



Estructuración de un módulo de capacitación para practicantes del área de auditoría en Postobón 2026.

Práctica Empresarial

Juan Daniel Gómez Martínez
1010960329

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
Facultad de Ciencias Socioeconómicas y Empresariales
Tecnología en Gestión Bancaria y Financiera
Bucaramanga 19/06/2026



Estructuración de un módulo de capacitación para practicantes del área de auditoría en Postobón 2026.

Práctica Empresarial

Juan Daniel Gómez Martínez
1010960329

Informe de práctica para optar al título de
Tecnología en Gestión Bancaria y Financiera

DIRECTOR

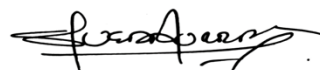
Yolanda Sofia Quintero Suarez
Luz Angela López Dussan
Auditora

I&D FINANCIERO

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
Facultad de Ciencias Socioeconómicas y Empresariales
Tecnología en Gestión Bancaria y Financiera
Bucaramanga 19/06/2026

Nota de Aceptación

En cumplimiento de los requisitos exigidos
Por las unidades tecnológicas de Santander
Para optar por el título de Tecnólogo en
Gestión Bancaria y Financiera según
el acta 11 del 30 de junio de 2026



Firma del Evaluador – Sandra L. Rueda P-



Firma del Director- Yolanda Sofia Quintero-

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mis padres, abuelos y hermanas, quienes han sido mi mayor fuente de apoyo, motivación y fortaleza durante este proceso. De manera especial, a mi padre, por ser un ejemplo de esfuerzo, responsabilidad y perseverancia, valores que han inspirado mi formación personal y profesional.

Asimismo, dedico este logro a los docentes que contribuyeron a mi aprendizaje a lo largo de mi carrera, compartiendo sus conocimientos y experiencias. También a las personas que conocí durante mis prácticas, quienes me brindaron enseñanzas valiosas que me permitieron comprender mejor el entorno laboral y crecer tanto profesional como personalmente. Finalmente, dedico este trabajo a todos aquellos que, de una u otra forma, hicieron parte de este camino y contribuyeron a que este logro fuera posible.

AGRADECIMIENTOS

Expreso mi más profundo agradecimiento a Dios, por brindarme la fortaleza, la salud y la sabiduría necesarias para culminar esta importante etapa de mi vida.

A mis padres, por su amor, esfuerzo y apoyo incondicional durante mi proceso de formación. De manera especial, a mi padre, por ser un ejemplo de responsabilidad, perseverancia y dedicación, valores que han guiado mi crecimiento personal y profesional. A mi madre y a mi hermana, por su compañía, comprensión y motivación constante en cada uno de los retos enfrentados.

A las Unidades Tecnológicas de Santander (UTS) y al programa de Tecnología en Gestión Bancaria y Financiera, por brindarme los conocimientos y herramientas que contribuyeron a mi formación académica y profesional.

A la docente Sofía Quintero, directora de grado, por su orientación, acompañamiento y compromiso durante el desarrollo de este trabajo, aportando significativamente al logro de los objetivos propuestos.

Finalmente, agradezco a la empresa Postobón S.A., a la señora Luz Ángela López Dussán y a todas las personas que hicieron parte de mi proceso de práctica profesional, por las enseñanzas, experiencias y conocimientos compartidos, los cuales enriquecieron mi formación y me permitieron comprender de una mejor manera el mundo laboral.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	7
1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA O COMUNIDAD	9
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	100
2.1. DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA	10
2.2. JUSTIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA	10
2.3. OBJETIVOS.....	11
2.3.1 OBJETIVO GENERAL	11
2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
2.4 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA	11
3 MARCO REFERENCIAL.....	13
4 DESARROLLO DE LA PRÁCTICA	15
5 RESULTADOS	16
6 CONSIDERACIONES ÉTICAS	176
17 CONCLUSIONES	17
8 RECOMENDACIONES.....	18
9 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	19
10 APENDICES	20
11 ANEXOS.....	21

INTRODUCCIÓN

El conocimiento y la experiencia que se adquieren dentro de una organización son elementos fundamentales para el desarrollo eficiente de las actividades y la continuidad de los procesos. Por esta razón, resulta importante que la información relacionada con las funciones, procedimientos y buenas prácticas pueda ser organizada y compartida de manera adecuada, especialmente cuando ingresan nuevos colaboradores o practicantes al equipo de trabajo. De acuerdo con Nonaka y Takeuchi (1995), la gestión del conocimiento permite que la experiencia adquirida por las personas se convierta en un recurso valioso para toda la organización.

Durante el desarrollo de la práctica profesional en el área de auditoría de Postobón S.A., se evidenció que el proceso de aprendizaje de los practicantes se basa principalmente en la orientación brindada por el líder del área y a partir de la experiencia adquirida durante el desarrollo de las actividades de las actividades diarias. Aunque este acompañamiento resulta fundamental, no se cuenta con un documento que reúna de manera organizada la información más relevante sobre las funciones, procesos y actividades que desarrollan los practicantes al ingresar al área.

Esta situación puede generar que el proceso de adaptación requiera más tiempo, ya que gran parte de la información se recibe de manera gradual y depende de las explicaciones que se proporcionan durante el desarrollo de las tareas. Asimismo, parte del conocimiento adquirido durante cada período de práctica puede perderse al no quedar documentado para futuras generaciones de practicantes.

Con el propósito de aportar una solución a esta necesidad, se desarrolló el proyecto denominado "Estructuración de un módulo de capacitación para practicantes del área de auditoría de Postobón 2026". Esta propuesta busca recopilar y organizar información relevante relacionada con los procesos, funciones, actividades y recursos de apoyo utilizados en el área, facilitando así el proceso de aprendizaje de los nuevos practicantes y contribuyendo a la conservación del conocimiento generado durante las prácticas.

Para el desarrollo del proyecto se realizó, inicialmente, la identificación de los procesos y conocimientos más importantes en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a los practicantes. Posteriormente, se recopiló y organizó la información disponible, incluyendo documentos, procedimientos, recomendaciones y material de apoyo utilizado en el área de auditoría. Finalmente, se diseñó una guía de capacitación que reúne estos contenidos de forma estructurada para facilitar su consulta y comprensión.

Como resultado, se obtuvo una guía que servirá como apoyo para los futuros practicantes que ingresen al área, permitiendo les contar con una referencia inicial sobre las actividades y procesos más relevantes. Entre los aspectos más relevantes identificados, sobresale la importancia de documentar e organizar el conocimiento adquirido dentro de la organización para fortalecer los procesos de aprendizaje y facilitar la adaptación de nuevos integrantes. Asimismo, se recomienda mantener actualizada la guía para que continúe respondiendo a las necesidades del área y conserve su utilidad a lo largo del tiempo.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA O COMUNIDAD

La práctica tecnológica se realizó en Postobón S.A., específicamente en la planta Gaseosa Lux Piedecuesta, ubicada en la Vía Guatiguará, kilómetro 3, municipio de Piedecuesta, Santander. Esta sede cumple una función importante dentro de la compañía, ya que opera tanto como planta de producción como centro de distribución para la región nororiental del país. En sus instalaciones se producen bolsas de agua de 250 ml, garrafones de agua de 10 litros y diferentes presentaciones de gaseosas de 250 ML, 1 L, 2,5 L y 3 L. Además, desde esta planta se distribuyen productos hacia ciudades como Duitama, Cúcuta, Barrancabermeja, Pinchote y Yopal, garantizando el abastecimiento oportuno de estos mercados.

La planta está conformada por diferentes áreas que trabajan de manera articulada para asegurar el cumplimiento de los procesos operativos y administrativos de la empresa. Entre ellas se encuentran Producción, Distribución, Almacenamiento de Producto Terminado, Calidad, Mantenimiento, Auditoría, Contabilidad, Gestión Humana, Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), Servicios Generales, Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR), Mercadeo, Trade Marketing, Gerencia, Jefatura de Ventas y el equipo de Representantes de Ventas. Cada una de estas áreas cumple una función específica que permite el correcto funcionamiento de la planta y el logro de los objetivos establecidos.

La práctica se desarrolló en el área de Auditoría, cuya función principal es realizar seguimiento a las diferencias de inventario detectadas durante los procesos de control. Para ello, se analiza el valor económico de cada diferencia y se revisan las posibles causas que la originaron, como errores humanos, siniestros u otras novedades. Posteriormente, se identifica el área donde se presentó la diferencia con el objetivo de fortalecer la toma de decisiones y contribuir al fortalecimiento en los controles internos.

La estructura organizativa del área de Auditoría está conformada por una Auditora Nacional, quien lidera el proceso de auditoría dentro de la organización; una Auditora Regional, encargada del seguimiento de las plantas de la región; y la Auditora de la planta Piedecuesta, quien coordina las actividades del área y asigna las funciones al Practicante de Auditoría. En el transcurso de la práctica, la Auditora de la planta fue la responsable de asignar las actividades correspondientes, quien realizó el acompañamiento y seguimiento a las labores desarrolladas.

El cargo desempeñado fue el de Practicante de Auditoría. Entre las funciones realizadas se encontraban el apoyo en auditorías de inventarios, la ejecución de conteos físicos, la revisión de cajas menores, el seguimiento a ventas en consignación, la elaboración de reportes, el análisis y cruce de información, la verificación de documentos y el acompañamiento en actividades propias del área de Auditoría. Estas actividades

permitieron aplicar los conocimientos adquiridos durante la formación académica y fortalecer las competencias vinculadas con el control interno, el análisis de la información y las actividades de auditoría

Para el desarrollo de estas funciones se utilizaron herramientas como SAP, para la consulta de información y generación de reportes; Microsoft Excel, para el procesamiento de datos y la elaboración de informes; SharePoint, para la consulta de documentos internos y material de apoyo; y Microsoft Outlook, como medio de comunicación con las diferentes áreas de la organización.

La jornada laboral se desarrolló de lunes a viernes, en una jornada de 7:00 a. m. a 5:00 p. m., excepto los viernes, cuando la jornada finalizaba a las 4:00 p. m.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1. Descripción de la Problemática

En el área de auditoría de Postobón se ha identificado una dificultad en el proceso de inducción de los practicantes que ingresan al equipo. Actualmente, el aprendizaje se desarrolla principalmente de forma autónoma y mediante el acompañamiento del líder del área, lo que puede generar limitaciones en la comprensión de los procesos, funciones y políticas relacionadas con las actividades del cargo.

Aunque durante la práctica se brindan explicaciones sobre las tareas y procesos del área, no se cuenta con un manual que permita a los practicantes adquirir un contexto inicial sobre las actividades a desarrollar y sus correctos procesos. Esto ocasiona que el proceso de aprendizaje requiera más tiempo y que algunas explicaciones no sean aprovechadas completamente desde el inicio.

Además, gran parte del conocimiento se adquiere progresivamente durante la práctica y no siempre queda documentado de manera organizada para futuros practicantes. La ausencia de material centralizado, como guías, videos y lecturas de políticas priorizadas según su nivel de importancia, limita la posibilidad de reforzar el conocimiento, comprender mejor el análisis de la información y resolver dudas de manera más efectiva.

En este sentido surge la siguiente pregunta: ¿De qué manera el diseño de un módulo de capacitación estructurado fortalece el proceso de inducción de los practicantes en el área de auditoría de Postobón?

2.2. Justificación de la Práctica

La presente propuesta nace como respuesta a la necesidad de fortalecer el proceso de inducción y aprendizaje de los practicantes que ingresan al área de auditoría de Postobón, mediante un módulo de capacitación que permita organizar y centralizar información relevante para el desarrollo de sus funciones.

Se considera importante estructurar un espacio de consulta que reúna material de apoyo como videos, guías y lecturas organizadas según el nivel de importancia de cada función, así como las actividades propias del área. Esto permitirá que los practicantes puedan revisar previamente la información, comprender mejor las explicaciones brindadas y reforzar los conocimientos necesarios para desempeñar sus funciones.

