



---

*Manual de Procesos y procedimientos*

*Septiembre 2017*

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<hr/> Sindy Yohana Estrada	<hr/> Angelica Leyva <b>Jefe Administrativa</b>	<hr/> Juan Fernando Barreto <b>Gerente General</b>

### Tabla de contenido

1. Introducción .....	4
2. Objetivo .....	5
3. Alcance .....	5
4. Marco legal .....	6
5. Marco Referencial.....	7
6. Procesos y procedimientos.....	11
8. Procesos gestión logística y operaciones.....	13
8.1. Caracterización de procesos logístico y operación .....	13
8.1.1. Procedimiento Recepción de insumo y almacenamiento .....	15
8.1.2. Procedimiento de operaciones.....	18
8.1.3. Procedimiento de Distribución.....	20
8.1.4. Procedimiento de control y medición .....	23
9. Procesos gestión administrativa.....	26
9.1. Caracterización del proceso de gestión administrativa .....	26
9.1.1. Procedimiento Contratación del personal.....	29
9.1.2. Procedimiento Administración de caja menor .....	33
9.1.3. Procedimiento programación de pago.....	36
9.1.4. Procedimiento Gestión de compra .....	38
10. Procesos Gestión Contable .....	41
10.1. Caracterización del proceso gestión contable .....	41
10.1.1. Procedimiento conciliación bancaria.....	44
10.1.2. Procedimiento Facturación .....	46
10.1.3. Procedimiento de liquidación de impuesto .....	48
10.1.4. Descripción del procedimiento de gestión de cobro .....	51
10.1.5. procedimiento liquidación de seguridad social.....	53
10.1.6. Procedimiento de liquidación de nómina. ....	55
11. Proceso Gestión comercial.....	58
11.1. Caracterización del proceso gestión comercial.....	58

11.1.1.	Procedimiento visita a alianza.....	61
11.1.2.	Procedimiento búsqueda de alianza .....	63
11.1.3.	Procedimiento de venta.....	65
12.	Proceso Gestión de Diseño y publicidad.....	68
12.1.	Caracterización del proceso de diseño y publicidad .....	68
12.1.1.	Procedimiento de digital signage.....	71
12.1.2.	Procedimiento de diseño creativo interno .....	74
12.1.3.	Procedimiento de social media .....	76
13.	Proceso Dirección Estratégica .....	79
13.1.	Caracterización del proceso de dirección estratégica .....	79
14.	Matriz de indicadores .....	81
	Lista de tablas .....	83
	Lista de Ilustraciones .....	84
	Lista de anexos.....	85
	Referencias .....	86

## **1. Introducción**

El manual de procesos y procedimiento es un manual que le permite a segmenta resumir de manera específica la operación la cual está integrada los procesos que son pilares para el desarrollo y funcionamiento de la organización.

En este manual se encontrará el mapa de procesos con el cual segmenta puede satisfacer las necesidades de las partes interesadas y por consiguiente estarán todos los procesos estructurados con su caracterización, descripción y diagrama de flujo correspondiente, con el fin de cualquier persona externa e interna lo pueda entender con facilidad

Esta herramienta permitirá a la organización integrar una serie de acciones con el propósito de ser más eficiente al momento de realizar actividades y mejorar la calidad del servicio a todas las partes interesadas.

## **2. Objetivo**

Presentar los procesos y procedimiento de Segmentta de forma ordenada secuencial y detallada de las operaciones de cada uno, con su respectiva caracterización, descripción y diagrama de flujo.

## **3. Alcance**

El presente manual de proceso y procedimiento abarca los procesos de gestión logística y operaciones, Gestión administrativa y contable, Gestión comercial y gestión de diseño y publicidad.

## 4. Marco legal

Elaboración propia en base a dirección de planeación institucional y calidad sistema integrado de gestión control documental manual de procesos y procedimientos (Moreno, 2016)

Ley o estatuto	Análisis con el tema de investigación
Acuerdo 22 de 2014	Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca (CAR), se asignan las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones
Ley 87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones
Decreto 2145 de 1999;	Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las entidades y organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial.
Ley 872 de 2003	Es la norma que define, estructura y formaliza el Sistema de Gestión de Calidad
Decreto 943 de 2014	Por la cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI.
Resolución 2172 de 2014	Por la cual se modifica el Comité del Sistema Integrado de Gestión
Decreto 943 de 2014	Por a cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI.

## 5. Marco Referencial.

El Manual de Procesos y Procedimientos es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad organizacional, o de dos o más de ellas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación.

Como parte integrante de un sistema de gestión de procesos, el manual de procesos y procedimientos no es un fin en sí mismo, sino un instrumento facilitador del mejoramiento continuo de las formas de trabajo institucionales que buscan el incremento de la eficacia, eficiencia y transparencia.

### Mapa de procesos

Según la guía para la elaboración de mapa de proceso (Manuel Macías García, 2007) se entiende que un proceso es un conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman elemento de entrada en elementos de salida aportando valor añadido por el cliente o el usuario. Los recursos pueden incluir: personal, finanzas, inflaciones equipos técnicos, métodos. Un procedimiento es la forma específica de llevar a término un proceso o una parte del mismo. Los resultados deseados en los procesos dependen de los recursos, la habilidad y motivación del personal involucrado en el mismo, mientras los procedimientos son sólo una serie de instrucciones elaboradas para que las siga una persona o conjunto de personas. Un mapa de procesos es un diagrama de valor; un inventario gráfico de los procesos de una organización.

Según esta guía recomienda utilizar un mapa de procesos que proporcione una perspectiva global-local, obligando a “posicionar” cada proceso respecto a la cadena de valor. Al mismo tiempo, relaciona el propósito de la organización con los procesos que lo gestionan, utilizándose también como herramienta de consenso y aprendizaje

### Tipo de procesos

**Procesos estratégicos:** Son procesos destinados a definir y controlar las metas de la organización, sus políticas y estrategias. Permiten llevar adelante la organización. Están en relación muy directa con la misión/visión de la organización. Involucran personal de primer nivel de la organización.

Afectan a la organización en su totalidad. Ejemplos: Comunicación interna/externa, Planificación, Formulación estratégica, Seguimiento de resultados, Reconocimiento y recompensa, Proceso de calidad total, etc.

**Procesos operativos:** Son procesos que permiten generar el producto/servicio que se entrega al cliente, por lo que inciden directamente en la satisfacción del cliente final.

