

**Informe de intervención de la práctica de contrato de  
Aprendizaje en la empresa “Coopidrogas”**

**Presentado por  
Maria José Marín Aguilar**

**Asesor de práctica  
Oswaldo Salgado Cañaverál**

**Universidad Católica Luis Amigó  
Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables  
Administración de Empresas  
Medellín, Colombia  
16/05/2022**

## Contenido

<b>2. Introducción</b> .....	4
<b>2.1 Identificación de la empresa</b> .....	5
<b>2.1.1. Descripción de la empresa</b> .....	6
<b>3. Descripción y ubicación del cargo que se desempeñó</b> .....	11
<b>3.1 Nombre y definición del cargo</b> .....	11
<b>3.2 Ubicación dentro de la estructura de la empresa (estructura jerárquica)</b> .....	11
<b>4. Descripción general de las tareas desarrolladas</b> .....	12
<b>4.1 Actividad específica del área o departamento donde trabaja</b> .....	12
<b>4.2 Tareas que se le encomendaron en cada caso</b> .....	12
<b>4.3 Relación de la tarea con su formación profesional</b> .....	17
<b>5. Metodología</b> .....	18
<b>6. Resultados</b> .....	20
<b>6.1. Competencias del saber o del hacer desarrolladas en la empresa.</b> .....	20
<b>6.2. Aportes a la empresa</b> .....	21
<b>6.3. Logros</b> .....	21
<b>6.4. Dificultades</b> .....	22
<b>6.5. Conclusiones</b> .....	23
<b>6.6. Recomendaciones</b> .....	23
<b>Bibliografía</b> .....	24
<b>Anexos</b> .....	25
<b>Anexo 1</b> .....	25
<b>Anexo 2</b> .....	26

## **Agradecimientos**

Quiero manifestar mi agradecimiento a quienes directa o indirectamente, contribuyeron a la elaboración de este trabajo. En primer lugar, el apoyo de la organización, por lo que se agradece a la Cooperativa Nacional de Droguistas Detallistas por brindar la información necesaria para presentar este trabajo, pero principalmente por tomar la decisión de confiar en mí y en mi capacidad como profesional. También a mis compañeros de trabajo que ayudaron que mi integración a la sede fuera más sencilla y me brindaron su apoyo en esta experiencia. Sin duda agradezco a mi asesor de prácticas por su gran apoyo y guía durante todo el proceso.

## **2. Introducción**

El presente trabajo se deriva de las prácticas profesionales en la Cooperativa Nacional de Droguistas Detallistas. Esta organización cuenta con 6 sedes a lo largo del país, las cuales se encuentran ubicadas en las ciudades de Barranquilla, Bucaramanga, Cali, Medellín y Bogotá; siendo ésta donde está ubicada la sede principal.

Es conveniente mencionar que esta experiencia de práctica ha aportado en gran forma en la formación como profesional, ya que permite engrandecer todos los conocimientos que se ha adquirido en el proceso de formación como profesional en Administración de Empresas en la Universidad Católica Luis Amigo; además algo muy importante es que permite una preparación para lo que es el mundo laboral.

## **2.1 Identificación de la empresa**

La Cooperativa Nacional de Droguistas Detallistas identificada con Nit 860. 026. 123 – 0 es una empresa de economía solidaria de derecho privado, sin ánimo de lucro y de interés social, regida por las disposiciones legales vigentes en Colombia, el objeto social se define así:

Coopidrogas tiene como Objeto Social promover el bienestar físico, mental, social y la mejora de la calidad de vida de los droguistas detallistas afiliados a Coopidrogas y sus familias, así como también el de las personas y comunidad en general que tiene acceso a la utilización de los servicios y beneficiarse de las necesidades que desarrolle (Corporación, 2018, pág. 1).

La cooperativa es sujeto de inspección, vigilancia y control estatal (supervisión), por parte de la Superintendencia de Economía Solidaria, teniendo esta nivel 1 de supervisión por parte de esta entidad, debido a que cuenta con revisoría fiscal escogida por ley, auditoría interna, departamento de contraloría y cada área tiene índices de gestión. Igualmente, por sus actividades de producción y distribución de medicamentos y productos de consumo popular, Coopidrogas está sometida a las regulaciones y controles del Ministerio de Salud y Protección social, de su entidad adscrita el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA), así como de las autoridades de Salud Pública departamentales y distritales.

También en su rol de comercializador y productos de bienes, Coopidrogas está sujeta a la supervisión de la Superintendencia de industria y comercio en relación con normas sobre libre competencia, prácticas comerciales restrictivas y protección a consumidores, sin perjuicio de la vigilancia sobre el derecho fundamental de habeas data.

### **2.1.1. Descripción de la empresa**

**2.1.1.1. Nombre.** Cooperativa Nacional de Droguistas Detallistas cuya sigla es (Coopidrogas).

**2.1.1.2. Ubicación.** Coopidrogas está ubicada actualmente en el municipio de Copacabana en un terreno ubicado en la Diagonal 52 # 10 – 200. Anteriormente la organización estaba ubicada en el barrio El Poblado Carrera 46 # 14-190, Coopidrogas decide trasladar su sede en aras de fortalecer su infraestructura, esto ha permitido principalmente la expansión de la empresa en todos los sentidos, tanto tecnológicos, comerciales y humanos; lo único que esto ha logrado son beneficios para la organización y sus allegados; adicionalmente. En cuanto a la geografía de la organización esta trata en lo posible contratar a su personal basándose tanto en su perfil como en su lugar de residencia, Coopidrogas tiene como preferencia contratar personas que estén ubicadas desde el centro de Medellín hacia el norte de la ciudad, para proporcionar un acceso cómodo a sus empleados.