Asimismo, la propuesta busca contribuir a la organización y conservación del conocimiento adquirido durante la práctica, dejando documentados procesos, tareas y explicaciones que puedan servir de apoyo para futuros practicantes. De igual forma, el proyecto resulta relevante para la formación académica y profesional del estudiante, ya que permite aplicar conocimientos relacionados con organización de información, gestión del conocimiento y fortalecimiento de procesos en un entorno empresarial

2.3. Objetivos

2.3.1 *Objetivo General*

Diseñar un modulo con material de apoyo para el área de auditoría de Postobón, facilitando el proceso de aprendizaje de los practicantes

2.3.2 *Objetivos Específicos*

2.3.2.1 Diagnosticar los conocimientos y procesos clave del área de auditoría de Postobón que servirán como base para las funciones y actividades asignadas a los practicantes durante su proceso de inducción.

2.3.2.2 Organizar el contenido y material de apoyo del área de auditoría para su inclusión en el módulo de capacitación.

2.3.2.3 Estructurar el módulo de capacitación en SharePoint mediante recursos interactivos y guías documentales facilitando la eficiencia en el desarrollo de sus actividades. la consulta y comprensión de la información.

2.3.2.4 Diseñar el módulo guía sobre tareas, procesos y análisis de información utilizados en el área de auditoría.

2.4 Antecedentes de la Empresa

Postobón S.A. es una compañía colombiana creada el 11 de octubre de 1904 en la ciudad de Medellín por Gabriel Posada y Valerio Tobón. Desde su fundación, la empresa ha orientado sus actividades a la producción y comercialización de bebidas no alcohólicas, comenzando su trayectoria con la elaboración de gaseosas, iniciando sus operaciones con la fabricación de gaseosas y ampliando posteriormente su portafolio con jugos, aguas, bebidas energizantes, hidratantes, té y otras categorías de bebidas (Postobón, s.f.).

A lo largo de su trayectoria, la empresa ha experimentado un crecimiento continuo que le ha permitido consolidarse como una de las compañías líderes del sector de bebidas en Colombia. Este crecimiento ha estado acompañado por la expansión de su infraestructura productiva, a incorporación de nuevas tecnologías, el fortalecimiento de su red de distribución y la ampliación de su portafolio de productos de su portafolio de productos, permitiéndole atender las necesidades de consumidores en todo el territorio nacional (Postobón, s.f.).

Actualmente, Postobón hace parte de la Organización Ardila Lülle, uno de los grupos empresariales más importantes del país. La compañía desarrolla sus operaciones bajo principios de innovación, calidad, sostenibilidad y mejoramiento continuo, fortaleciendo permanentemente sus procesos administrativos, productivos y logísticos para mantener su competitividad en el mercado nacional e internacional (Organización Ardila Lülle, s.f.).

Como resultado de su crecimiento organizacional, Postobón ha estructurado diferentes áreas encargadas de garantizar el adecuado funcionamiento de la empresa. Entre ellas se encuentra el área de auditoría, la cual desempeña un papel importante en la revisión de procesos, el análisis de la información y la verificación del cumplimiento de las políticas y procedimientos internos, contribuyendo al fortalecimiento del control interno y al cumplimiento de los objetivos organizacionales (Organización Ardila Lülle, s.f.).

3 MARCO REFERENCIAL

1. Gestión del conocimiento organizacional

Nonaka y Takeuchi (1995) plantean que el conocimiento generado por las personas dentro de una organización debe compartirse y documentarse para que pueda ser aprovechado por otros colaboradores y no se pierda con el paso del tiempo. Para explicar este proceso, los autores proponen el modelo SECI, el cual describe cómo el conocimiento pasa de ser individual a convertirse en conocimiento organizacional mediante las etapas de socialización, exteriorización, combinación e interiorización.

En el área de Auditoría de Postobón S.A., este modelo se reflejó principalmente en las etapas de socialización y exteriorización. La socialización estuvo presente desde el inicio de la práctica, ya que el aprendizaje se dio a través del acompañamiento de la Auditora de la planta, quien explicaba los procedimientos, orientaba el desarrollo de las actividades y resolvía las dudas que surgían durante el trabajo. Además, muchas tareas se aprendieron observando la ejecución de los procesos, consultando las políticas internas y adquiriendo experiencia mediante la práctica diaria. En algunos procedimientos de SAP también se utilizaron videos de apoyo elaborados por la Auditora para facilitar la comprensión de determinadas actividades.

La exteriorización se materializó con el desarrollo del módulo de capacitación, en el cual se recopiló y organizó información que anteriormente dependía de la experiencia de la Auditora o se encontraba distribuida en diferentes plataformas. El módulo incluye procedimientos, manuales, formatos, rutas de acceso en SAP, archivos de Excel utilizados en las actividades diarias, contactos de apoyo e información general de la planta. De esta manera, el conocimiento queda documentado y disponible para apoyar el proceso de inducción y aprendizaje de los futuros practicantes.

2. Gestión documental y organización de procesos

Schellenberg (1956) señala que la gestión documental permite organizar, conservar y facilitar el acceso a la información, favoreciendo la continuidad de los procesos y apoyando la gestión de las organizaciones.

Durante la práctica se identificó que la información utilizada por el área de Auditoría se encontraba distribuida en diferentes plataformas. Los archivos de seguimiento en Excel estaban disponibles en SharePoint, mientras que las políticas internas y otros documentos debían consultarse en Cognos mediante palabras clave. Cuando no se conocía el término adecuado, localizar la información podía tomar varios minutos, dificultando el acceso a los documentos necesarios para desarrollar las actividades.

Con base en esta situación, el proyecto consistió en recopilar y organizar procedimientos, manuales, formatos, reportes de SAP, políticas, archivos de Excel y demás documentos de apoyo en un módulo de capacitación almacenado en SharePoint. Esto permite disponer de

la información en un solo lugar, facilita su consulta y brinda una herramienta de apoyo para los nuevos practicantes del área.

3. Aprendizaje organizacional

Kolb (1984) sostiene que el aprendizaje se fortalece cuando las personas adquieren conocimientos a partir de la experiencia, reflexionan sobre lo realizado y aplican lo aprendido en nuevas situaciones.

Este enfoque estuvo presente durante toda la práctica, ya que muchas de las actividades fueron aprendidas directamente en el entorno laboral. Al inicio fue necesario recibir orientación para desarrollar tareas como las auditorías de inventarios, los conteos físicos, la revisión de cajas menores, el seguimiento a las ventas en consignación y el manejo de SAP. Posteriormente, la práctica constante, la observación de los procesos y la retroalimentación brindada por la Auditora permitieron realizar estas actividades con mayor seguridad y autonomía. Después del primer mes fue posible asumir gran parte de las funciones de manera independiente, solicitando apoyo únicamente cuando surgían dudas o era necesario validar algún procedimiento.

En este contexto, el módulo de capacitación complementa el aprendizaje experiencial al ofrecer una guía organizada con la información más relevante del área de Auditoría. De esta manera, los futuros practicantes contarán con un recurso de consulta que facilitará su adaptación, apoyará el desarrollo de sus funciones y reducirá la dependencia del aprendizaje basado únicamente en la experiencia diaria.

4 DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

El desarrollo de la práctica tecnológica tuvo como objetivo estructurar un módulo de capacitación para los practicantes del área de Auditoría de Postobón S.A., con el propósito de organizar la información utilizada durante el desarrollo de las actividades y facilitar el proceso de aprendizaje de quienes ingresen posteriormente al área.

Como primera etapa, se realizó el reconocimiento de las funciones del área de Auditoría y de las actividades asignadas al practicante. Durante este proceso se identificaron los procedimientos más frecuentes, las herramientas utilizadas y las fuentes de información necesarias para el desarrollo de las labores diarias. Asimismo, se evidenció que parte del aprendizaje dependía de la orientación brindada por la Auditora de la planta y de la consulta de documentos ubicados en diferentes plataformas.

Posteriormente, se inició la recopilación de la información utilizada en el área. Para ello se revisaron procedimientos internos, políticas corporativas, formatos de trabajo, archivos de Excel, reportes generados desde SAP, documentos disponibles en SharePoint y demás información utilizada como apoyo durante el desarrollo de las actividades. También se identificaron las transacciones de SAP más utilizadas por los practicantes, con el fin de incluirlas dentro del material de consulta.

Una vez recopilada la información, se procedió a organizarla en SharePoint. Para ello se creó una carpeta correspondiente al practicante, donde posteriormente se incorporó una carpeta denominada Módulo de Capacitación. En este espacio se organizaron los documentos de acuerdo con su contenido, facilitando su consulta y permitiendo mantener la información disponible en un solo lugar para futuras consultas.

Como parte del proyecto, se elaboró una guía en Microsoft Word en la que se describen los principales procedimientos del área, las rutas de acceso más utilizadas en SAP, los formatos empleados durante las actividades, archivos de Excel de apoyo, contactos de interés, información general de la planta y ejemplos de algunas actividades desarrolladas durante las rondas de auditoría. Además, cuando fue necesario, se diseñaron archivos de Excel que complementan las actividades desarrolladas en el área y facilitan el seguimiento de la información.

Finalmente, se realizó la revisión del contenido organizado para verificar que la información fuera clara, estuviera actualizada y respondiera a las necesidades identificadas durante la práctica. Como resultado, se obtuvo un módulo de capacitación que reúne en un solo lugar la información más utilizada por el área de Auditoría, facilitando el proceso de consulta, fortaleciendo la conservación del conocimiento y sirviendo como apoyo para los futuros practicantes.

5 RESULTADOS

2.3.2.1

Se creó una carpeta en SharePoint denominada "Información para Practicantes", en la cual se consolidó y organizó el material de apoyo utilizado por el área de auditoría. Esta herramienta tiene como propósito facilitar el proceso de capacitación, consulta y comprensión de los procedimientos y actividades desarrolladas por los practicantes, contribuyendo a una mejor adaptación y desempeño dentro del área.

2.3.2.2

Se realizó un proceso de identificación y análisis de los principales conocimientos y procesos del área de auditoría, mediante la revisión de actividades operativas, herramientas utilizadas y comunicación con el personal del área. Con base en este diagnóstico, se estructuró un repositorio en SharePoint que centraliza las políticas y material de apoyo, facilitando la inducción de los practicantes

3.2.2.3

Se organizó el contenido y material de apoyo del área de auditoría, estructurándolo en un repositorio en SharePoint, con el fin de facilitar su inclusión en el módulo de capacitación de practicantes. Esta organización permitió clasificar la información por tipo de proceso, herramienta y frecuencia de uso, asegurando un acceso claro y ordenado a los recursos necesarios para la inducción

3.2.2.4

Se consolidó y organizó el material de apoyo del área de auditoría, utilizando los formatos en Excel empleados en las actividades diarias, con el fin de estructurar la información necesaria para la inducción de los practicantes. Adicionalmente, se creó una carpeta en SharePoint para centralizar los soportes y evidencias del proceso, facilitando su consulta y trazabilidad. Asimismo, se diseñó un formato en Excel para el registro diario de las actividades realizadas por el aprendiz

6 CONSIDERACIONES ÉTICAS

El proyecto desarrollado no incluyó el uso o manejo de recursos vivos, agentes o muestras biológicas. De igual manera, no implicó la aplicación de entrevistas, encuestas ni el tratamiento de datos personales sensibles, ni representó riesgos sobre la vida, el ambiente o los derechos humanos.