Generalmente atraviesan muchas funciones. Son procesos que valoran los clientes y los accionistas.

Ejemplos: Desarrollo del producto, Fidelización de clientes, Producción, Logística integral, Atención al cliente, etc. Los procesos operativos también reciben el nombre de procesos clave.

Procesos de soporte: Apoyan los procesos operativos. Sus clientes son internos. Ejemplos: Control de calidad, Selección de personal, Formación del personal, Compras, Sistemas de información, etc. Los procesos de soporte también reciben el nombre de procesos de apoyo. (Coto, 2013)

### *Ilustración 1 Tipo de procesos*



Fuente: (Coto, 2013)

### **Análisis y diseño de procesos**

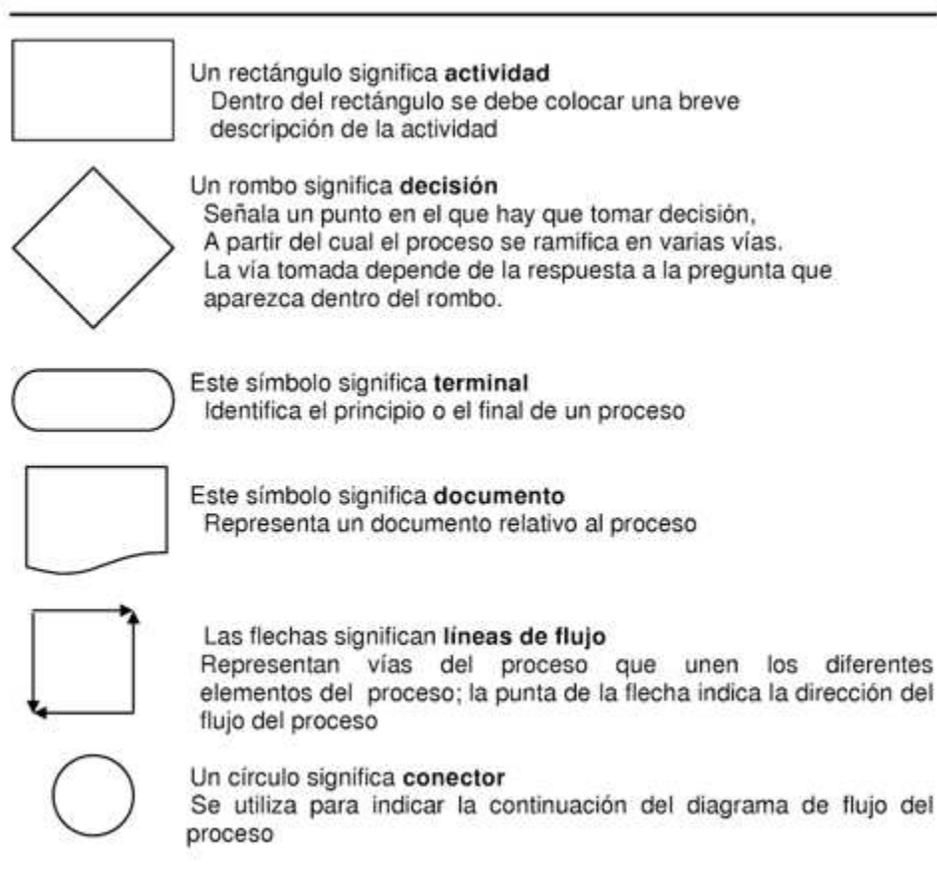
Para la representación del análisis y el diseño de unos procesos existen diferentes tipos de diagrama, para el levantamiento de procesos según el sistema de gestión de calidad se pueden utilizar los siguientes (Schmalbach, 2010)

- Diagrama de flujo de procesos
- Fichas y caracterización de procesos
- Diagrama de bloque

### Los diagramas de flujo

El diagrama de flujo puede representar un proceso completo o una fase de un proceso. En la representación de la secuencia de actividades del proceso, el diagrama de flujo es el primer nivel de información del proceso y, a menudo, constituye un buen instrumento para que el equipo de trabajo llegue a un consenso sobre los diversos elementos del flujo. El flujograma debe ser elaborado para todos los procesos y a todos los niveles de jerarquía del proceso. El flujo se define gráficamente a través de flechas que conectan unas actividades con otras. (Coello, 2013)

#### *Ilustración 2 Simbología de diagramas de flujo*



Fuente: (Schmalbach, 2010)

### Ficha de Caracterización de procesos

La ficha de caracterización es una herramienta de planificación de la calidad que nos permite establecer los procesos existentes de la empresa con lo que se puede identificar quiénes son los clientes de la empresa y cuáles son las necesidades de estos clientes. Además, nos permite traducir las necesidades del cliente al lenguaje de la empresa, se establecen las características del servicio a prestar de forma precisa y se puede transferir el proceso a todos los miembros de la organización

De igual forma considerando que la norma ISO 9000 plantea a través del ciclo PHVA planear los objetivos y procesos, implementar los procesos, realizar el seguimiento y medición de los procesos y actuar en función correctiva las Fichas de Caracterización o Caracterización de Procesos es una herramienta sencilla y fácil de utilizar para el análisis y representación de los procesos. En este sentido la ficha de caracterización se constituye en una herramienta importante para la planificación de la calidad, el control de la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos y, por ende, del Sistema de Gestión de la Calidad. (Schmalbach, 2010)

**Tabla 1 Ficha de caracterización**

LOGO	FICHA DE CARACTERIZACIÓN						Código: MC-00-01
							Edición: 0
	PROCESO						Fecha:
							Página: 1 de 42
OBJETO:							
PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE	DOCUMENTOS REQUERIDOS	PARÁMETROS DE CONTROL	
RESPONSABLES:							
RECURSOS:			CONDICIONES AMBIENTALES A CONTROLAR		REGISTROS		
OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS		Requisitos de la norma	Requisitos legales	Requisitos de la organización	Requisitos del cliente		
ELABORO:		REVISÓ:		APROBO:		COPIA CONTROLADA:	
COORDINADOR DE CALIDAD		COORDINADOR DE CALIDAD		JEFE DE ÁREA		COPIA NO CONTROLADA:	

Fuente: (Schmalbach, 2010)

## 6. Procesos y procedimientos

Una vez definidos los procesos de la organización, se identifican todas las actividades que conlleven al cumplimiento del objetivo de cada proceso, la cual se identifican a través de la caracterización del proceso, la descripción y diagrama de flujo de los procedimientos.

