmán, L (2015). Obtenido de Guía de procedimientos. Digitalización en archivos una aproximación al tema:

[https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion\\_documental/GUIAS/GGD.1.1.pdf](https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion_documental/GUIAS/GGD.1.1.pdf)

Duque, D (2009). Obtenido de Los archivos y algo más:

<https://doraduke.wordpress.com/2009/12/18/los-archivos-digitales/>

RESOLUCIÓN 1407 DE 2018. Recuperado de:

<http://www.andi.com.co/Uploads/RES%201407%20DE%202018.pdf>

INICIATIVA “CERO PAPEL”,2012. Obtenido de:

<https://centrodeinnovacion.mintic.gov.co/es/experiencias/ini>