Igualmente cuentan con una sede en puerto seco ubicada en la Calle 8B # 65 – 191 Oficina 543 frente a la Terminal del Norte; en esta sede podemos encontrar la fuerza de las ventas que son los que desde el área comercial se encargan de atender a los droguistas en todo lo relacionado con las diferentes líneas de acción de la empresa.

**2.1.1.3. Actividad.** La actividad principal de la Cooperativa Nacional de Droguistas Detallistas es el comercio al por mayor de productos farmacéuticos, medicinales, cosméticos y de tocador, estando registrado con el código CIIU 4645 de la Cámara de Comercio de Bogotá.

En el Capítulo III, Artículo 12, de los Estatutos de Coopidrogas, define que la calidad de los asociados, el artículo dice “Tiene la calidad de asociados de la cooperativa las personas que habiendo suscrito el acto de constitución o los que posteriormente hayan sido admitidos como tales, permanecen afiliados y están debidamente inscritas” (Delegados, 2017, pág. 4).

#### **2.1.1.4. Posición e importancia dentro del sector económico.**

Coopidrogas está catalogada como una de las empresas más representativas en el suministro y abastecimiento de elementos de aseo, belleza y medicamentos principalmente, incluso con su marca propia en materia de medicamentos en el país.

Gracias al trabajo en equipo de cada una de las partes que conforman la cadena de valor de la Cooperativa, de planificación, anticipación y capacidad de adaptación al cambio, ha permitido el crecimiento de esta, consolidándose entre las 100 empresas más grandes a nivel nacional en el puesto número 62 con ventas superiores a \$ 2.8 billones de pesos, también como la 2 cooperativa de mayor tamaño después de Colanta y entrando a las 5 mejores a nivel mundial. Como empresa y como familia, crea valor para sus clientes, permitiéndoles también crecer, prosperar y atender las necesidades de la comunidad.

#### **2.1.1.5 Reseña Histórica.**

La historia de COOPIDROGAS se inició el 20 de junio de 1969, fecha en la que 20 droguistas detallistas de Bogotá, afectados por los bajos márgenes de comercialización que recibían de los distribuidores de medicamentos y ante la dificultad de comprar directamente a los laboratorios, por el poco volumen individual de sus operaciones, optaron por crear una empresa asociativa solidaria, que denominaron Cooperativa de Pequeños Droguistas Ltda.

(COPIDROGAS), la cual fue reconocida como persona jurídica sin ánimo de lucro por la Superintendencia Nacional de Cooperativas, mediante Resolución No. 907 del 20 de noviembre del mismo año (Coopidrogas, 2016).