Para cumplir esto se han documentado la caracterización de procesos y procedimientos. A continuación, se relacionan in inventario de los procesos y procedimientos.

**Tabla 2 Inventario de procesos de Segmentta**

PROCESOS	PROCEDIMIENTO
Gestión logística	Recepción de insumos y almacenamiento
	Operaciones
	Distribución
	Control y medición
Gestión Administrativa	Selección del personal
	Administración de caja menor
	Programación de pago
	Gestión de compra
Gestión contable	Conciliación bancaria
	Facturación
	Liquidación de impuestos
	Liquidación de seguridad social.
	Liquidación de nómina.
Gestión Comercial	Gestión de cobro.
	Visita a alianzas
	Búsqueda de nuevas alianzas
Gestión de dirección	Venta
	Dirección estratégica
Gestión de diseño y publicidad	Digital Signage
	Diseño creativo interno
	Social Media

Fuente: Propia

## 7. Mapa de procesos

Ilustración 3 Mapa de procesos Segmentta



Fuente: Propia

## 8. Procesos gestión logística y operaciones

### 8.1. Caracterización de procesos logísticos y operación

Tabla 3 Caracterización de procesos logístico y operación

	<b>GESTIÓN LOGISTICA Y OPERACIONES</b> <b>Caracterización de proceso</b>	<b>CÓDIGO:</b> SEG-LOG-01
		<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>PÁGINA:</b> 13 de 66
		<b>VIGENTE DESDE:</b> 30/08/2017

<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Planear, controlar y ejecutar estrategias logísticas y de operación, garantizando el cumplimiento de las actividades desarrolladas en los servicios S-Bag Y E-vent de la empresa	<b>RESPONSABLE</b>	Jefe logística y operaciones.
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantizar que siempre haya stock de insumos necesarios para la operación y que las condiciones de almacenamiento estén acorde a las necesidades del cliente</li> <li>Suministrar kits o producto de forma efectiva a las alianzas.</li> <li>Controlar y medir la operación garantizando la toma de decisiones.</li> </ul>	<b>ALCANCE</b>	Inicia desde la planificación del procedimiento de recepción de insumos y almacenaje y termina con la medición y análisis de la operación.

RECURSOS	DOCUMENTOS	INDICADORES DE GESTION
Humanos: jefe logística y comercial, Transportador, Asistente operaciones y logística.	Formato de inventario (anexo 1)	Rotación de mercancía
	Remisión de entrada de insumos (anexo 2)	Índice de productividad
Infraestructura: Infraestructura General de la organización, Herramienta de oficina, Herramientas de bodega.	Informes de inventario	Productividad en volumen movido
	Planilla estatus de alianza (anexo 3)	Cumplimiento de soportes de entrega
Ambiente de Trabajo: Ergonomía, iluminación y ventilación adecuada.	Planilla especificación de armado (anexo 4)	(Ver matriz de indicadores)
	Remisión de salida de insumos (anexos 5)	
	Planilla de pedidos de alianzas (anexo 6)	
Tecnológicos: Red de comunicación (internet, teléfono) software y hardware	Tratamiento de base de datos personales - Habeas Data (anexo 7)	
	Formulario de encuestas (anexo 8)	

PROVEEDORES INTERNOS/EXTERNOS	ENTRADAS	ACTIVIDADES	CICLO PHVA	SALIDAS	CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS
-------------------------------	----------	-------------	------------	---------	----------------------------

<p>Cientes actuales.</p> <p>Propuestas de negociación</p> <p>Informes de inventario</p> <p>Proveedores de bolsas de alianzas</p>	<p>Insumos</p> <p>Inventario histórico</p> <p>Información de insumos disponibles.</p> <p>Remisiones de clientes al momento de entrega</p> <p>Confirmación de pedido por el cliente</p> <p>Bolsas de alianzas</p> <p>Base de datos de alianzas</p> <p>Base de datos de mercado</p>	<p>Planeación de estrategias de logística</p> <p>Planeación de Estrategias operativas</p> <p>Planeación de formatos de control.</p> <p>Planeación de medición de actividad</p>	<p>Planear</p>	<p>Informes de inventario</p> <p>Producto listo para las alianzas</p> <p>Alianzas con material para la actividad</p> <p>Encuestas</p> <p>Análisis de datos</p> <p>Reportes e informes periódicos</p> <p>Encuestas</p> <p>Análisis de resultados</p>	<p>Alianza</p> <p>Mercado potencial</p> <p>Cientes</p>
		<p>Realización de inventario</p> <p>Recepción de insumos</p> <p>Remisión de entrada de insumos</p> <p>Almacenaje de insumos</p> <p>Preparación y armado de bolsas</p> <p>Alistar producto según centro</p> <p>Remisión de salida de insumos</p> <p>Distribución de insumo a las alianzas</p> <p>Sistematización de base de datos</p> <p>Realización de informes de soportes de habeas Data</p> <p>Medición y control de actividad S- Bag</p> <p>Apoyo a eventos</p>	<p>Hacer</p>		
		<p>Supervisión de ingreso de insumos</p> <p>Seguimiento telefónico a alianza</p> <p>Realización auditoria aleatoria de las bolsas a distribuir</p> <p>Realizar seguimiento a la actualización de inventarios y realización de inventario físico de la bodega</p>	<p>Verificar</p>		
		<p>Desarrollo de oportunidades de mejora</p> <p>Toma de decisiones basada en hechos.</p>	<p>Actuar</p>		