7 CONCLUSIONES

1. Se evidenció que algunas políticas del área de auditoría, clasificadas por áreas específicas, no se encontraban centralizadas en un único repositorio, lo que dificultaba su consulta y acceso oportuno por parte de los practicantes durante su proceso de inducción. Aunque no correspondían a la totalidad de las políticas del área, estas contenían información relevante para el desarrollo de las actividades asignadas, por lo que su organización y disponibilidad resultaban necesarias. Como respuesta, se implementó la consolidación de dichas políticas en una carpeta estructurada en SharePoint, mejorando su orden, accesibilidad y consulta.
2. Se identificaron dificultades en el seguimiento diario de las actividades del aprendiz, debido a la ausencia de un registro consolidado que permitiera visualizar de manera clara la ejecución de las tareas asignadas. Esta situación limitaba el control y la retroalimentación por parte del jefe inmediato. Como solución, se diseñó un formato en Excel para el registro diario de actividades, fortaleciendo la trazabilidad, el seguimiento y la revisión del trabajo realizado.
3. Se evidenció la importancia de estructurar y organizar el material de apoyo del área de auditoría, debido a que la información se encontraba en diferentes formatos y herramientas, lo que dificultaba su consulta durante los procesos de inducción. A partir de esta necesidad, se consolidó el material en un repositorio en SharePoint, facilitando su acceso, orden y disponibilidad para los practicantes.
4. Se identificó la necesidad de fortalecer la comprensión de los procesos, tareas y herramientas utilizadas en el área de auditoría, con el fin de facilitar la adaptación de los practicantes durante su proceso de inducción. En respuesta, se estructuró un esquema de apoyo basado en los formatos operativos del área, permitiendo mejorar la comprensión de las actividades y su correcta ejecución.

8 RECOMENDACIONES

Se recomienda seguir organizando y manteniendo actualizada la información del área de auditoría, ya que en el día a día las actividades cambian constantemente y no siempre es fácil tener todo completamente estandarizado. Por eso, es importante continuar usando el repositorio de SharePoint como el lugar principal donde se guarden políticas, documentos y material de apoyo, para que todo esté más ordenado y fácil de consultar.

También es importante darle continuidad al formato en Excel donde se registran las actividades diarias, ya que ayuda a hacer seguimiento de lo que se realiza y facilita la revisión por parte del jefe. Este formato puede ir mejorándose con el tiempo según lo que el área necesite.

Así mismo, se recomienda seguir alimentando el material de apoyo con nuevas tareas, experiencias y herramientas que se vayan utilizando, para que el contenido no se quede desactualizado y siga sirviendo a futuros practicantes.

Finalmente, sería útil que en las inducciones o cuando se expliquen nuevas tareas, se hagan espacios de explicación directa entre el equipo y el aprendiz, y si es posible, grabar estas sesiones y guardarlas en SharePoint. Esto ayudaría mucho a reforzar el aprendizaje y a que la información se pueda consultar después de forma más fácil.

9 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Postobón S.A. (s.f.). Historia y quiénes somos.
<https://www.postobon.com/nosotros/historia>

Organización Ardila Lülle. (s.f.). Empresas del grupo.
<https://www.oal.com.co/empresas>

Chiavenato, I. (2017). Gestión del talento humano (3.^a ed.). McGraw-Hill.

Dessler, G. (2015). Administración de recursos humanos (14.^a ed.). Pearson.

Nonaka, I., & Takeuchi, H. (1995). The knowledge-creating company. Oxford University Press.

OpenAI. (2025). Herramienta de inteligencia artificial para apoyo en redacción y organización de información [Modelo de lenguaje]. <https://openai.com/>

10 APENDICES

Apéndice A. Formato de registro diario de actividades del aprendiz (Excel)

Apéndice B. Matriz de seguimiento de asignación de flota (Excel)

Apéndice C. Formato de control de caja diaria (Excel)

Apéndice D. Matriz de faltantes y control de inconsistencias (Excel)

Apéndice E. Reporte de seguimiento de venta en consignación (SAP ZBVRE235)

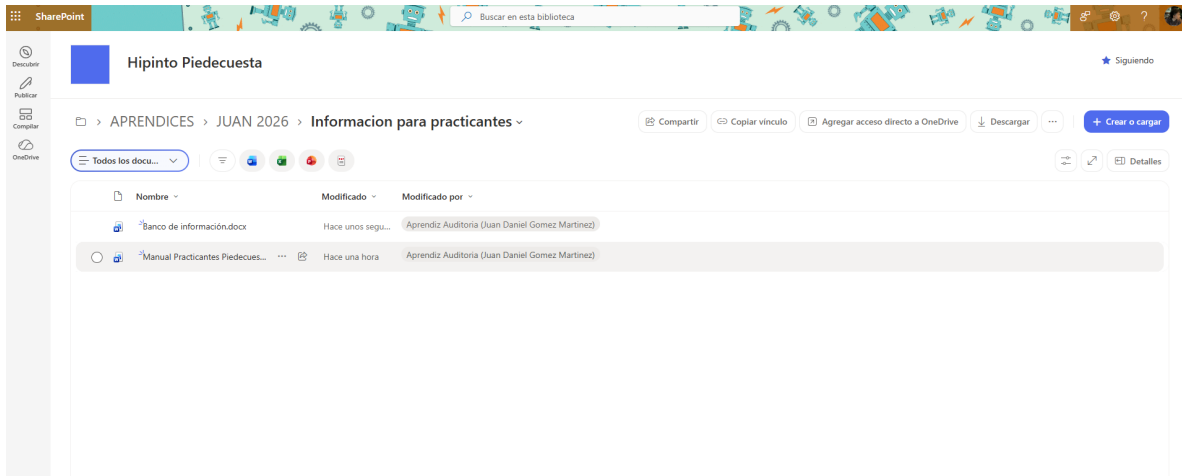
Apéndice F. Formato de conciliación de faltantes mayores a 30 días (Excel)

Apéndice G. Formato de análisis de diferencias de inventario (Excel)

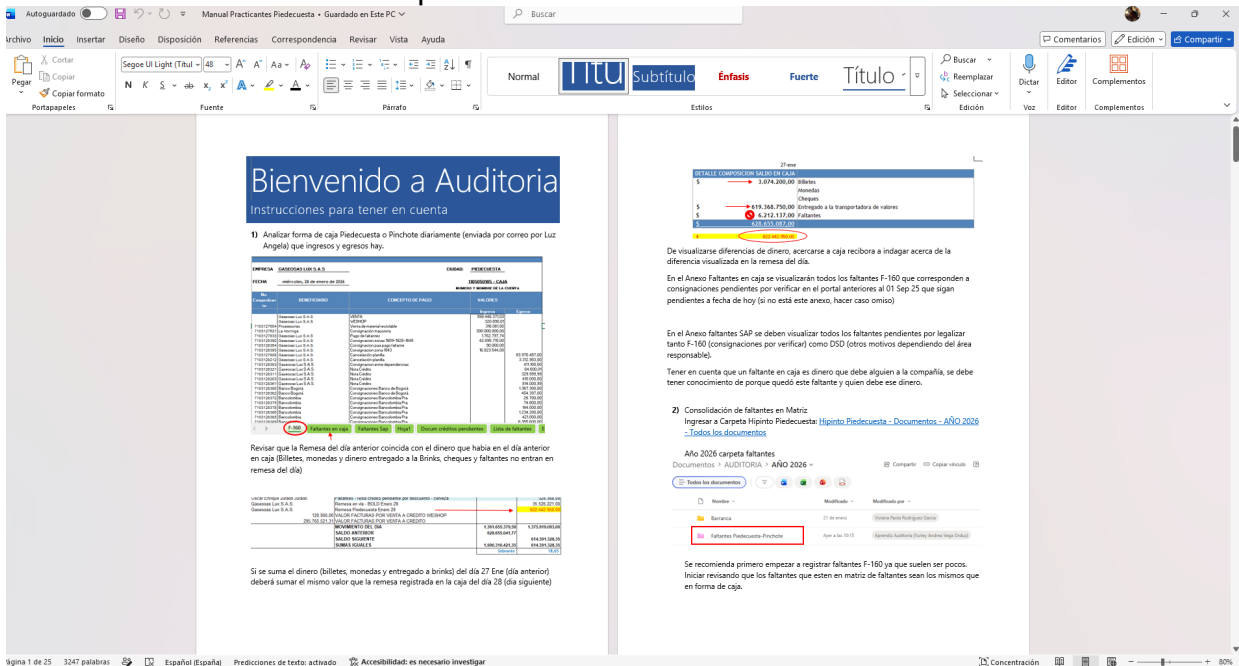
Apéndice H. Formato de actualización de rutas y distribución (Excel)

11 ANEXOS

Anexo A: Carpeta Información para practicantes



Anexo B: Word actividades aprendiz



Autoguardado

Manual Practicantes Pdeducuenta - Guardado en Este PC

Archivo

Inicio

Insertar

Diseño

Disposición

Referencias

Correspondencia

Revisar

Vista

Ayuda

Buscar

Segue UI Light (Título)

48

A

A

Aa

Aa

N

K

S

ab

x

x

Portapapeles

Fuente

Párrafo

Normal

Subtítulo

Énfasis

Fuerte

Título

Buscar

Reemplazar

Seleccionar

Edición

Comentarios

Edición

Compartir

Dictar

Editor

Complementos

Matriz de faltantes Dependiendo de la caja a revisar se filtra la operación (Pdeducuenta/Pinchote)

Operación	Fecha de creación	Días	Valor del Faltante	Abono	Saldo a la Fecha	Nº Zona	Motivos
	23/11/2024	432	\$ 3.565.700	\$ 2.749.202	\$ 816.498	1834	Cliente por cobrar y Cliente sin dinero

Dependiendo si se van a registrar faltantes F-160 o faltantes DSD filtrar Columna N (Reporte DSD/F160)

EJEMPLO:

Se visualiza este faltante en Anexo Faltantes caja (Faltantes F-160 generados antes del 1 Sep/23)

Motivo / Detalle	Motivo consolidado	Código Cliente	Nombre del Cliente	Abono	Saldo
Cliente pendiente de pago	Cliente pendiente por pago	95754	Distribuidora Ambar	\$ 2.749.202	\$ 816.498

En matriz de faltantes este faltante se debe visualizar si se filtra la columna reporte (F160) con los demás faltantes de Anexo (Faltantes Sap) que correspondan a faltantes F-160.

FECHA EN QUE SE GENERA	FECHA EN QUE SE LEGALIZA	DÍAS	VALOR DEL FALTANTE	ABONO	SALDO A LA FECHA	Nº ZONA	MOTIVOS
23/11/2024		432	\$ 3.565.700	\$ 2.749.202	\$ 816.498	1834	Cliente por cobrar y Cliente sin dinero

EJEMPLO 2:

Si el faltante se visualiza en forma de caja significa que este faltante no ha sido legalizado, si ya no se visualiza a simple vista significa que ya se legalizó (se pagó) esta información se puede verificar en la forma de caja Anexo Faltantes SAP filtrando la columna "S" Estado de pendiente a depurado.

Motivo consolidado	Código Cliente	Nombre del Cliente	Saldo	Autorizó	Responsable de la solución	Estado	Fecha Depuración
Cliente pendiente por pago	95754	Distribuidora Ambar	\$ 816.498		Ventas	Pendiente	
Nota crédito por descuento	99372	Compañía	\$ 10.442		Distribución	Depurado	6/29/2023

Para visualizar esta información de manera más sencilla siempre figure de que este filtrado todos los faltantes con estado "Pendiente" así, si se visualiza a simple vista sigue pendiente, si no se visualiza registró el saldo del faltante en la casilla Abono para informar que ya fue pagado y colocar la fecha del día que fue legalizado (Fecha de la caja que se este realizando).

OPERACIÓN	FECHA EN QUE SE GENERA	FECHA EN QUE SE LEGALIZA	DÍAS	VALOR DEL FALTANTE	ABONO	SALDO A LA FECHA	Nº ZONA	MOTIVOS
Pdeducuenta	26/01/2025	26/01/2025	2	\$ 149.620	\$ 149.620	\$-	P1882	Pago por verificar portal bancario (Compras, Cheques, etc.)
Pdeducuenta	26/01/2025	26/01/2025	2	\$ 230.000	\$ 230.000	\$-	P1888	Pago por verificar portal bancario (Compras, Cheques, etc.)

Cuando se registren los nuevos faltantes del día que se este haciendo la caja rellenan todos los campos requeridos según la información en el movimiento de caja (Móvil, transportador, zona, Dsoudir)

Autoguardado

Manual Practicantes Pdeducuenta - Guardado en Este PC

Archivo

Inicio

Insertar

Diseño

Disposición

Referencias

Correspondencia

Revisar

Vista

Ayuda

Buscar

Segue UI Light (Título)

48

A

A

Aa

Aa

N

K

S

ab

x

x

Portapapeles

Fuente

Párrafo

Normal

Subtítulo

Énfasis

Fuerte

Título

Buscar

Reemplazar

Seleccionar

Edición

Comentarios

Edición

Compartir

Dictar

Editor

Complementos

3. Entendimiento columnas movimiento de caja y matriz de faltantes

¿Que son?