### 2.1.1.6. Estructura Organizacional.

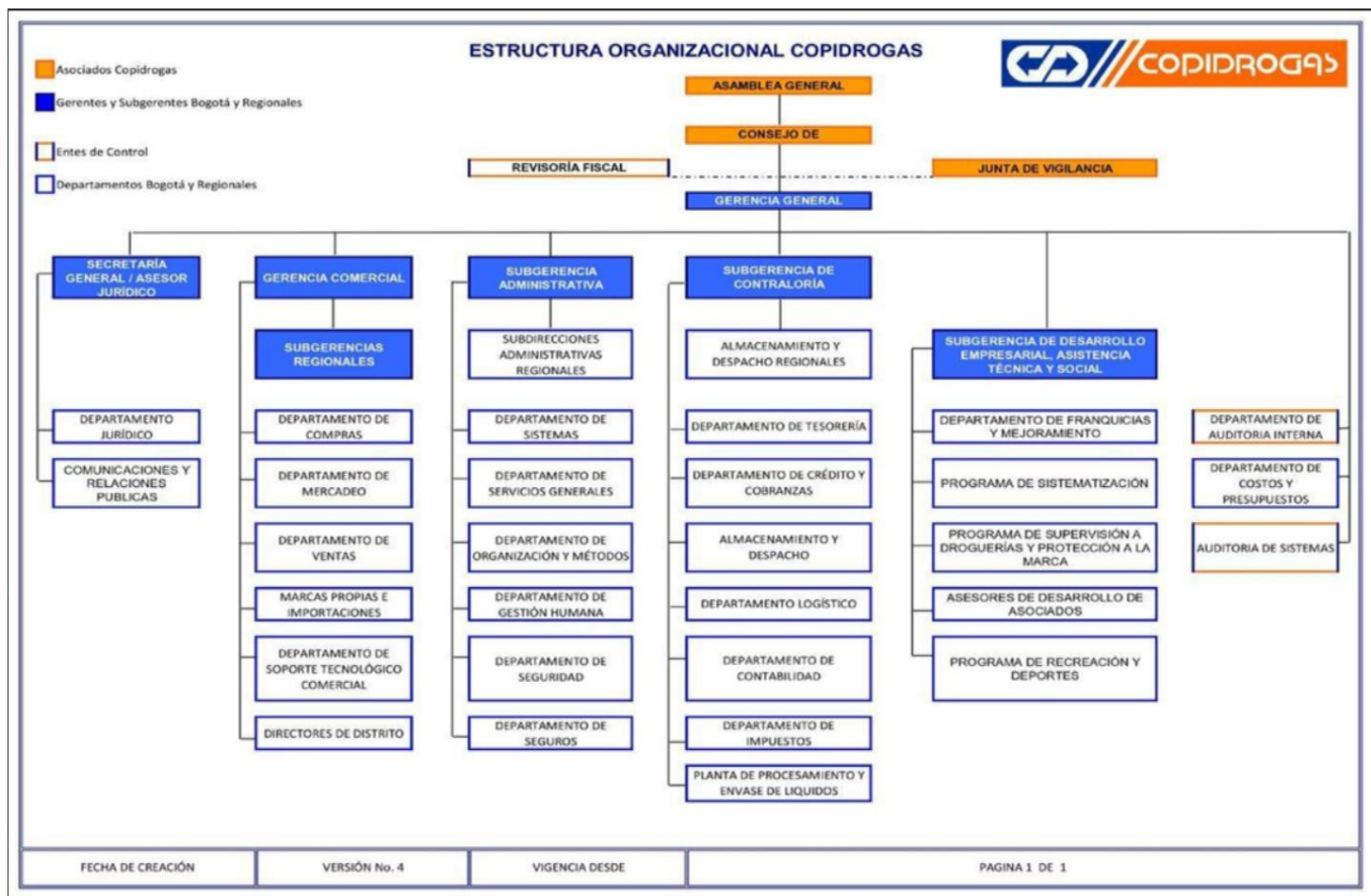


Imagen 1 Estructura Organizacional. Tomado página web Coopidrogas.

#### 2.1.1.6.1. Misión.

La Cooperativa Nacional de Droguistas Detallistas (COOPIDROGAS), es una empresa asociativa de la economía solidaria, sin ánimo de lucro, que tiene como objetivo proteger y propender por el desarrollo empresarial y la dignificación del droguista detallista, para lo cual



efectúa la distribución de bienes en las mejores condiciones de precio, calidad, surtido y abastecimiento que demandan los consumidores en los establecimientos de sus asociados, a los cuales les presta otros servicios complementarios con valor agregado y de alta calidad.

En cumplimiento de su misión, COOPIDROGAS procura satisfacer las necesidades de carácter económico, personal y familiar de los asociados para mejorar su bienestar comercial, social y cultural, sobre la base de la ayuda mutua y de los demás principios y valores cooperativos, con una participación en los sectores solidario y de la salud, para que con su acción y la de sus afiliados se beneficie también la comunidad en general (Coopidrogas, 2016).

#### **2.1.1.6.2. Visión.**

COOPIDROGAS será la organización más importante, líder, eficiente y sólida de la distribución de productos farmacéuticos y populares en Colombia, especializada en atención de droguerías y reconocida nacionalmente como una entidad con los más altos estándares de calidad en el servicio y orientada hacia la satisfacción de los asociados, de los clientes internos y externos.

Las droguerías de nuestros asociados (as) serán reconocidas por los consumidores finales como la cadena de farmacias detallistas más ética, confiable, moderna, organizada y con el mejor servicio al cliente del país (Coopidrogas, 2016).

#### **2.1.1.6.3. Valores Corporativos.**

Los valores que guían el comportamiento de la Cooperativa y que acoge los que Alianza Cooperativa estipulo para este tipo de entidades son:

- **Solidaridad:** la Cooperativa tiene la misión de velar por el interés colectivo de sus miembros que se enfocan en satisfacer necesidades comunes en los mejores términos de calidad y costo de bienes y servicios. Los miembros tienen el objetivo común de ayudarse unos a otros (Coopidrogas, 2016, pág. 5).
- **Equidad:** La cooperativa trata a los asociados de manera justa y exigente de acuerdo con las necesidades de cada uno, por lo que tratarán de satisfacer las exigencias de acuerdo con sus requerimientos. Los reglamentos establecidos se aplicarán para cada asociado independientemente de su requerimiento (Coopidrogas, 2016, pág. 5).
- **Democracia:** Los afiliados a la cooperativa son participantes activos y consientes; deben ser informados, escuchados e involucrados en la toma de decisiones referente a la constitución de la cooperativa y los nuevos lineamientos que haya lugar (Coopidrogas, 2016, pág. 5).
- **Honestidad:** Las relaciones de la Cooperativa con los asociados, empleados y entes gubernamentales se da de manera controlada, confiable y transparente; brindando información clara y concisa (Coopidrogas, 2016, pág. 5).
- **Responsabilidad social:** La cooperativa está estrechamente vinculada con las comunidades en las que operan y deben llevar a cabo la responsabilidad social en todas sus actividades (Coopidrogas, 2016, pág. 5).
- **Responsabilidad propia:** Quien se afilie a la cooperativa deberá procurar que sus necesidades sean satisfechas por su propio esfuerzo, por el aporte de recursos económicos y por el apoyo de la cooperativa (Coopidrogas, 2016, pág. 4).

### 3. Descripción y ubicación del cargo que se desempeñó

#### 3.1 Nombre y definición del cargo

Practicante Administrativa, definido este nombre de acuerdo con el programa curricular que refuerza los conocimientos adquiridos como estudiante de administración de empresas, por ser este el proceso que se debe realizar para obtener el título profesional de dicha carrera. Se presta especial atención al proceso de aprendizaje y formación laboral, en el que se adquieren habilidades útiles para poder llevar a cabo el desarrollo de una carrera profesional, contribuyendo al apoyo en el ámbito administrativo para ayudar a que las operaciones en la empresa funcionen de manera eficiente al proporcionar conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera.