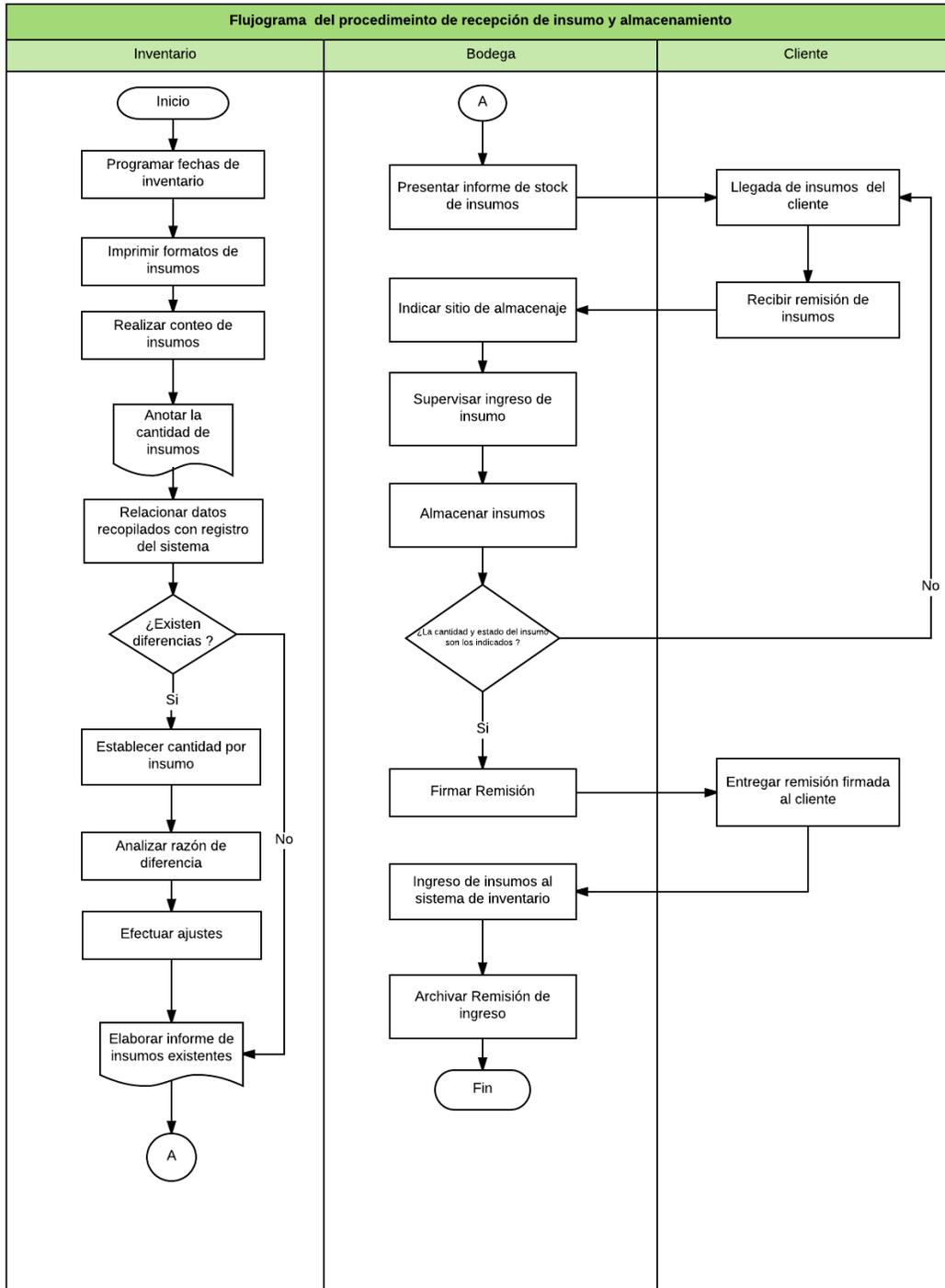
### 8.1.1. Procedimiento Recepción de insumo y almacenamiento

**Tabla 4 Descripción del procedimiento de recepción de insumo y almacenamiento**

Recepción de Insumo y almacenamiento							
Actividad	Descripción	Responsable	Frecuencia				
			D	S	Q	M	O
Programar fechas de inventario	Se programa inventarios de insumos cada mensual. Preferiblemente el tercer viernes de cada mes.	Jefe logística				x	
Imprimir formatos de inventario	En el drive de la empresa, se busca la carpeta de logística, después la carpeta de inventario, el archivo formato de inventario e imprimir los formatos( anexo 1)	Jefe logística				x	
Realizar conteo de insumos	se realiza conteo de todos los insumo en bodega y a la vez organizarlos según este el lote	Jefe logística				x	
Anotar cantidades de insumos	Diligenciar los formatos establecidos según las cantidades contadas de los insumos.	Jefe logística				x	
Relacionar datos recopilado con registro en el sistema	Ingresar al software practiko e ir a inventarios, movimientos y descarga la información según el insumo y hacer tabla de producto contado Vs lo que hay en el sistema	Jefe logística				x	
Establecer cantidades de insumo	Si hay diferencias se establece las cantidades de unidades de sobra o que falta	Jefe logística				x	
Analizar razón de diferencia y ajustar	Se analizar la razón de diferencia según sea el caso y se ajusta el inventario del sistema haciendo una remisión de los productos para que quede de igual de unidades tanto en el sistema como en la bodega	Jefe logística				x	
Elaborar de informe de inventario	Se realiza un informe a la gerencia mostrando las cantidades que hay en la bodega y las diferencias y los ajustes que se hicieron.	Jefe logística				x	