NC Ruta que des el faltante (P18901).

Nombre del Transportador	Transportador titular de la Ruta que dejó el faltante
Fecha Creación	En qué fecha se generó este faltante
VALOR TOTAL	Valor inicial

FALTANTE RELACIONADO EN F160 (Compras por verificar) o DSD (Otros motivos)

Motivo / Detalle	Por qué se generó este faltante, explicación
Motivo consolidado	Motivo real del faltante (sumario)
Código Cliente	NC identificación del cliente (100057245).
Nombre del Cliente	Nombre del Cliente
Abono	Si el faltante se le realiza un abono se verá reflejado en esta casilla
Saldo faltante	Saldo inicial - (menos) abono realizado
Autorizó	Quien autorizó que quedara este faltante en forma de caja
Responsable de la solución	Quien debe solucionar (pagar) este faltante
Estado	Pendiente / depurado (pagado)
Contaduría (días)	Cuántos días lleva a parte de la fecha de generación

Casillas en Matriz de faltantes

REPORTE	Origen (siempre escribir manual)
OPERACIÓN	Depende de la caja que se está realizando (Pdeducuenta/Pinchote)
FECHA EN QUE SE GENERA	en igual a la fecha de creación en forma de caja
FECHA EN QUE SE LEGALIZA	en que fecha fue legalizado el faltante
DÍAS	cuántos días lleva este faltante pendiente (Automático, solo se debe anotar la fórmula)
VALOR DEL FALTANTE	Copiar el valor de forma de caja y pegarlo en puntos de coma

ABONO	En esta casilla se registrarán los abonos recibidos al faltante, si el faltante recibe un abono y sigue pendiente valor faltante escribir en observación que día se se realizó abono (Ej: crédito observado / Se realizó abono el 07 Feb 20, si el faltante se pagado en su totalidad la forma de caja escribir en esta casilla el valor inicial del faltante, Saldo pendiente después de abonos (suma, resta)
SALDO A LA FECHA	
Nº ZONA	NC Ruta
MOTIVOS	Motivo consolidado de forma de caja, lista desplegable (no escribir manual)
PROCESO ASOCIADO	Fórmula automática, copiar y pegar en las celdas esa fórmula (esta casilla informa que área es la responsable del faltante)
VP ASOCIADA	Fórmula automática, copiar y pegar en las celdas esa fórmula (esta casilla informa que viceministerio es responsable de este faltante)
Observación	En esta casilla se registrará la información importante a tener en cuenta. Motivo consolidado, Cód cliente, cliente. De ser en faltante F160 colocar también información básica de copias a Juntos dentro
Reporte (DSD/F160)	Si el faltante es DSD o F160 (Escribir manual)
TRANSPORTADOR	Transportador titular de la Ruta que dejó el faltante
DESDOR	Cód transportador: 30001561
Dólar autoriza	
Autorizó (5%)	
Quien validó	
Fecha Validó	
Fecha autorizó	
Valor autorizado	
Calcular valor autorizado (5%)	
Fecha creación de nota	
Valor nota crédito por cartera	
por línea	
Exento autorización	
Causa	Si el faltante lleva mucho tiempo, relacionar aquí la nueva observación y redacción que se están realizando
Rango	Copiar y pegar fórmula

Estas columnas son para faltantes DSD "Nota crédito"

Faltantes "Nota crédito por descuento"

Son descuentos que se le hace a los clientes por x valor de compras

Proceso:

1. Representante de ventas realizó la negociación con el cliente
2. Se tiene que solicitar la creación de una Nc al supervisor de ventas encargado
3. El supervisor de ventas encargado envía correo a jefe de fuerza de ventas (BNA/Alimentos/BA) solicitando la autorización de esta nota credito a crear
4. El jefe envía correo a Guillermo Quintero Director de ventas (Si la Nc no esta autorizada por Guillermo no se puede crear)
5. Con esta autorización se envía correo al Área de cartera, notificando cliente, valor del descuento y compartiendo autorización.
6. Auxiliar de cartera crea un documento contable (nota crédito NL4546546) con el que caja puede cruzar el valor o legalizar faltante.

Durante este proceso en el Área de auditoria se realiza un seguimiento de quien autoriza la Nc, cuando se solicita etc...

Casillas en Matriz de faltantes	Explicación
Quien autoriza	Quien da el Vobo para creación de la nota
Autorizado (Si/No)	Tiene el Vobo (Si/No)
Quien solicita	Cual Supervisor solicitó la autorización para posterior creación de esta nota
Fecha Solicitud	En qué fecha se envió el correo solicitando el Vobo
Fecha autorización	En qué fecha se Autorizó la creación de esta nota
Valor autorizado	Que valor se autorizó
Coincide valor autorizado (Si/No)	El valor autorizado y solicitado es el mismo (Si/No)
Fecha creación de nota	En qué fecha el auxiliar de cartera creó la Nc
Valor nota creada por cartera	Que valor se creó
N° Nota	NL 45464 (Auxiliar de cartera lo envía)
Correo autorización	Descargar el correo, guardarlo en una carpeta de Share Point y copiar el link en esta casilla

Ejemplo:

De: Jose Julian Meneses Silva <jmeneses@postobon.com.co> → **Fecha Solicitud** → **Quien solicita**
Enviado el lunes, 27 de enero de 2020 9:12 a.m.
Para: Yenny Alexandra Hernandez Bravo <yahernandez@postobon.com.co>; Cristian Mauricio Ortiz Guarguani <caroz@postobon.com.co>;
Cristian Mauricio Ortiz Guarguani <caroz@postobon.com.co>;
CC: Luis Hernando Merchan Naranjo <lmerchan@postobon.com.co>
Asunto: RE: NC- 1002081527 BUCHANAS LA 55

Buen día jefe agredico de la Voblo de la siguiente nota.

Empresario	SECC	Centro	CEDE	Asociación	Producto	Material	Descripción	Cantidad	Valor	PRECIO	PRECIO	%	Material	Valor	PRECIO	PRECIO	%
MT	CLIENTE	ZONA	FECHA	RESOLUCION	Nº FACTURA	COMPRO	BASE	DESCUENTO	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
100208088	LIZ	ORIENTE	2020	1002081527	BUCHANAS LA 55	1002081527	CENTRAL LAT	100	\$ 38.000,00	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00	10,00%	100	\$ 38.000,00	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00	10,00%

Valor Solicitado

De: Guillermo Quintero Castañón <gquintero@postobon.com.co> → **Quien autoriza**
Enviado: martes, 27 de enero de 2020 9:12 a.m.
Para: Yenny Alexandra Hernandez Bravo <yahernandez@postobon.com.co>
CC: Jose Julian Meneses Silva <jmeneses@postobon.com.co>; Nicolas Ariza Rueda <narizar@postobon.com.co>
Asunto: RE: NC- 1002081527 BUCHANAS LA 55

adelante

Saludos,

Guillermo Quintero
Director de Planación y Desarrollo
De Ventas
Postobon
gquintero@postobon.com.co
www.postobon.com

Nicolas Ariza Rueda → **Auxiliar Cartera**
Para: Yenny Alexandra Hernandez Bravo
CC: Jose Julian Meneses Silva <jmeneses@postobon.com.co>; Distribución Pidecuesta; y 6 más
NL57146039.pdf
NLN° nota

Buen día
Comparto nc solicitada.

MT	CLIENTE	ZONA	FECHA	RESOLUCION	Nº FACTURA	COMPRO	BASE	DESCUENTO	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
100208088	LIZ	ORIENTE	2020	1002081527	BUCHANAS LA 55	1002081527	CENTRAL LAT	100	\$ 38.000,00	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00	10,00%	100	\$ 38.000,00	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00	10,00%

NICOLAS ARIZA RUEDA
narizar@postobon.com.co

5. Consolidación Zonas Pendientes por liquidar e ingreso de vehículos después 23:00

Copiar y pegar según los correos enviados en el archivo "Consolidación Cierre"

Correo enviado por Porteria/ Seguridad/ Cesap

Esta información se copia y se pega en excel consolidación cierre Anexo ingreso después 23:00

Cierre de planta 2971 Pidecuesta

Cesap Oriente (Anderson Javier Camacho)

Para: Yenny Alexandra Hernandez Bravo <yahernandez@postobon.com.co>; Cristian Mauricio Ortiz Guarguani <caroz@postobon.com.co>;
CC: @Seguridad Oriente (Marcos Toranzo); @Vianara Paola Rodriguez Garcia; y 6 más
Cordial saludos

Por medio de la presente comparto reporte de las ultimas zonas que ingresaron despues de las 23:00 del día 02 de febrero de 2020.

FECHA	ZONA	VEHICULO	HORA DE SALIDA	HORA DE INGRESO	TRANSPORTADOR	MOTIVO DE LLEGADA
2/02/2020	ORIENTE	8494	7:50	23:13	Alfonso San Miguel	Zona de Seguridad, la planta a término sala
2/02/2020	ORIENTE	7742	6:36	23:23	Isaac Enrique Londoño	Cuadrante el refugio en punto de carga, Pidecuesta
2/02/2020	ORIENTE	8494	7:50	23:29	Alfonso San Miguel	Cuadrante el refugio en punto de carga, Pidecuesta

Cordialmente

Anderson Javier Camacho

Forma F-160

Operación	Fecha	Valor de Contad	Faltantes DSC	Faltantes F160
Pinchote	2/02/2020	79.223.518,44	\$	\$ 1.351.349,00

Se realiza el mismo proceso con las zonas pendientes por liquidar.

Excel Formato Ruta Pendientes por Liquidar... Descargar

Archivos: Insertar, Compartir, Diseño de página, Fórmulas, Datos, Referencias, Vista, Ayuda, Opciones

Fecha Cierre

Fecha Cierre	Centro SAP	Planta	Zona	Transporte	Días en Liquidar	CF	Valor Nota Venta	Motivo	Acta
2/02/2020	8494	CEDE PIDECUESTA	ORIENTE	1	607	13.277.562	Pidecuesta	Legislación	
2/02/2020	8494	CEDE PIDECUESTA	ORIENTE	1	607	19.008.847	Pidecuesta	Legislación	
2/02/2020	8494	CEDE PIDECUESTA	ORIENTE	1	607	13.477.833	Pidecuesta	Legislación	
2/02/2020	8494	CEDE PIDECUESTA	ORIENTE	1	607	10.111.179	Pidecuesta	Legislación	
2/02/2020	8494	CEDE PIDECUESTA	ORIENTE	1	607	13.509.115	Pidecuesta	Legislación	
2/02/2020	8494	CEDE PIDECUESTA	ORIENTE	1	607	11.155.760	Bata ligera de 2 am	Legislación	
2/02/2020	8494	CEDE PIDECUESTA	ORIENTE	1	607	13.18.175	Bata ligera de 2 am	Legislación	
2/02/2020	8494	CEDE PIDECUESTA	ORIENTE	1	607	18.148.161	Bata ligera de 2 am	Legislación	
2/02/2020	8494	CEDE PIDECUESTA	ORIENTE	2	589	18.922.098	Normal de 2 am	Legislación	

Revisión Diferencias de caja

Forma F-160

Operación	Fecha	Valor de Contad	Faltantes DSC	Faltantes F160
Pinchote	2/02/2020	79.223.518,44	\$	\$ 1.351.349,00

Con esta información suministrada por SAP se diligencia el formato "Base faltantes diario" que se encuentra en Share point Hipinto -Carpeta Andrea - Tareas diarias

Operación	Fecha	Valor de Contad	Faltantes DSC	Faltantes F160
Pinchote	2/02/2020	79.223.518,44	\$	\$ 1.351.349,00

Esta información se llena con la forma de caja de ese día:

Manual Practicantes Guadalupe • Guardado en Este PC

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda

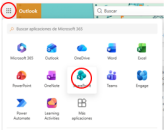
Pegar Cortar Copiar Copiar formato Portapapeles Fuente Párrafo Edición Comentarios Edición Compartir

Borrar Buscar Reemplazar Seleccionar Edición Dictar Editor Complementos Voz Editor Complementos

Normal titu subtítulo Énfasis Fuerte Título

Caja / Sup APT: Adriane Vargas: 3002065903
Jefe Ventas: Apolicen Becerra 3154621050
AITEM: Preguntar a Nestor con quien se puede hablar del área

Información a descargar mensual:
Venta SAP: ZBDSDR029 En documento transacciones necesarias SAP se visualiza paso a paso como descargar esta información.
Venta Cognos: Primero ingresar a Share Point desde el correo



Se ingresa a esta carpeta "Nosotros Postobón"

Sitios recientes

- Nosotros Postobón - Documentos de Word
- Entrevistas - Excel
- Fórmula 11 - Excel
- Descripción de cargos - Word

NosotrosPostobón 

Usuario: ITOLOIZA
Clave: Pedirfa puede haber cambiado

Para descargar la venta debe ingresar a este apartado "Reporte operativo venta cliente"

REPORTES OPERATIVOS VENTA CLIENTE	REPORTES OPERATIVOS VENTA CLIENTE	REPORTES OPERATIVOS VENTA CLIENTE
DESCRIPCION DE CARGOS	DESCRIPCION DE CARGOS	DESCRIPCION DE CARGOS
ENTREVISTAS	ENTREVISTAS	ENTREVISTAS
FÓRMULA 11	FÓRMULA 11	FÓRMULA 11

F-DC-128

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO
EN MODALIDAD DE PRÁCTICA

VERSIÓN: 2.0

Autoguardado Manual Practicantes Piedecuesta Guardado en Este PC

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda

Normal TITU Subtítulo Énfasis Fuerte Título

Buscar Reemplazar Seleccionar Edición

Comentarios Edición Compartir

Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición Voz Editor Complementos

Postobón
Director de Tecnología

Fecha Inicio (AAAA/MM/DD) 2020/10/1

Región: ☐ Antioquia ☐ Centro Norte ☐ Centro Sur ☐ Costa ☐ Exportaciones ☐ Occidente ☒ Santander

Fecha Final (AAAA/MM/DD) 2020/04/30

Compañía: ☐ Postobón ☒ Central Cervecería de Cok

Planta: ☐ 2240-CEDI Popayan ☐ 2658-CEDI Florencia ☒ 2971-Caserosas Luz Buzo ☐ 2972-CEDI Pinchote ☐ 8314-Exportaciones ☐ 8337-CEDI Madrid ☐ 9001-Productora de Jugos

Después de seleccionar los datos necesarios, al final dar click en boton finalizar.

Cancelar Finalizar

Cuando aparezca la información

Última actualización: 2025-08-31 2:11:18

Año	Mes	Punto	Cantidad	Ct Planta	Planta	Ct Nombre	Número de personal
2020	04/02	2020/02	Central Cervecería de Colombia	2971	Central Luz Buzo	830	8300000
2020	04/02	2020/02	Central Cervecería de Colombia	2971	Central Luz Buzo	830	8300000
2020	04/02	2020/02	Central Cervecería de Colombia	2971	Central Luz Buzo	830	8300000
2020	04/02	2020/02	Central Cervecería de Colombia	2971	Central Luz Buzo	830	8300000
2020	04/02	2020/02	Central Cervecería de Colombia	2971	Central Luz Buzo	830	8300000
2020	04/02	2020/02	Central Cervecería de Colombia	2971	Central Luz Buzo	830	8300000
2020	04/02	2020/02	Central Cervecería de Colombia	2971	Central Luz Buzo	830	8300000
2020	04/02	2020/02	Central Cervecería de Colombia	2971	Central Luz Buzo	830	8300000
2020	04/02	2020/02	Central Cervecería de Colombia	2971	Central Luz Buzo	830	8300000

Se debe seleccionar en ese espacio Excel o datos excel.

REPORTE OPERATIVO VENTA CLIENTES/MAESTRA

Se ha solicitado una descarga no segura

Aparecerá esta notificación y se debe seleccionar descargar, si no se hace este proceso rápido, notifica error y hay que iniciar el proceso de nuevo.

Si sale error a la hora de seleccionar excel, probar con datos excel, de no funcionar seleccionar otra carpeta con el nombre "Reporte operativo venta cliente"

Autoguardado Manual Practicantes Piedecuesta Guardado en Este PC

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda

Normal TITU Subtítulo Énfasis Fuerte Título

Buscar Reemplazar Seleccionar Edición

Comentarios Edición Compartir

Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición Voz Editor Complementos

Postobón
Director de Tecnología

Fecha Inicio (AAAA/MM/DD) 2020/10/1

Región: ☐ Antioquia ☐ Centro Norte ☐ Centro Sur ☐ Costa ☐ Exportaciones ☐ Occidente ☒ Santander

Fecha Final (AAAA/MM/DD) 2020/04/30

Compañía: ☐ Postobón ☒ Central Cervecería de Cok

Planta: ☐ 2240-CEDI Popayan ☐ 2658-CEDI Florencia ☒ 2971-Caserosas Luz Buzo ☐ 2972-CEDI Pinchote ☐ 8314-Exportaciones ☐ 8337-CEDI Madrid ☐ 9001-Productora de Jugos

Después de seleccionar los datos necesarios, al final dar click en boton finalizar.

Cancelar Finalizar

Cuando aparezca la información

Última actualización: 2025-08-31 2:11:18

Año	Mes	Punto	Cantidad	Ct Planta	Planta	Ct Nombre	Número de personal
2020	04/02	2020/02	Central Cervecería de Colombia	2971	Central Luz Buzo	830	8300000
2020	04/02	2020/02	Central Cervecería de Colombia	2971	Central Luz Buzo	830	8300000
2020	04/02	2020/02	Central Cervecería de Colombia	2971	Central Luz Buzo	830	8300000
2020	04/02	2020/02	Central Cervecería de Colombia	2971	Central Luz Buzo	830	8300000
2020	04/02	2020/02	Central Cervecería de Colombia	2971	Central Luz Buzo	830	8300000
2020	04/02	2020/02	Central Cervecería de Colombia	2971	Central Luz Buzo	830	8300000
2020	04/02	2020/02	Central Cervecería de Colombia	2971	Central Luz Buzo	830	8300000
2020	04/02	2020/02	Central Cervecería de Colombia	2971	Central Luz Buzo	830	8300000
2020	04/02	2020/02	Central Cervecería de Colombia	2971	Central Luz Buzo	830	8300000

Se debe seleccionar en ese espacio Excel o datos excel.

REPORTE OPERATIVO VENTA CLIENTES/MAESTRA

Se ha solicitado una descarga no segura

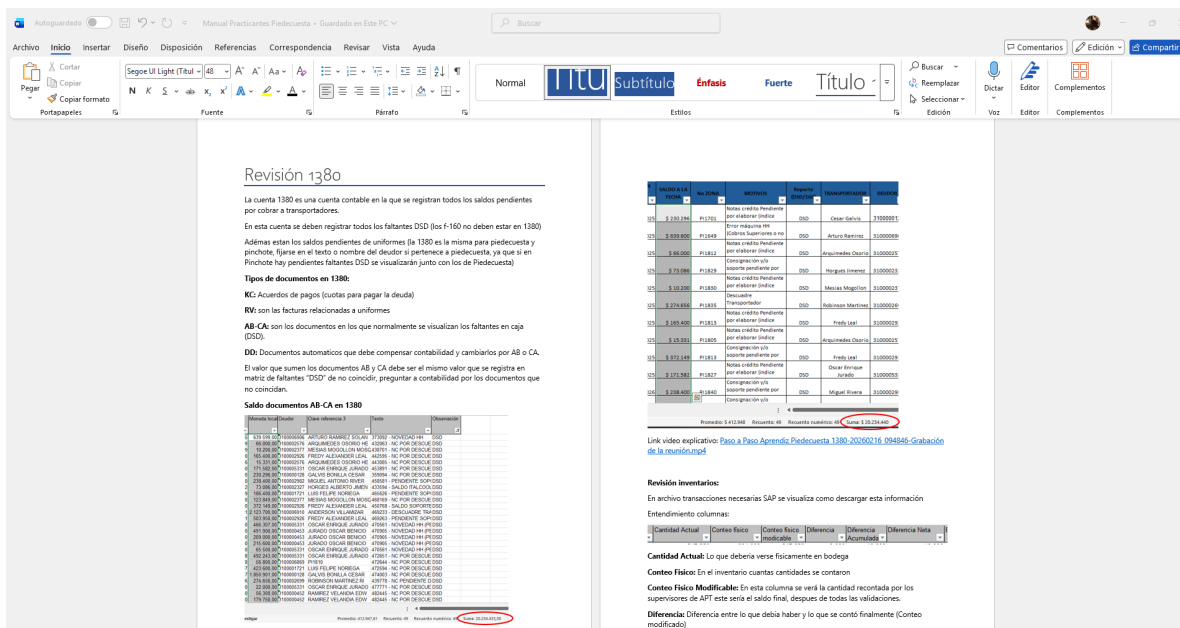
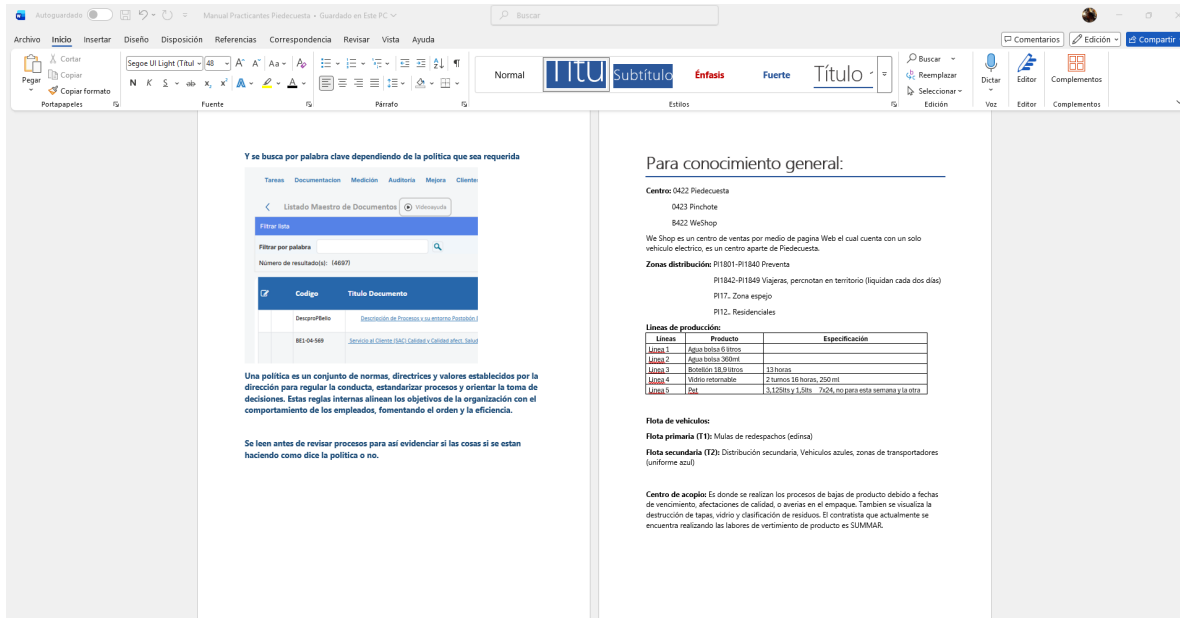
Aparecerá esta notificación y se debe seleccionar descargar, si no se hace este proceso rápido, notifica error y hay que iniciar el proceso de nuevo.