#### 3.2 Ubicación dentro de la estructura de la empresa (estructura jerárquica)

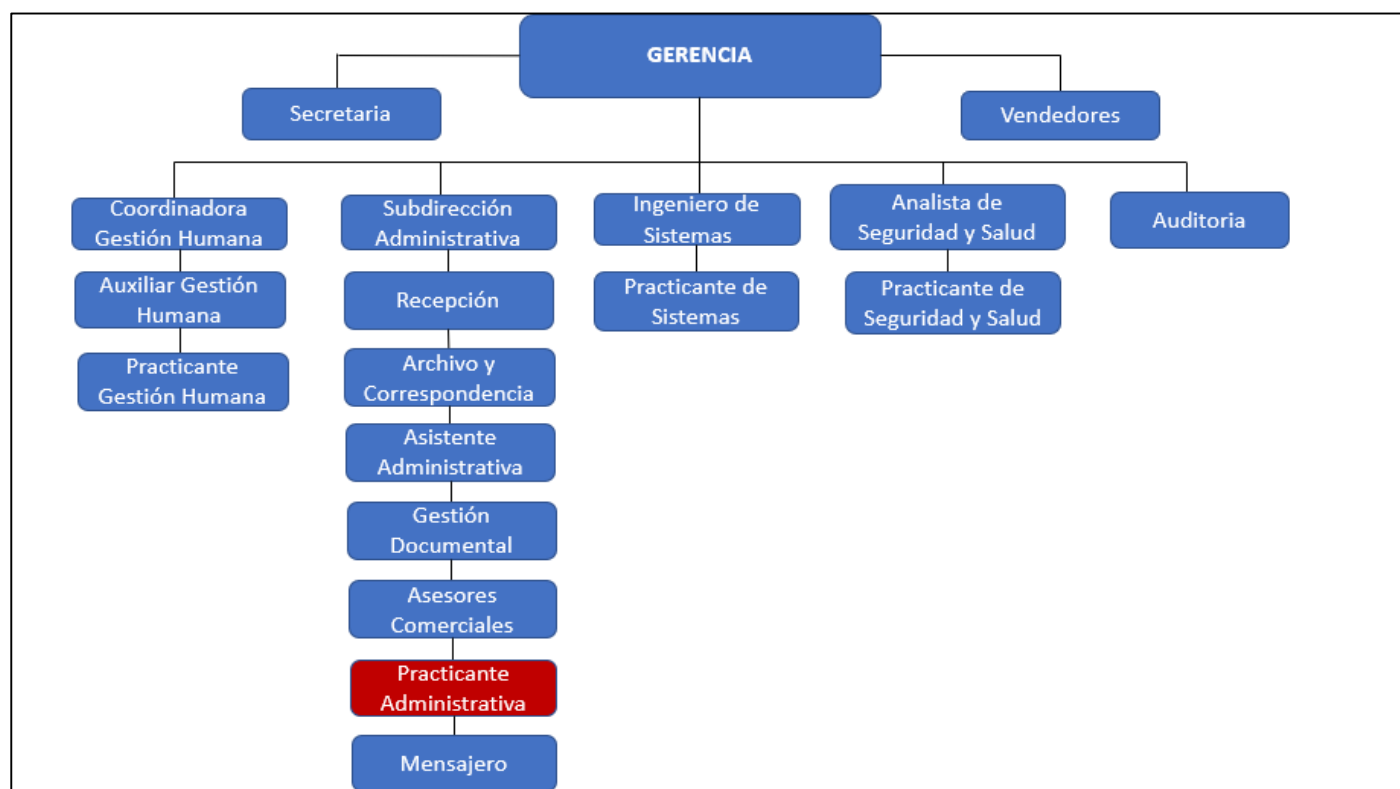


Imagen 2 Estructura jerárquica. Elaboración propia. 2022

#### 3.3 Funciones asignadas

- Recibo y trámite de requisiciones de compra de la sede Bello.
- Cotización y evaluación de proveedores de acuerdo con solicitudes de compra.
- Análisis y seguimiento de la carpeta de contratos de proveedores de la sede.
- Revisión y archivo de documentación contable: pagos, facturas, cajas menores.
- Seguimiento y análisis de rutas de transporte, tablas, gráficos e informes en Excel.
- Realización de campañas para la sede y empleados.
- Apoyo en la logística y organización de eventos para la sede.
- Implementación del proyecto de gestión documental para la sede.

#### **4. Descripción general de las tareas desarrolladas**

##### **4.1 Actividad específica del área o departamento donde trabaja**

El área administrativa se encarga de organizar, ejecutar, controlar, supervisar y administrar eficientemente los recursos, infraestructura y bienes de la empresa. Además de preparar actividades recreativas, deportivas y educativas para sus empleados, organiza también actividades para los hijos de estos, tanto recreativas como lúdicas que permiten interacción y aprendizaje. En las fechas especiales como día de la madre o del padre se programa un almuerzo especial y un detalle en forma de festejo, igualmente en fechas como día de la secretaria, del vendedor, del mensajero entre otros; esta área se ocupa tanto del crecimiento de la empresa como del bienestar de sus empleados.