**Ilustración 4 Diagrama de flujo del procedimiento recepción de insumos y almacenamiento**

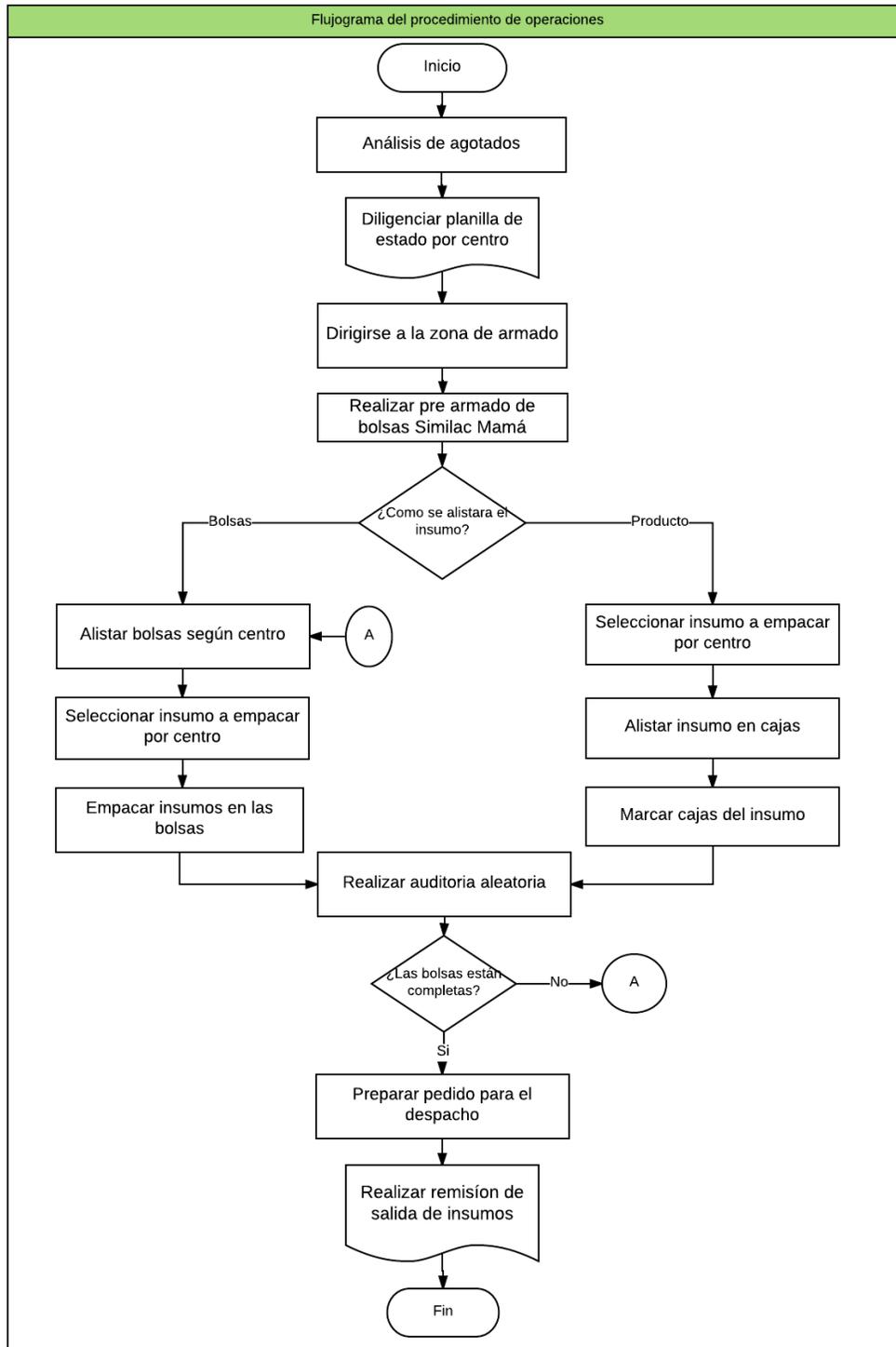


#### 8.1.2. Procedimiento de operaciones

**Tabla 5 Descripción del procedimiento de operaciones**

Descripción de procedimiento de operaciones							
actividad	descripción	responsable	frecuencia				
			D	S	Q	M	O
Análisis de agotados	Se realiza llamada telefónica a cada centro los días lunes y miércoles, si es día festivo se hace el día hábil anterior, con el fin de conocer el estado actual de inventario de cada centro	Jefe logística y operaciones		x			
Diligenciar planilla de estado por centro	Se diligencia la planilla de estado del centro (anexo 3) donde se verifica que centro o alianza necesita kits y este resultado se anota en la planilla de pedidos (anexo 4)	Jefe logística y operaciones		x			
Pre Armado de Kits	Según la necesidad se arman bolsas el pre armado correspondiente.	Auxiliar de operaciones		x			
Alistar bolsas según el centro	Se seleccionas la cantidad de bolsas correspondientes a armar según el centro y si este lo requiere. Si el centro es de producto se alista las cantidades correspondiente en cajas.	Auxiliar de operaciones		x			
seleccionar insumos a empacar	De acuerdo a la tabla de especificación de armado del kit (anexo 5) se selecciona los insumos del centro a alistar	Auxiliar de operaciones		x			
empacar insumos	Se procede a armar los kits según os requisitos.	Auxiliar de operaciones		x			
realizar auditoria aleatoria	Se revisa el 10% de los kits armados aleatoriamente, verificando que estén completos. En dado caso que se encuentre algún error se procede a revisar todos los kits.	Jefe logística y operaciones		x			
prepara pedido para el despacho	Se organizan los kits terminados de acuerdo con su distribución	Jefe logística y operaciones		x			
realizar remisión salida de insumo	Se realiza la remisión de salida de insumos (anexo 6) respectiva de cada centro. Dándole salida a todos los insumos que contenga el kit empacado	Jefe logística y operaciones		x			