Si sale error a la hora de seleccionar excel, probar con datos excel, de no funcionar seleccionar otra carpeta con el nombre "Reporte operativo venta cliente"

ELABORADO POR:
Docencia

REVISADO POR:
Sistema Integrado de Gestión

APROBADO POR: Líder del Sistema Integrado de Gestión
FECHA APROBACIÓN: Octubre de 2023



Manual Practicantes Predecuenta - Guardado en Este PC

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda

Normal Titulo Subtitulo Énfasis Fuerte Título

Buscar Reemplazar Seleccionar Edición Voz Editor Complementos

Diferencia Acumulada: Todas las diferencias que se van anastando en el mes

Tener en cuenta que para revisar diferencias de inventario se tiene que visualizar en la columna "T Stock" si el producto es de libre utilización o bloqueado

por ejemplo tengo diferencia en agua 600 pet de 120 pas, pero tambien se visualizan estas 120 pas bloqueadas lo que significa que no hay diferencias por preguntar, ya que ya se sabe que peso con esa diferencia.

Con esta información se debe analizar cuales son las diferencias más representativas e indagar con jefe de APT estas novedades

Inventarios/Cargos	Dominancia Presentes	Actual	Neto	utilizable	Utilidad	Almacen	Almacen Neto	Almacen
Comercio Nacional	Comercio Nacional	2071	2 071 000	1 871 000	-	20 000	20 000	-
Comercio Nacional	Comercio Nacional	304	304 000	304 000	-	490 000	490 000	-
Total Comercio Nacional		2 375	2 375 000	2 175 000	-	249 000	249 000	-
Comercio Extranjero	Comercio Extranjero	1704	1 704 000	1 704 000	-	36 000	36 000	-
Total Comercio Extranjero		1 704	1 704 000	1 704 000	-	36 000	36 000	-
Total Comercio		4 079	4 079 000	3 879 000	-	285 000	285 000	-
Almacén	Almacén	642	642 000	1 342 000	-	27 000	27 000	-
Almacén 2014-15		642	642 000	1 342 000	-	27 000	27 000	-
Almacén 2015-16		3772	3 772 000	3 772 000	-	137 000	137 000	-

Realizar un papel de trabajo

Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos, cédulas, registros y evidencias, tanto físicas como digitales, que el auditor elabora u obtiene durante el examen de una entidad. Sirven para registrar detalladamente las pruebas realizadas, los procedimientos aplicados, la información obtenida y los resultados finales.

Este papel de trabajo se realiza cuando se sea indicado y se debe completar de la siguiente forma:

Adjunto link de papel de trabajo como ejemplo [PT Relicadosub](#)

Se diligencian los datos correspondiente a las casillas mencionadas

Proceso: que se va a revisar en este papel de trabajo (Btulo)

Objetivo: Que se quiere lograr hacer o identificar con este papel de trabajo

Procedimientos: Es el paso a paso de lo que se va a hacer para cumplir el objetivo propuesto.

Fuentes: es de que parte se recopiló la información para realizar este papel de trabajo por ejemplo si se tomo evidencia fotografica, que fecha tienen las fotos, si se descargo venta de cliente, cuando se descargo y el origen de los datos, si se descargo esa información de SAP, Cognos...

Luego se empezará a realizar el desarrollo del paso a paso diligenciado anteriormente, explicando como se hizo y dejando una observación de lo evidenciado, este mismo proceso con todos los pasos a realizar.

Despues de finalizar todos los pasos realizar una conclusión con las palabras de que fue lo que se obtuvo, que se encontró en la investigación realizada.

Toda la información que se anota en este papel de trabajo revisar que este 100%, verificado, lo mas resumida y clara posible, si se van a adjuntar fotos, tablas, graficos, tratar de que sean lo más claros posibles.

Por ejemplo: se va a realizar un acompañamiento a la entrega de producto en donación

Proceso: Acompañamiento entrega donación

Objetivo: Validar como es el proceso de entrega y seguimiento por parte de supervisores de APT al producto en donación

Procedimientos:

- 1) Identificar en donde se encuentre ubicado el producto asignado a donación
- 2) Contar la cantidad de producto
- 3) Solicitar factura a supervisor de apt de este producto para validar si las cantidades coinciden
- 4) Solicitar correo en donde se visualice quien debería recoger el producto mencionado
- 5) Validar quien es la persona que recibe el producto físicamente

Anexo C: Word banco de Información

Banco de Información - Guardado en Este PC

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda

Modo de lectura Diseño web Borrador Concentración Inmersivo Reader Vertical En paralelo Panel de navegación Zoom 100% Una página Varias páginas Ancho de página Nueva ventana Organizar todo Ver en paralelo Desplazamiento sincrónico Restablecer posición de la ventana Cambiar ventanas Macros Propiedades

Introducción

El presente documento tiene como finalidad recopilar y organizar la información necesaria para el desarrollo del proyecto denominado "Diseño de un módulo con material de apoyo para el área de auditoría de Postobón, facilitando el proceso de aprendizaje de los practicantes". En este se consolidan los procesos, procedimientos, herramientas, guías, formatos y demás recursos utilizados en el área de auditoría, los cuales servirán como base para la estructuración del módulo de capacitación.

La recopilación y clasificación de esta información permitirá identificar los conocimientos y procesos clave requeridos por los practicantes, así como centralizar el material de apoyo existente para facilitar su consulta y comprensión. De esta manera, el presente documento constituye una fuente de información preliminar para el diseño y desarrollo del módulo de capacitación, contribuyendo al fortalecimiento del proceso de inducción y aprendizaje de los futuros practicantes del área.

Actividad	Descripción	Evidencia / Soporte	Frecuencia
Control de Caja Diaria	Se revisa el formato de caja diariamente de ambas operaciones, validando los faltantes por antigüedad y las notas crédito pendientes por realizar.	Manual Practicantes	DIARIA
Validación de Rutas Pendientes por Liquidar	Validación de correo sobre rutas pendientes por liquidar (Pie-Pinchote Webb) mediante la ruta ZBVRZ335. Se indaga el motivo del pendiente y se solicita el soporte correspondiente.	Correo electrónico	DIARIA
Seguimiento de Asignación de Flota	Llevar el control de los vehículos que entran y salen para verificar la reincidencia de ingresos al taller y consolidar la cantidad de carros en reparación.	Excel (Matriz asignación de flota seguimiento)	DIARIA

Revisión de Venta en Consignación	Verificar la información de la venta en consignación mediante la transacción SAP ZBVRZ335, con el fin de identificar ventas pendientes por liquidar y reportar las novedades encontradas.	SAP	DIARIA
Control de Seguridad Social	Solicitar la seguridad social de manera semanal (Maglo) como insumo requerido para la jefatura. <td>Charla / Verificación</td> <td>SEMANAL</td>	Charla / Verificación	SEMANAL
Recorrido de Inspección en Planta	Recorrido por la planta para identificar riesgos o condiciones insalubres en zonas clave (Bodega Almacén General, Bodega Toda Marketing y centros de acopio), dejando registro fotografico. <td>Presencial / Registro fotografico</td> <td>SEMANAL</td>	Presencial / Registro fotografico	SEMANAL
Indagación de Novedades Operativas	Investigación de novedades relevantes con los jefes de Área para la entrega del Informe consolidado a la jefatura. <td>Excel (Informe novedades operativas)</td> <td>SEMANAL</td>	Excel (Informe novedades operativas)	SEMANAL
Conciliación de Faltantes Mayores a 30 Días	El último sábado de cada mes se revisan los faltantes mayores a 30 días, cruzándolos con las cuentas por cobrar a transportadores (130050102), realizando la trazabilidad y solicitando los soportes y formatos necesarios. <td>Correo electrónico</td> <td>MENSUAL</td>	Correo electrónico	MENSUAL

Auto guardado | Búsqueda | Barra de herramientas de Office | Menú de inicio | Barra de estado

Inicio | **Iniciar** | **Diseño** | **Disposición** | **Referencias** | **Correspondencia** | **Revisar** | **Vista** | **Ayuda**

Modo de lectura | **Diseño de impresión** | **Diseño web** | **Borrador** | **Vistas** | **Concentración** | **Intervenciones** | **Leer** | **Vertical en paralelo** | **Movimiento de página** | **Flecha** | **Unes de la cuadrícula** | **Panel de navegación** | **Mostrar** | **Zoom** | **Una página** | **Varias páginas** | **Ancho de página** | **Nueva ventana** | **Organizar todo** | **Dividir** | **Ver en paralelo** | **Desplazamiento sincrónico** | **Restablecer posición de la ventana** | **Ventana** | **Cambiar ventanas** | **Macros** | **Propiedades** | **SharePoint**

Solicitud de Estructura de Ventas | Solicitar la estructura de ventas de INA, IBA y Alimentos como insumo requerido para la jefatura | Charla / Gestión | MENSUAL

Análisis de Diferencias de Inventario | Revisión y solicitud de información sobre las diferencias de inventario directamente con el jefe del área | Charla / Gestión | MENSUAL

Actualización de Rutasy Distribución | Actualizar la información de las zonas, bloques y lugares asignados diariamente. Incluye el análisis de la venta de productos y la distribución de los camiones T2. | Excel (Matriz de zonas) | TRIMESTRAL

Materiales de apoyo y herramientas utilizadas

Los procesos desarrollados durante la práctica profesional se apoyan en diferentes herramientas y repositorios de información institucional, los cuales permiten la ejecución, seguimiento y control de las actividades asignadas. A continuación, se describen los principales materiales de apoyo utilizados, junto con su ubicación y formato:

MATERIAL DE APOYO	UBICACIÓN	FORMATO
MANUAL DE PRÁCTICAS	SHAREPOINT	WORD
MATRIZ DE FALTANTES	SHAREPOINT	EXCEL
Validación de Rutasy Pendientes por Liquidar	SHAREPOINT	EXCEL
Seguimiento de Asignación de Ruta	SHAREPOINT	EXCEL
Revisión de Venta en Consignación	SAP	EXCEL
Control de Seguridad Social	OUTLOOK	EXCEL
Registro de Inspección en Planta	OUTLOOK	CORREO
Indagación de Necesidades Operativas	SHAREPOINT	EXCEL
Cancellation de Faltantes Mayores a 30 Dias	OUTLOOK	EXCEL
Solicitud de Estructura de Ventas	OUTLOOK	EXCEL
Análisis de Diferencias de Inventario	SHAREPOINT	EXCEL
Actualización de Rutasy Distribución	SHAREPOINT	EXCEL

Anexo D; Excel Base faltante diario

Base faltantes diario															Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)														
Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo																													
🏠 📄 📁 📧 📧 Aptos Narrativo... 11 📄 A A N K 📄																													

Anexo E: Actividades del aprendizaje

ELABORADO POR:
Docencia

REVISADO POR:
Sistema Integrado de Gestión

APROBADO POR: Líder del Sistema Integrado de Gestión
FECHA APROBACIÓN: Octubre de 2023

[illegible]

Anexo F: Consolidación hurto neveras

[illegible]

Anexo G: Matriz asignación de flota seguimiento

APROBADO POR: Líder del Sistema Integrado de Gestión
FECHA APROBACIÓN: Octubre de 2023