##### **4.2 Tareas que se le encomendaron en cada caso**

- **Recibo y trámite de requisiciones de compra de la sede de Bello**
  1. Las requisiciones nacen de una necesidad, estas se solicitan para compra o mantenimientos superiores a un salario mínimo y éstas la solicitan el departamento o

- área que necesiten la compra o el trabajo y este gasto se le carga al Centro de costo del que lo está solicitando.
2. La persona se acerca a la practicante solicitando una requisición, cuando se le hace entrega de esta, la persona solicitante se encarga de llenar la información que se requiere en la requisición.
  3. Cuando la persona llena la requisición se le hace entrega a la practicante y esta se encarga de realizar la gestión.
- **Cotización y evaluación de proveedores de acuerdo con solicitudes de compra**
    1. Después de recibir la requisición y saber qué es lo que se está solicitando, el paso a seguir es buscar dentro de los proveedores que están creados en la empresa algún posible candidato que pueda cumplir esta solicitud o en su defecto buscar por fuera otro proveedor.
    2. Se contacta al proveedor y se le informa acerca de la solicitud, este envía un documento que lleve como contenido que es lo que estamos solicitando y su valor, este documento tiene por nombre Cotización.
    3. Después de recibir dicha Cotización esta se le presenta a la subdirectora Administrativa para que ella la revise y apruebe o no la propuesta, en caso de que esta no se acepte se procederá a negociar con el proveedor o se seguirá buscando un comerciante para dicha gestión.
  - **Análisis y seguimiento de la carpeta de contratos de proveedores de la sede.**
    1. La practicante deberá desplazarse hasta el archivo de la Subdirección donde se encuentran los contratos de los proveedores.

2. Luego de obtener los contratos se procede a revisar que las pólizas que están estipuladas en este estén al día, de no ser el caso, se procederá a enviar una carta al proveedor para que las actualice.
  3. Después de que el proveedor actualice y mande las pólizas, se incluirán en la base de datos de proveedores y se anexaran en sus respectivos contratos para así volver a guárdalos en el archivo de la subdirección.
- **Revisión y archivo de documentación contable: pagos, facturas, cajas menores.**
    1. La asistente administrativa se encarga de recibir e imprimir estos documentos, se responsabiliza de hacer llegar estos a la practicante administrativa.
    2. El practicante se encargará de revisar que no falte ningún documento, que la contabilización realizada por la asistente concuerde con la factura y que las cuentas en estas estén correctamente digitadas, dado el caso que no sea así se deberá devolver el documento a la asistente administrativa para que esta haga la corrección tanto en el sistema como en físico.
    3. Ingresar en la base de datos aquellos recibos de la caja menor que tengan la siguiente información: nit, razón social, dirección, departamento, municipio, correo electrónico y contacto.
  - **Seguimiento y análisis de rutas de transporte, tablas, gráficos e informes en excel.**
    1. Desde el CEDI (centro de distribución), comparten la información, a la subdirectora Administrativa. Esta información contiene fecha, número de planilla, código de la droguería, nombre de la droguería, cantidad de bolsas plásticas y selladas y el valor.

2. La subdirectora le hace llegar esta información a la practicante y esta se encarga de realizar un informe donde se evidencia: tablas dinámicas que contengan el código de la droguería, el nombre de esta, la zona donde están ubicadas, la cantidad de vales que pidió y la participación de cada una de estas.
  3. Luego de realizar las tablas dinámicas se crea un cuadro de Excel donde se evidencia la cantidad de vales por cada zona y a esto se le hace una gráfica para que se evidencien de mejor manera los datos.
  4. Cuando se tenga toda la información lista se organiza en una presentación de PowerPoint, para enseñarle al gerente general y explicar lo que pasa en cada mes.
- **Realización de campañas para la sede y empleados.**
    1. La empresa se enfoca mucho en las campañas en cuanto al medio ambiente, principalmente al reciclaje ya que la empresa se ha visto débil en cuanto a esto.
    2. Cuando se toma la decisión de realizar la campaña, la practicante se encarga de pensar y planear qué se puede realizar para poder llevarla a cabo ya sean: posters, tarjetas que muestran la importancia del reciclaje, también se pueden realizar actividades dinámicas para que los empleados se involucren de una mejor manera.
    3. Al momento de tener la campaña lista se procede a enseñarle a la subdirectora la propuesta y si esta la aprueba, se procederá a ejecutarla.
  - **Apoyo en la logística y organización de eventos para la sede.**
    1. Anteriormente la empresa preparaba muchos eventos, pero debido a la pandemia estos no se han vuelto a realizar, sin embargo, en las fechas especiales hacen lo posible para que los empleados reciban algo en esos días.

2. Cuando la empresa tenga claro qué es lo que se quiere realizar, el practicante se encarga de buscar el proveedor que nos ayude en esta gestión.
  3. Cuando se haya escogido al proveedor y aprobada la cotización, la practicante se encargará de llevar la supervisión de todo lo referente a este evento, desde que los procedimientos estén en perfectas condiciones hasta que todo esté terminado.
- **Implementación del proyecto de gestión documental para la sede.**
    1. La asistente administrativa le hará entrega a la practicante durante el mes de los reembolsos correspondientes de este.
    2. Después de que la practicante tenga el reembolso esta se deberá encargar de revisar que todos los documentos se encuentren y que tengan todas las firmas, en caso tal de que falta algo tanto documento como firma, la practicante deberá de decirle a la asistente administrativa para que esta busque el documento y esta le da autorización a la practicante de recoger las firmas faltantes.
    3. Cuando ya los documentos estén en orden, la practicante deberá de sacarle fotocopia a todos los recibos que estén impresos en papel químico, ya que con el tiempo la información en este se va borrando.
    4. Cuando todas las fotocopias ya se hayan sacado, lo siguiente será que la practicante pegue todos y cada uno de los documentos en el reembolso (RGM, RGT, Remesas de Caja Menor, Controles de Ruta) con todos los soportes de pago. Este paso se debe de realizar pegando todos los documentos en hojas tamaño carta estas pueden ser reutilizables.
    5. Cuando todos estos documentos estén pegados la practicante deberá de escanear todo el reembolso para mandarlo a la sede principal ubicada en la ciudad de Bogotá.