*Ilustración 5 Diagrama de flujo del procedimiento de operación*

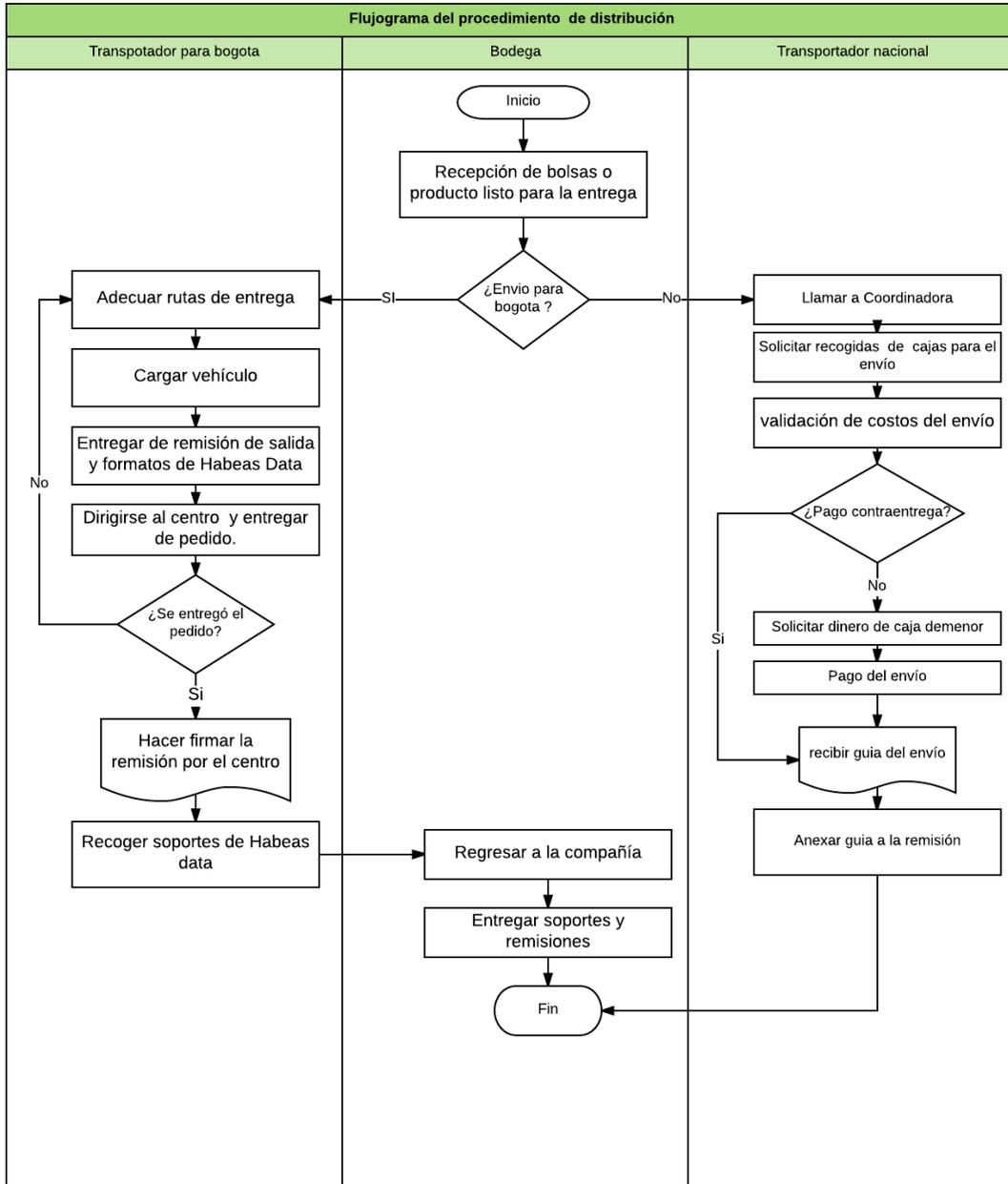


**8.1.3. Procedimiento de Distribución**
**Tabla 6 descripción del procedimiento de distribución**

Descripción de procedimiento de distribución							
actividad	descripción	responsa ble	frecuencia				
			D	S	Q	M	O
recepción de bolsas o producto listo para la entrega	Se tiene listas las bolsas a descachar. Para que sea más eficiente las entregas. Los envíos se realizan los martes y jueves.	Jefe logística y operaciones		x			
escoger tipo de envío	Se escoge tipo de envío si es por coordinadora se comunica al call center y se hace la solicitud de recogida de mercancía, se validan los costos del envío. Si es autorizado se cancela el valor del envío y se anexan las guías en las remisiones de salida	Jefe logística y operaciones		x			
adecuar rutas de entregas	Planear la ruta adecuada para su distribución y ahorro de tiempo	Transportado encargado		x			
cargar vehículo	Se cargar el vehículo con los kits preparados para el despacho teniendo cuidado que no se dañen a dañar y que estén en condiciones óptimas para la entrega	Transportado encargado		x			
entrega de remisiones de salida y formatos	Se le hace entrega a la persona encargada de todas las remisiones de salida de insumos (anexo 6) firmadas y con copia por cada centro a enviar. Se envía formatos habeas data (anexo 7) según la necesidad del centro	Jefe logística y operaciones		x			
entregar pedido a las alanzas o centros	Se entrega los kits o producto a la persona encargada de cada centro, en caso de que no se pueda entregar el despacho en algún centro estos serán devueltos a la compañía y se reprogramara entrega	Transportado encargado		x			
hacer firmar remisión de salida	La persona encargada firma la remisión y verifica que la remisión conocida con los kits o cajas entregadas	Transportado encargado		x			

<p>Recoger soportes de habeas data</p>	<p>Al finalizar la entrega en el centro respectivo, se solicita a la persona encargada los soportes de habeas data diligenciada de entregas anteriores.</p>	<p>Transportado encargado</p>		<p>x</p>				
<p>Entrega de soportes y remesones</p>	<p>En el próximo despacho la persona encargada vuelve a la compañía y hace entrega de formatos de habeas data y remesones firmados.</p>	<p>Transportado encargado</p>		<p>x</p>				

*Ilustración 6 Diagrama de flujo del procedimiento de distribución*



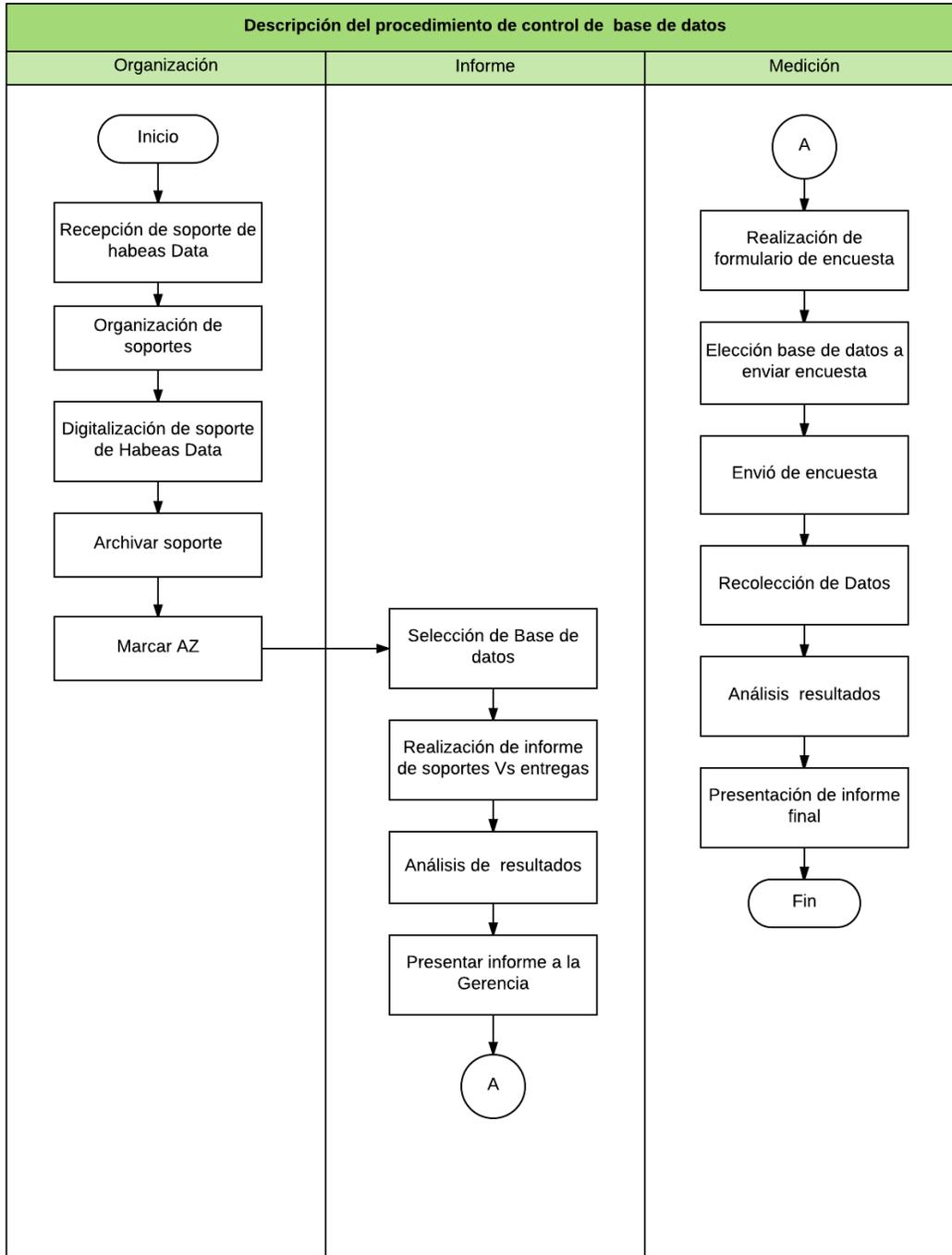
#### 8.1.4. Procedimiento de control y medición