F-DC-128

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO
EN MODALIDAD DE PRÁCTICA

VERSIÓN: 2.0

postobon.sharepoint.com/hc/sites/Piedecuesta_layout/15/Doc.aspx?sourceidoc=%7B618DB8CC-6A50-4654-993E-2346E17415C2%7D&file=matriz%20asignacion%20de%20fota%20seguimiento.xlsx&action=default&mobileRedirect=true

matriz asignacion de fota seguimiento

Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo

Formato condicional Estilos de celda Dar formato como tabla Insertar

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
	PLANTA	INTERNO	PLACA	TIPO DE CADR	FECHA INGRESO TAJ	FECHA SALIDA TAJ	Fecha entrada de sala	DIAS EN T	CAUSAL DE INGRESO	OBSERVACION								
63	LUX PIEDICUES	6360380H78	KODIAK		28-04-2026		29-05-2026	55	VEHICULO LUBANA MUCHO HUMO POR ESCAPEL CAJASILLAS									
66	LUX PIEDICUES	6721TNE397	KODIAK		30-04-2026		30-05-2026	53	INYECTORES EN MAL ESTADO									
69	LUX PIEDICUES	69138K7260	KODIAK		05-06-2026				DAÑO CRÍTICO EN MOTOR, BLOQUE PARTIDO									
51	LUX PIEDICUES	7343TPK741	INTER		09-05-2026		11-06-2026	44	POTULA PANORAMICO									
65	LUX PIEDICUES	8261SMT475	NPR		09-03-2026		17-06-2026	105	REVISION POR RECALENTAMIENTO EN RUTA									
68	LUX PIEDICUES	8390	83Y196	INTER	08-01-2026		27-01-2026	385	REPARACION GENERAL DE MOTOR	Standard diagnostico								
67	LUX PIEDICUES	8391887208	INTER		20-12-2025		16-05-2026	234	REPARACION GENERAL DE MOTOR	13 DE MAYO INGRESA A NAUTRANS								
68	LUX PIEDICUES	8514PE1002	VOLKSWAGEN		08-05-2026		12-05-2026	45	REVISION POR INYECCION, RECALCULO POR CAUSAL INYECCION DEFECTUOSA									
69	LUX PIEDICUES	8613TAV679	NPR		20-04-2026		16-05-2026	63	VEHICULO DEFOGA AGUA POR MANGUERA DE PCV									
70	LUX PIEDICUES	8801W69063	NPR-IV		23-05-2026		03-06-2026	28	RELAJERO IZQUIERDA PARTIDA									

Anexo H: Matriz distribución de zonas 2026

Matriz de distribución de zonas 2026

Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo

Formato cc

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Zona	Día	Destino	Tiempo entrada	Observaciones								
2	PI1849	Preventa	Lunes	El Playon	48hrs								
3	PI1848	Preventa	Lunes	Cachira	48hrs								
4	PI1847	Preventa	Lunes	Matanzas	48hrs								
5	PI1846	Preventa	Lunes	Ocauca	48hrs								
6	PI1845	Preventa	Lunes	San andres	48hrs								
7	PI1844	Preventa	Lunes	pescadero, curros	48hrs								
8	PI1843	Preventa	Lunes	Sevilla	48hrs								
9	PI1842	Preventa	Lunes	Giron	24Hrs								
10	PI1841	Preventa	Lunes	Giron	24Hrs								
11	PI1840	Preventa	Lunes	Giron	24Hrs								
12	PI1839	Preventa	Lunes	Giron	24Hrs								
13	PI1838	Preventa	Lunes	Real de minas	24Hrs								
14	PI1837	Preventa	Lunes	Giron	24Hrs								
15	PI1836	Preventa	Lunes	bucaramanga	24Hrs								
16	PI1835	Preventa	Lunes	Real de minas	24Hrs								
17	PI1831	Preventa	Lunes	Real de minas	24Hrs								
18	PI1830	Preventa	Lunes	Giron	24Hrs								
19	PI1829	Preventa	Lunes	lebrija	24Hrs								
20	PI1828	Preventa	Lunes	Giron	24Hrs								
21	PI1827	Preventa	Lunes	Giron	24Hrs								
22	PI1826	Preventa	Lunes	Giron	24Hrs								
23	PI1824	Preventa	Lunes	Giron	24Hrs								
24	PI1823	Preventa	Lunes	Real de minas	24Hrs								
25	PI1822	Preventa	Lunes	lebrija	24Hrs								
26	PI1821	Preventa - Especiales	Lunes	bucaramanga	24Hrs								
27	PI1820	Preventa	Lunes	bucaramanga	24Hrs								
28	PI1818	Preventa	Lunes	Real de minas	24Hrs								
29	PI1817	Preventa	Lunes	Real de minas	24Hrs								
30	PI1816	Preventa	Lunes	Provenza	24Hrs								
31	PI1815	Preventa	Lunes	Real de minas	24Hrs								
32	PI1814	Preventa	Lunes	Giron	24Hrs								
33	PI1813	Preventa	Lunes	Giron	24Hrs								
34	PI1812	Preventa	Lunes	Provenza	24Hrs								
35	PI1811	Preventa	Lunes	Real de minas	24Hrs								
36	PI1810	Preventa	Lunes	lebrija	24Hrs								
37	PI1809	Preventa	Lunes	Provenza	24Hrs								
38	PI1808	Preventa	Lunes	Giron	24Hrs								
39	PI1807	Preventa	Lunes	bucaramanga	24Hrs								
40	PI1806	Preventa	Lunes	Provenza	24Hrs								
41	PI1805	Preventa	Lunes	Giron	24Hrs								
42	PI1804	Preventa	Lunes	bucaramanga	24Hrs								
43	PI1803	Preventa	Lunes	Provenza	24Hrs								
44	PI1802	Preventa	Lunes	Provenza	24Hrs								
45	PI1801	Preventa	Lunes	bucaramanga	24Hrs								
46	PI1705	Supermercados	Lunes	bucaramanga	24Hrs								
47	PI1704	Supermercados	Lunes	bucaramanga	24Hrs								
48	PI1703	Supermercados	Lunes	bucaramanga	24Hrs								
49	PI1702	Supermercados	Lunes	bucaramanga	24Hrs								

Estadísticas del libro

ELABORADO POR:
Docencia

REVISADO POR:
Sistema Integrado de Gestión

APROBADO POR: Líder del Sistema Integrado de Gestión
FECHA APROBACIÓN: Octubre de 2023

F-DC-128

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO
EN MODALIDAD DE PRÁCTICA

VERSIÓN: 2.0

Matriz de distribución de zonas 2026

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB
3		Web shop	SIEMPRE																									
4		PIW181	piedecuesta.bucaramanga_giron, florida																									
5		PIW182	piedecuesta.bucaramanga_giron, florida																									
6		PIW183	piedecuesta.bucaramanga_giron, florida																									
7		PIW184	piedecuesta.bucaramanga_giron, florida																									
8		PIW185	piedecuesta.bucaramanga_giron, florida																									
9		PIW186	piedecuesta.bucaramanga_giron, florida																									
10		PIW187	piedecuesta.bucaramanga_giron, florida																									
11		PIW188	piedecuesta.bucaramanga_giron, florida																									
12		PIW189	piedecuesta.bucaramanga_giron, florida																									
13		PIW161	piedecuesta.bucaramanga_giron, florida																									
14		PIW162	piedecuesta.bucaramanga_giron, florida																									
15		PIW163	piedecuesta.bucaramanga_giron, florida																									
16		PIW164	piedecuesta.bucaramanga_giron, florida																									
17		PIW165	piedecuesta.bucaramanga_giron, florida																									
18		PIW166	piedecuesta.bucaramanga_giron, florida																									
19		PIW167	piedecuesta.bucaramanga_giron, florida																									
20		PIW168	piedecuesta.bucaramanga_giron, florida																									
21		PIW169	piedecuesta.bucaramanga_giron, florida																									

Matriz de distribución de zonas 2026

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
3		Concepto	Cantidad														
4		Zonas pernocta Pinchote	1														
5		Zonas pernocta Piedecuesta	7														
6		Rutas 24 hrs Piedecuesta	56														
7		Rutas 48 hrs Piedecuesta	7														
8		Zonas webshop	18														
9		Zonas piedecuesta	63														
10		Zonas pinchote	10														
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	
32																	
33																	
34																	
35																	
36																	
37																	
38																	
39																	
40																	
41																	
42																	
43																	
44																	
45																	
46																	
47																	
48																	
49																	
50																	

ELABORADO POR:
Docencia

REVISADO POR:
Sistema Integrado de Gestión

APROBADO POR: Líder del Sistema Integrado de Gestión
FECHA APROBACIÓN: Octubre de 2023

Anexo I: Carpeta de Políticas de la empresa

SharePoint

Buscar en esta biblioteca

Hipinto Piedecuesta

Documentos > AUDITORIA > APRENDICES > JUAN 2026 > POLITICAS

Todos los docu...

Nombre	Modificado	Modificado por
AIM	25 de mayo	Aprendiz Auditoria (Juan Daniel Gomez Martinez)
Alistamiento y cargue de zonas transporta...	25 de mayo	Aprendiz Auditoria (Juan Daniel Gomez Martinez)
Almacen general	25 de mayo	Aprendiz Auditoria (Juan Daniel Gomez Martinez)
Almacenamiento	25 de mayo	Aprendiz Auditoria (Juan Daniel Gomez Martinez)
Auditoria y Riesgos	25 de mayo	Aprendiz Auditoria (Juan Daniel Gomez Martinez)
Cartera	25 de mayo	Aprendiz Auditoria (Juan Daniel Gomez Martinez)
Compras	25 de mayo	Aprendiz Auditoria (Juan Daniel Gomez Martinez)
Desperfectos	25 de mayo	Aprendiz Auditoria (Juan Daniel Gomez Martinez)
Devoluciones	25 de mayo	Aprendiz Auditoria (Juan Daniel Gomez Martinez)
Donacion	25 de mayo	Aprendiz Auditoria (Juan Daniel Gomez Martinez)
Faltantes de caja	25 de mayo	Aprendiz Auditoria (Juan Daniel Gomez Martinez)
Inventarios	25 de mayo	Aprendiz Auditoria (Juan Daniel Gomez Martinez)
Manejo integro de residuos	25 de mayo	Aprendiz Auditoria (Juan Daniel Gomez Martinez)
Rechazos	25 de mayo	Aprendiz Auditoria (Juan Daniel Gomez Martinez)
Seguridad	25 de mayo	Aprendiz Auditoria (Juan Daniel Gomez Martinez)
Sustancia controladas y quimicas	25 de mayo	Aprendiz Auditoria (Juan Daniel Gomez Martinez)

F-DC-128

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO
EN MODALIDAD DE PRÁCTICA

VERSIÓN: 2.0

Anexo J: Faltantes Piecuesta

Faltantes Piecuesta - Píndote 2023															
Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujar															
112423 BUCARV(112423;Detos(1062:19158);1;FAL30)															
1	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
2	OPERACIÓN	FECHA EN QUE SE CONCLUYÓ	FECHA EN QUE SE USÓ	DÍAS	VALOR DEL FACTUR	ABONO	Valor del faltante	No 2024	MOTIVOS	PROCESO ASOCIADO	VP ASOCIADO	Indagaciones	COMPRO SOPO	Reporte DSD	TRANSPORTADOR
12390	Piecuesta	27/05/2026	26	26	\$ 295.299	\$ 295.299	\$ 295.299	P1816	Notas crédito Pendiente por elaborar (índice promocional)	Ventas	VP Ventas	NOTA CREDITO PENDIENTE DE DESCUENTO		DSD	Yair Alfonso Angarita Jacome
12391	Piecuesta	27/05/2026	26	26	\$ 32.820	\$ 32.820	\$ 32.820	P1813	Notas crédito Pendiente por elaborar (índice promocional)	Ventas	VP Ventas	NOTA CREDITO PENDIENTE DE DESCUENTO		DSD	Luis Miguel Quina Cavedes
12394	Piecuesta	27/05/2026	26	26	\$ 16.400	\$ 16.400	\$ 16.400	P1808	Notas crédito Pendiente por elaborar (índice promocional)	Ventas	VP Ventas	NOTA CREDITO PENDIENTE DE DESCUENTO		DSD	Oswaldo Parra Romero
12396	Piecuesta	27/05/2026	26	26	\$ 164.599	\$ 164.599	\$ 164.599		Notas crédito Pendiente por elaborar (índice promocional)	Ventas	VP Ventas	NOTA CREDITO PENDIENTE DE DESCUENTO		DSD	Anderson Villamizar Gárces
12398	Piecuesta	26/05/2026	25	25	\$ 800.000	\$ 800.000	\$ 800.000		Descuadre Transportador	Distribución	VP Logística y Distribución			DSD	Victor Alfonso Niffo Gomez
12413	Piecuesta	26/05/2026	25	25	\$ 200.000	\$ 200.000	\$ 200.000		Error máquina HM (Cobros Superiores o no existentes)	Almacenamiento	VP Logística y Distribución	Se generó un nuevo valor para el cobro de la máquina HM, se generó una novedad con la factura cambio de precio, el 28 de mayo se volvió a intentar a liquidar no se pudo y se generó el faltante		DSD	Edwin Andres Ramirez Velandía
12417	Piecuesta	26/05/2026	24	24	\$ 57.840	\$ 57.840	\$ 57.840		Notas crédito Pendiente por elaborar (índice promocional)	Ventas	VP Ventas	NOTA CREDITO PENDIENTE DE DESCUENTO		DSD	Arquimedes Osorio Hernandez
12418	Piecuesta	26/05/2026	24	24	\$ 495.787	\$ 495.787	\$ 495.787		Notas crédito Pendiente por elaborar (índice promocional)	Ventas	VP Ventas	NOTA CREDITO PENDIENTE DE DESCUENTO		DSD	Anderson Villamizar Gárces
12419	Piecuesta	26/05/2026	24	24	\$ 12.100	\$ 12.100	\$ 12.100		Notas crédito Pendiente por elaborar (índice promocional)	Ventas	VP Ventas	NOTA CREDITO PENDIENTE DE DESCUENTO		DSD	Adan David Landinos Rojas
12422	Piecuesta	26/05/2026	24	24	\$ 1.071.571	\$ 1.071.571	\$ 1.071.571		Cambio condición de pago	Cartera	VP Administrativa y Financiera	autorizado con correo de cartera		DSD	Raul Eduardo Mantilla Rodriguez
12423	Piecuesta	26/05/2026	24	24	\$ 125.170	\$ 125.170	\$ 125.170		Cambio condición de pago	Cartera	VP Administrativa y Financiera	autorizado con correo de cartera		DSD	Raul Eduardo Mantilla Rodriguez
12424	Piecuesta	26/05/2026	24	24	\$ 1.067.998	\$ 1.067.998	\$ 1.067.998		Consignación y/o soporte pendiente por suministrar	Distribución	VP Logística y Distribución	soporte pendiente		DSD	Oswaldo Parra Garcia
12425	Piecuesta	26/05/2026	24	24	\$ 1.148.701	\$ 1.148.701	\$ 1.148.701		Notas crédito Pendiente por elaborar (índice promocional)	Ventas	VP Ventas	NOTA CREDITO PENDIENTE DE DESCUENTO		DSD	Oscar Enrique Jurado Jurado