6. Luego la practicante debe de realizar una foliación del reembolso enumerando hoja por hoja, los números deben de ir ubicados en la esquina superior derecha; dado que la forma de leer de un documento este de forma horizontal el número debe de estar en el sentido de la lectura ósea en la parte superior izquierda.
7. Por último, la practicante le entrega el reembolso a la encargada de gestión documental, para que esta lo guarde en el archivo central de la empresa.

#### **4.3 Relación de la tarea con su formación profesional**

- Las solicitudes de requisición aportan a la carrera, conocimiento sobre la distribución del dinero para mantenimientos locativos de la empresa, compra de activos fijos, compra de materia prima, entre otros.
- Las cotizaciones permiten analizar los costos e identificar la mejor propuesta para la empresa y la evaluación de proveedores permite establecer una relación comercial y crear contratos de beneficio para la empresa.
- La carpeta de contratos de proveedores permite un acercamiento a los proveedores vinculados con la empresa, generando un vínculo de confianza.
- La revisión y archivo de documentos contables permite realizar control y seguimiento en cuanto a facturación y pagos para evitar inconformidades con los proveedores, lo mismo sucede con la caja menor ya que es dinero en efectivo para compras menores.
- El seguimiento y análisis de rutas aportan un amplio conocimiento sobre todo el territorio nacional, lo cual permite crear rutas de transporte y analizar la productividad de éstas.
- La realización de campañas permite un acercamiento a los empleados y de esta forma hacer que ellos trabajen con más disposición y que la producción sea el reflejo de tal motivación.

- El apoyo y logística de eventos de acuerdo con la carrera, permite hacer un correcto uso y distribución del presupuesto otorgado para determinada actividad, donde se debe contratar alimentación, transporte, espacio, decoración; abriendo con esto un panorama más amplio y no limitado a procesos internos de la empresa.
- La implementación del proyecto de gestión documental permite la conservación de los documentos físicos en mejor estado por medio de un archivo a determinado tiempo y adicional, la vinculación a plataformas digitales dónde se puede consultar desde cualquier área según los permisos otorgados.

## 5. Metodología

Descripción de procedimientos empleados para realizar la experiencia de práctica:

<b>FUNCIÓN</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>HERRAMIENTA</b>
Recibo y trámite de requisiciones de compra de la sede Bello	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer la solicitud.</li> <li>2. Hacer entrega de la requisición.</li> <li>3. Saber que se está solicitando.</li> <li>4. Realizar la gestión.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Talonario de requisiciones: es un formato de servicios de mantenimiento, reparación, capacitación o compra de repuestos, activos, elementos de oficina.</li> </ol>
Cotización y evaluación de proveedores de acuerdo con solicitud de compra	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buscar proveedores.</li> <li>2. Contactar al proveedor.</li> <li>3. Solicitar la cotización.</li> <li>4. Esperar aprobación de la subdirectora administrativa</li> <li>5. Proceder con la gestión.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requisición.</li> <li>2. Base de datos proveedores.</li> </ol>
Análisis y seguimiento de carpeta de contrato de proveedores de la sede	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ir al archivo de la subdirección administrativa</li> <li>2. Revisar que las pólizas en los contratos de los proveedores estén al día.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llaves del archivo.</li> <li>2. Contratos de proveedores.</li> <li>3. Base de datos de proveedores.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Enviar una carta al proveedor para la actualización de la póliza.</li> <li>4. Incluir las pólizas actualizadas en la base de datos y en los contratos de los proveedores.</li> <li>5. Guardar de nuevo en el archivo de la subdirección.</li> </ol>	
Revisión y archivo de documentación contable: pagos, facturas, cajas menores.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir los reembolsos diligenciados de la asistente administrativa.</li> <li>2. Revisar que los documentos estén completos y bien diligenciados.</li> <li>3. Ingresar en el sistema.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Base de datos de la caja menor.</li> </ol>
Seguimiento y análisis de ruta de transporte, tablas gráficos e informes en Excel.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir la información.</li> <li>2. Realizar tablas dinámicas y gráficos.</li> <li>3. Organizar la información final.</li> <li>4. Realizar una presentación en PowerPoint.</li> <li>5. Presentar la información al gerente general.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Información del CEDI (centro de distribución)</li> <li>2. Excel</li> <li>3. PowerPoint</li> </ol>
Realización de campañas para la sede y empleados.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer la idea.</li> <li>2. Escoger el medio de comunicación en el que se diseñará la propuesta.</li> <li>3. Enseñarle la propuesta a la subdirectora administrativa.</li> <li>4. Esperar la aprobación de la subdirección.</li> <li>5. Ejecutar la propuesta.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Canva: herramienta que permite realizar diseños gráficos.</li> </ol>
Apoyo en la logística y organización de eventos para la sede.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer el objetivo del evento.</li> <li>2. Buscar el proveedor.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Base de datos proveedores.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Solicitar cotización.</li> <li>4. Esperar la aprobación de la subdirectora administrativa.</li> <li>5. Realizar la supervisión del evento.</li> </ol>	
Implementación del proyecto de gestión documental para la sede.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tener los reembolsos.</li> <li>2. Revisar los documentos.</li> <li>3. Fotocopiar los recibos de papel químico.</li> <li>4. Pegar los documentos en hojas tamaño carta.</li> <li>5. Escanear el reembolso con los documentos.</li> <li>6. Foliar el reembolso.</li> <li>7. Hacer entrega del reembolso a gestión documental.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopiadora</li> <li>2. Pegastick y hojas tamaño carta.</li> <li>3. Escáner.</li> <li>4. Lápiz mirado HB 2</li> </ol>