*Tabla 7 descripción del procedimiento control y medición de habeas data*

Descripción del procedimiento control y medición habeas data							
Actividad	Descripción	Responsable	Frecuencia				
			D	S	Q	M	T
Recepción de soporte de habeas Data	Se alistan los soportes de Habeas Data.	Jefe logística y operaciones		x			
Organización de soportes	Se organizan los soportes según su llegada y por centro y se marcan con un número consecutivo según sea su orden.	Asistente operaciones		x			
Digitalización de soporte de Habeas Data	Se transcribe los datos de cada soporte de habeas data en la base de datos de Excel, que se encuentra en el drive en la carpeta base de datos, datos mama, datos consolidados.	Asistente operaciones		x			
Archivar soporte	Después de digitalizar se archiva en una AZ según el orden del consecutivo dado.	Asistente operaciones		x			
Marcar AZ	Se marca la AZ con el número del primer y último dato y se hace un pequeño resumen de los centros que quedaron en la AZ	Jefe logística y operaciones			x		
Selección de Base de datos	En la base de datos de Excel actualizada se selecciona los datos correspondientes al periodo el cual se va hacer el informe, Que generalmente es trimestral. Se tiene en cuenta la fecha que se ingresó el dato y se escoge los periodos correspondientes.	Jefe logística y operaciones					x
Desarrollo de reporte de soportes Vs entregas	Se baja la información del sistema practiko de las salidas del trimestre y se compara con los datos recolectados en ese mismo periodo.	Jefe logística y operaciones					

Análisis de resultados	Según los resultados dados se analizan cual centro está cumpliendo.	Jefe logística y operaciones					x
Presentar informe A la Gerencia	Se realiza una presentación con los resultados y los análisis a la gerencia para así tener seguimiento a los centros que no cumplen con la entrega de soportes de Habeas data y tomar medidas correctivas.	Jefe logística y operaciones					x
Realización de formulario de encuesta	Si es necesario se realiza un formulario de encuesta. Si no se selecciona una de las plantillas hechas en surveymonkey o en formulario de Google.(anexo 8)	Jefe logística y operaciones				x	
Selección base de datos a enviar encuesta	Se filtran los datos de los centros que se van a encuestar, teniendo en cuenta que debe ya estar verificada la base de datos donde sea valida	Jefe logística y operaciones				x	
Envío de encuesta	Se solicita al área de diseño que realice el diseño de email que le llegara a las personas encuestadas, y se procede en enviar la encuesta por correo electrónico	Jefe logística y operaciones				x	
Recolección de Datos	Se espera un tipo estimado de seis meses para la recolección de resultados.	Jefe logística y operaciones				x	
análisis resultados	Ya teniendo los resultados se prosigue en hacer una revisión y acciones de mejora	Jefe logística y operaciones				x	
Presentación de informe final	Según los resultados y el análisis se presentan informes a la gerencia para toma de decisiones y generar informes a los clientes de los resultados.	Jefe logística y operaciones				x	

*Ilustración 7 Diagrama de flujo del procedimiento de control y medición de base de datos*



**9. Procesos gestión administrativa**  
**9.1. Caracterización del proceso de gestión administrativa**

*Tabla 8 caracterización de proceso de gestión administrativa*

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>Caracterización de proceso</b>	<b>CÓDIGO:</b> SEG-ADM-01
		<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>PÁGINA:</b> 27 de
		<b>VIGENTE DESDE:</b> 30/08/2017

<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Liderar procesos de dirección, organización y supervisión de actividades relacionadas con la gestión de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos	<b>RESPONSABLE</b>	Jefe administrativa y contable
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar pagos de los compromisos de manera transparente, eficiente y oportuna.</li> <li>Gestionar las compras de insumos y materiales necesarios para realizar las actividades de la empresa</li> <li>Gestionar y administrar el Talento Humano para un funcionamiento óptimo.</li> </ul>	<b>ALCANCE</b>	Comprende con los procedimientos de contratación, programación de pago, compra y administración de caja menor.