Anexo K: Excel Informe Novedades operativas

ELABORADO POR:
Docencia

REVISADO POR:
Sistema Integrado de Gestión

APROBADO POR: Líder del Sistema Integrado de Gestión
FECHA APROBACIÓN: Octubre de 2023

F-DC-128

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO
EN MODALIDAD DE PRÁCTICA

VERSIÓN: 2.0

Informe de Novedades Operativas							
Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)							
Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo							
	A	B	C	D	E	F	G
1	CEDE	PERSONAL OPERATIVO DE LA PLANTA A CONSULTAR	FECHA	Novedad	Hora		
56	Piedecuesta	SUPERVISOR AIM(NOLBERT TRUILLLO)	23/04/2026	hubieron dos hurtos uno el 22 de abril el otro esta por confirmar fue la semana pasada del 14 al 18 abril 2026			
57	Piedecuesta	ALMACEN DE PRODUCTO TERMINADO(ANTONIO FORERO) APT	23/04/2026	6 montacargas electricos en taller vehiculos y sin suficientes baterias para los montacargas hacen que los trabajadores paren y se vea mucho personal en piso			
58	Piedecuesta	DISTRIBUCION (CESAR FABIAN)	23/04/2026	sin novedades			
59	Piedecuesta	CALIDAD(YORAIMA CAROLINA)	23/04/2026	sin novedades			
60	Piedecuesta	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA (CARLOS HERNADO FONSECA)	23/04/2026	sin novedades			
61	Piedecuesta	MEJORAMIENTO CONTINUO(MARIA ALEJANDRA)	23/04/2026	sin novedades			
62	Piedecuesta	SERVICIOS GENERALES (ANDRES TIRADO)	23/04/2026	sin novedades			
63	Piedecuesta	ALMACEN GENERAL (Paola)	23/04/2026	sin novedades			
64	Piedecuesta	FLOTA T1 (JUAN CARLOS RIOA)	23/04/2026	sin novedades			
65	Piedecuesta	TALLER VEHICULO EDINSA (JULIAN FELIPE)	23/04/2026	El 21 de abril de 2026 llega Diego Diaz asumir el cargo de Julian Felipe			
66	Piedecuesta	PRODUCCION	23/04/2026	El viernes 24 de abril hay una ventana de mantenimiento y saneamiento programada de la línea pet de 6am a 8pm de la noche son paradas programadas que no duran mas de 16 hrs			
67	Piedecuesta	INTERVENTOR VEHICULOS POSTOBON(IVAN MAURICIO GAMBOA)	23/04/2026	sin novedades			
68	Piedecuesta	DISPENSADORES(ALIRIO ALEXANDER)	23/04/2026	sin novedades			
69	Piedecuesta	WEBSHOP (CESAR)	23/04/2026	sin novedades			
70	Piedecuesta	CENTRO DE ACOPIO(william badillo)	23/04/2026	Represamiento en el vertimiento de los productos falta de mas personal. El 24 de abril de 2026 llega la caracterizacion para el vertimiento del rio a las 7:00 Am por le laboratorio chemilab esto dura 24 horas se realizar para cumplir la resolución de vertimiento 10-43 del 28 de agosto del 2022			
71	Piedecuesta	OTRAS NOVEDADES	23/04/2026	AL 17 de abril del 2026 se han alquilado 39 vehiculos que corresponde a un valor de 19489200			
72	Pinchote	Jefe de ventas (Apolican)	23/04/2026	sin novedades			
73	Pinchote	Distribucion(Yuli katherine)	23/04/2026	sin novedades			
74	Pinchote	Jefa de aiem (mariana pereira)	23/04/2026	sin novedades			
75	Pinchote	Jefe de cede (Nestor)	23/04/2026	sin novedades			
76	Piedecuesta	SUPERVISOR AIM(NOLBERT TRUILLLO)	29/04/2026	tenemos 204 neveras en inventario de gatore			
77	Piedecuesta	ALMACEN DE PRODUCTO TERMINADO(ANTONIO FORERO) APT	29/04/2026	Ocupado por cierre de mes			
78	Piedecuesta	DISTRIBUCION (CESAR FABIAN)	29/04/2026	No tienen vehiculos			
79	Piedecuesta	CALIDAD(YORAIMA CAROLINA)	29/04/2026	sin novedades			
80	Piedecuesta	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA (CARLOS HERNADO FONSECA)	29/04/2026	sin novedades			

ELABORADO POR:
Docencia

REVISADO POR:
Sistema Integrado de Gestión

APROBADO POR: Líder del Sistema Integrado de Gestión
FECHA APROBACIÓN: Octubre de 2023

Informe de Novedades Operativas						
Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda						
A4						
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		Cargos				
4	Piedecuesta	SUPERVISOR AIM(NOLBERT TRUJILLO)				
5	Piedecuesta	ALMACEN DE PRODUCTO TERMINADO(ANTONIO FORERO) APT				
6	Piedecuesta	DISTRIBUCION (CESAR FABIAN)				
7	Piedecuesta	CALIDAD(YORAIMA CAROLINA)				
8	Piedecuesta	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA (CARLOS HERNADO FONSECA)				
9	Piedecuesta	MEJORAMIENTO CONTINUO(MARIA ALEJANDRA)				
10	Piedecuesta	SERVICIOS GENERALES (ANDRES TIRADO)				
11	Piedecuesta	ALMACEN GENERAL (ALEJANDRO PEREZ)				
12	Piedecuesta	FLOTA T1 (JUAN CARLOS ROA)				
13	Piedecuesta	TALLER VEHICULO EDINSA (JULIAN FELIPE)				
14	Piedecuesta	PRODUCCION				
15	Piedecuesta	INTERVENTOR VEHICULOS POSTOBON(IVAN MAURICIO GAMBOA)				
16	Piedecuesta	DISPENSADORES(ALIRIO ALEXANDER)				
17	Piedecuesta	WEBSHOP (CESAR)				
18	Piedecuesta	CENTRO DE ACOPIO(william badillo)				
19	Piedecuesta	OTRAS NOVEDADES				
20	Pinchote	Jefe de ventas (Apolican)				
21	Pinchote	Distribucion(Yuli katherine)				
22	Pinchote	Jefa de aiem (mariana pereira)				
23	Pinchote	Jefe de cede (Nestor)				
24						
25						
26						

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		Fecha	Novedad			
4		01/04/2026	Pinchote Sin novedades Relevantes. Afectación del indicador de rechazos, al presentarse error en la toma de pedidos (en clientes que no generaron ningún pedido y en cantidades), al cierre del mes de mar'26 quedo en 0.99% (1.390,6 CF Rechazadas/ 139.710,1 CF entregadas); el parámetro debe ser inferior al 0,55%. Piedecuesta Novedad Relevante: Proyecto de investigación y desarrollo SOUR: El 27 mar'26 se inició con la primera prueba de producción de gaseosa sabor lulo en presentación Pet 500 ml; un total de 600 pza (40 CF), se tomaron muestras y fueron enviadas para estudio de consumidor, la operación está a la espera de directrices para el inicio en firme de la producción. Hurto de nevera el día 31 mar'26, se generó mediante el mismo modus operandi (suplantación por personal externo de la compañía), en el mes ya se han presentado 2 hurtos. Otros temas: WebShop: Duplicidad en pedido de cliente que relaciona direcciones que no existen o no es posible ubicar (AKCA-ACCA-AVDA). El supervisor APT encargado, compartió caso relacionados al cliente Samuel Andres Arteaga Estupiñan/CC.1087201146, quien genera en un mismo día 3 pedidos, al no identificar la dirección se descartaron, solicitando la anulación. Venta de vehículos para baja: El día 27 mar'26 se realizó la venta 7 vehículos (Esta pendiente la respuesta del Coordinador de Edinsa para conocer el proceso; a quien se los vendieron, y por cuanto valor) El 28 mar'26 renunció el Ingeniero Mtto vehículos de Edinsa, se desconoce los motivos, por el momento esta apoyando la operación el Supervisor de Mantenimiento de Vehículos que llevo de malambo hace aproximadamente 5 días (Sr. Ricardo Serrano). Durante la semana santa se va a trabajar los jueves y sábado.			
5		27/03/20206	Novedad Relevante: Sin novedades Otros temas: Afectación en el indicador de rechazos, al presentarse error en la toma de pedidos (en clientes que no generaron ningún pedido y en cantidades), lo anterior con afectación en alimentos ya que para la entrega se debe cargar la caja completa (no unidad), pendiente que nos compartan el resultado del indicador de rechazos. Piedecuesta Novedad Relevante: A partir del cierre de mar'26 se implementará piloto en la operación para el inventario de PT, en el cual tendrá una duración de 3 días, así: día 1: Conteo PT BNA y No Retornables, día 2: PT Retornable y Mandatos (Alimentos, BA), día 3: Envases, Cajas y Elementos, lo anterior para gestionar el cierre lo más pronto posible. Hurto de nevera el día 21 mar'26, se generó mediante el mismo modus operandi (suplantación por personal externo de la compañía). Otros temas: APT: Daño en 1 de los 3 robots de la estantería Orbiter, los dos restantes operan parcialmente en razón a que uno realiza el ingreso y el otro la salida del producto, los repuestos se solicitaron desde el año pasada, pero al ser de importación aún no llegan; está pendiente la visita del proveedor para revisar el tema ya que si otro de los robots deja de funcionar se inhabilitaría la estantería sin permitir el ingreso y salida del producto. Almacén General: A) Daño en puerta y portón del área por el tránsito y choque con montacargas, deben poner cadena con candado para asegurar el lugar, sin embargo, el área no cuenta con cámaras suficientes de seguridad que permiten el completo monitoreo. B) Goteras en el lugar donde almacenan repuestos de vehículos y las sustancias controladas; el área de Servicios Generales esta gestionando la reparación para estas novedades. Vehículos T2/Montacargas: A) Reincidencia en el alquiler de vehículos (entre 4 a 5 diarios), al 20 mar'26 se ha generado un gasto			