*Tabla 1 Tabla de funciones. Elaboración propia. 2022*

## **6. Resultados**

### **6.1. Competencias del saber o del hacer desarrolladas en la empresa.**

Las competencias desarrolladas que se destacan a lo largo de la práctica, en primer lugar, es el trabajo en equipo; ya que el área administrativa requiere un trabajo en conjunto entre la subdirección, compras y proveedores, de forma que las partes involucradas puedan realizar control y trazabilidad en cualquier momento por medio de plataformas de apoyo. En segundo lugar, la habilidad de comunicación y negociación con los proveedores, el cual se desarrolla día a día, puesto que al momento de requerir un producto o servicio se hace frecuente la comunicación de acuerdo con los requerimientos de ambas partes. En tercer lugar, la generación y presentación de informes a nivel gerencia, logrando transformar la información en datos comparativos, por

medio de diferentes indicadores que muestran la eficiencia y cumplimiento de los objetivos y, por último, las destrezas adquiridas en cuanto al manejo de la herramienta Excel, ya que la presentación de informes por medio de tablas y gráficas comparativas, facilitan la interpretación de la información.

## **6.2. Aportes a la empresa**

Partiendo de una labor como practicante de administración de empresas y apoyando el área administrativa, en actividades como el despacho de vales domicilio, se mejora el proceso frente al proveedor y la gerencia, ya que se almacena la información en tablas para un mejor manejo y luego se realiza análisis por medio de gráficas para una interpretación más fácil de los datos, con esto, se cuenta con información actualizada y real al momento de una toma de decisiones. Esta trazabilidad se realiza de manera mensual para identificar los crecimientos y el plan de acción para aquellos despachos que no son tan representativos.

En cuanto al manejo de los documentos confidenciales que son enviados a los asociados por medio de los pedidos, se mejora el proceso por medio la de separación por rutas de despacho de acuerdo con el día correspondiente, registrando cada documento en una planilla para control, así los auxiliares se dirigen de manera precisa a la ruta donde se encuentra el documento que requiere ser enviado.

## **6.3. Logros**

En el desempeño de las diferentes funciones y responsabilidades asignadas, luego de adquirir los conocimientos y apropiarse de las actividades, se ha logrado establecer mejoras en los procesos y conforme se desarrollan más habilidades como profesional se adquieren nuevos objetivos a cumplir.

Respecto a lo anterior se destacan dos logros adquiridos durante la etapa de práctica en Coopidrogas; primero el empoderamiento, en agosto del 2021 la subdirección le delega el control del vale domicilio, un servicio que presta la cooperativa para sus afiliados de manera inmediata, del cual se hacía necesario organizar la información de año anterior frente al actual para generación de comparativos y análisis de datos. Con esta información se procede a identificar planes de acción en búsqueda del crecimiento del servicio.

Segundo la resiliencia, aceptar retos y la adaptación con facilidad a los cambios, proponiendo mejoras en los procesos para que sean más eficientes y productivos. Al asumir un cargo durante la ausencia del auxiliar de correspondencia, demuestra la capacidad de enfrentar retos al no tener una inducción previa pero que finalmente refleja resultados excelentes sin descuidar las funciones inicialmente asignadas, las cuales fueron desarrolladas con el mismo empeño y responsabilidad.

#### **6.4. Dificultades**

De acuerdo con lo mencionado en el apartado anterior y teniendo en cuenta que esta oportunidad es la primera experiencia laboral, se presentan dificultades como lo son la adaptación al entorno laboral y el aprovechamiento del tiempo, debido a las diferentes funciones asignadas que en su mayoría, eran actividades de control y seguimiento sobre los despachos de la cooperativa hacia sus asociados, entre otras responsabilidades para las cuales se hizo necesario diseñar una agenda y establecer una planeación que permita dar cumplimiento de todos y cada uno de los procesos y las diferentes solicitudes que se puedan generar en el día a día.

Debido a este volumen de actividades se estableció cierta dedicación de horas para abarcar las diferentes actividades del área. Es por esto que, más que una dificultad se puede denominar como oportunidad de aprendizaje, pues enfrentarse a esta realidad, permite crear

métodos de gestión del tiempo y así poder integrar las tareas, siempre teniendo muy presente los objetivos del área y, por ende, los de la empresa.

### **6.5. Conclusiones**

La realización de las prácticas profesionales en una empresa, para este caso en Coopidrogas, permite pensar un poco fuera del contexto, analizar diferentes escenarios y encontrar la mejor solución para determinados casos, también es posible afianzar conocimientos, habilidades y aptitudes adquiriendo nuevos aprendizajes.

Aprender a manejar y administrar herramientas que permiten generar y analizar informes, mediante datos y gráficas, además de un aprovechamiento del tiempo, lo cual es importante para cumplir con las funciones asignadas de manera responsable.

Algunas organizaciones vinculan practicantes para cumplir funciones muy específicas y operativas, pero ser positivo, propositivo y estar abierto a recibir retroalimentación, será la manera para destacar y lograr que los demás brinden apoyo para seguir avanzando en el saber y el hacer.

### **6.6. Recomendaciones**

La práctica profesional aplicada en Coopidrogas, cumple con las expectativas de un practicante de administración de empresas, puesto que las funciones asignadas son desarrolladas en un espacio de gestión y acompañamiento para el buen desarrollo de estas. En virtud de ello, se considera que no hay recomendaciones, pues el practicante adquiere experiencias en cada proceso que contribuyen a la formación de competencias para la vida profesional.

## Bibliografía

- (s.f.). Obtenido de <https://www.coopidrogas.com.co/index.php/conozcanos/quienes-somos/mision-vision-valores>
- (s.f.). Obtenido de <https://www.coopidrogas.com.co/index.php/conozcanos/quienes-somos/mision-vision-valores>
- Coopidrogas. (2016). *Cooperativa Nacional de Droguistas Detallistas*. Obtenido de <https://www.coopidrogas.com.co/index.php/conozcanos/historia-coopidrogas>
- Coopidrogas. (2016). *Cooperativa Nacional de Droguistas Detallistas*. Obtenido de <https://www.coopidrogas.com.co/index.php/conozcanos/quienes-somos/mision-vision-valores>
- Coopidrogas. (2016). *Cooperativa Nacional de Droguistas Detallistas*. Obtenido de <https://www.coopidrogas.com.co/index.php/codigo-buen-gobierno/file>
- Corporación. (2018). Obtenido de <https://www.coopidrogas.com.co/index.php/copi-dian-18/91-estatutos-corporacion-2018/file>
- Delegados, A. G. (2017). *Coopidrogas*. Obtenido de [https://www.coopidrogas.com.co/images/coopidrogas/dian/6\\_Estatutos\\_Coopidrogas.pdf](https://www.coopidrogas.com.co/images/coopidrogas/dian/6_Estatutos_Coopidrogas.pdf)
- Detallistas, C. N. (2016). *Coopidrogas*. Obtenido de <https://www.coopidrogas.com.co/index.php/conozcanos/nuestras-sedes/medellin>
- familia, E. d. (s.f.). *Coopidrogas*. Obtenido de <https://www.coopidrogas.com.co/index.php/copi-dian-18/91-estatutos-corporacion-2018/file>
- www.coopidrogas.com.co*. (s.f.). Obtenido de <https://www.coopidrogas.com.co/index.php/conozcanos/quienes-somos/mision-vision-valores>



## Anexos

### Anexo 1

#### VENTAS MENSUALES VALES DOMICILIOS ENERO – DICIEMBRE 2021

Mes	Factura Venta	Cantidad Domicilios
ENERO	\$ 118.233.519	335
FEBRERO	\$ 93.227.946	410
MARZO	\$ 132.217.412	513
ABRIL	\$ 156.301.786	589
MAYO	\$ 158.403.565	578
JUNIO	\$ 166.866.606	604
JULIO	\$ 186.325.743	684
AGOSTO	\$ 152.359.275	521
SEPTIEMBRE	\$ 162.899.262	591
OCTUBRE	\$ 98.350.578	364
NOVIEMBRE	\$ 119.714.677	367
DICIEMBRE	\$ 175.963.389	551
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 1.720.863.758</b>	<b>6107</b>

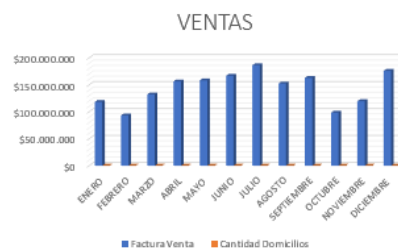


Imagen 3 Vale domicilios. Elaboración propia 2022

#### RENTABILIDAD 2021

ACUMULADO RENTABILIDAD 2021	
CONCEPTO	Valor
Valor Ventas	\$ 1.726.944.841
Costo Ventas	\$ 1.495.467.731
<b>Margen Bruto en Ventas</b>	<b>\$ 231.477.110</b>
<b>Gastos Asociados</b>	
Costo Motorizado	\$ 57.348.544
Plan de Datos	\$ 1.681.308
Depreciación	\$ 3.781.224
<b>Sub total Gastos asociados</b>	<b>\$ 62.811.076</b>
<b>Gastos Estimados Procesos:</b>	
Mano obra alistamiento pedidos	\$ 14.739.919
Material empaque, papel y etiquetas	\$ 5.216.556
<b>Total gastos estimados por proceso</b>	<b>\$ 19.956.475</b>
<b>Total Gastos Asociados</b>	<b>\$ 82.767.551</b>
<b>Margen Neto</b>	<b>\$ 148.709.559</b>



Imagen 4 Vale domicilio. Elaboración propia 2022

## Anexo 2

RECIBE	LAFPE	CANT. DOC		5																	
PRUEBA DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA PROVINCIA																					
FECHA ENTREGA	11-nov-21					PLANILLA No.	35														
NOM. RUTA	APARTADO					RUTA	318 LU														
COD.	DROGUERÍA	MERCADERIO	CRÉDITO Y CARTERA	SISTEMATIZACIÓN	VENTAS	COMPRA	SEGUROS		PROMOTORIA	FARMACÉUTICA	COOPICREDITO			FUNDECOP	OTROS			CIRCULARES	NOMBRE SELLO Y FECHA	CONDUCTOR / MOVIL	
							NOTAS	FAC.			ASOCIADO	SOBRE	FACTURA POS		FECHA	SOBRES	SOBRE				SOBRE

Imagen 5 Correspondencia provincia. Elaboración propia 2021

318LU	318MI	318VI	323	234	329	SUMA DOCUMENTOS
-------	-------	-------	-----	-----	-----	-----------------

Imagen 6 Correspondencia provincia. Elaboración propia 2021

Tabla de Excel para el mejoramiento del proceso de entrega de correspondencia para provincia.