RECURSOS	DOCUMENTOS	INDICADORES DE GESTION
Humanos: jefe logística y comercial, Transportador, Asistente operaciones y logística.	Perfil de cargo (anexo 9)	Cumplimiento entrega de informes
	Cuadros de caja semanal (anexo 10)	Eficacia en la entrega de correspondencia
Infraestructura: Infraestructura General de la organización, Herramienta de oficina, Herramientas de bodega.	Actas de reuniones (anexo 11)	Desviación Presupuestaria y Real
	Factura de compra (anexo 12)	Volumen de compra
Ambiente de Trabajo: Ergonomía, iluminación y ventilación adecuada.	Orden de compra( anexo 13)	<i>(Ver matriz de indicadores)</i>
Tecnológicos: Red de comunicación (internet, teléfono) software y hardware		

PROVEEDORES INTERNOS/EXTERNOS	ENTRADAS	ACTIVIDADES	CICLO PHVA	SALIDAS	CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS
Clientes Alianzas Todos los procesos de la empresa Gerencia	Necesidad del personal Hojas de vida Perfiles de cargo Documentos y datos de alianzas y clientes Actas de reunión Facturas de proveedores Información de proveedores Autorización de pago por parte de la gerencia Factura de servicios Novedades de nomina	Identificación de necesidades Planeación de servicios de internet, aseo, mantenimiento de planta física Planeación de compras mensual Planeación de pagos del mes Revisar calendario tributario Planeación de reuniones semanales.	Planear	Selección del candidato Contratos legalmente firmados	Todos los procesos Clientes
		Apoyo de selección del personal Vinculación del personal en seguridad social Realización de contratos a personal, alianzas y cliente. Radicación y tramite de correspondencia Solicitud de reembolso Cuadre de cajas menor Administrar y controlar recurso físico (suministro de papelería e insumos etc) Desarrollar proceso de compras de bienes y servicios Realización de cotizaciones Selección de proveedores Realizar compras Revisión de cuentas por pagar Elaboración de nómina mensual Liquidación y pago de seguridad social	Hacer	Comodatos firmados Pagos efectuados Comparativos de cotizaciones Base de datos de proveedores Comprobante de pago Comprobante de nomina Liquidaciones de pago Expedición de certificados Elementos y servicios adquiridos	

		Liquidar y efectuar pagos		
		Verificación de reembolso mensual Revisar factura de proveedores Generar acciones de mejora de acuerdo con el análisis de desempeño del proceso Seguimiento a cumplimiento de contratos	Verificar	
		Desarrollo de oportunidades de mejora Toma de decisiones basada en hechos.	Actuar	

### 9.1.1. Procedimiento Contratación del personal

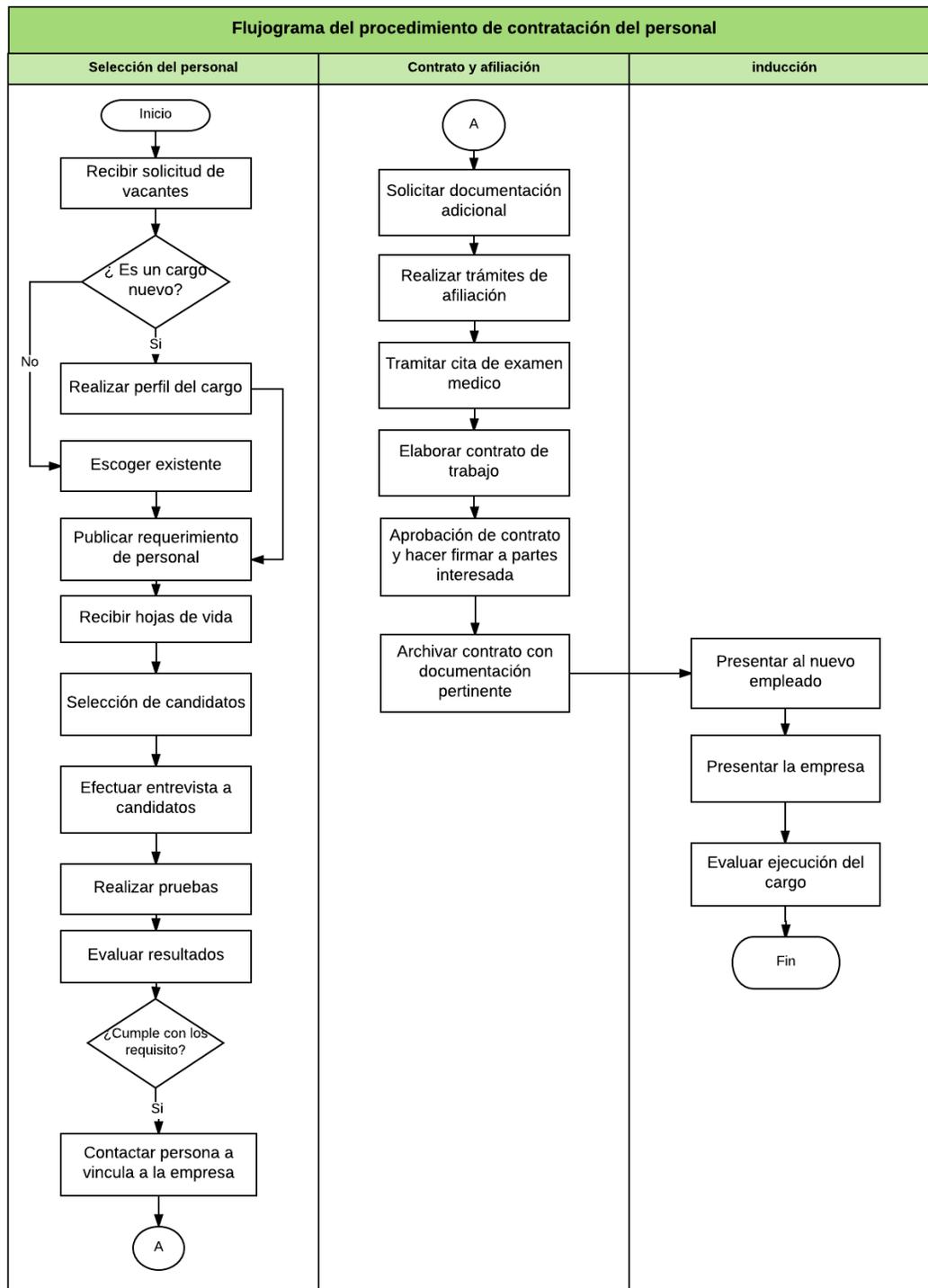
**Tabla 9 Descripción del procedimiento contratación del personal**

Descripción del procedimiento contratación del personal							
actividad	descripción	responsable	frecuencia				
			D	S	Q	M	O
Recibir solicitud de vacantes	Se detecta y se analiza la necesidad de contratación del personal según la necesidad del área que haga la solicitud. Se revisa la aprobación por la gerencia, razones por la cual se va a contratar como por ejemplo: renuncia, accidente o incapacidad, necesidad de nuevo cargo y se revisa tipo de contrato según la necesidad del vacante.	Jefe administrativa y Contable					x
Vacante es un nuevo cargo		Jefe administrativa y Contable					x
Realizar perfil del cargo	En caso de ser un nuevo cargo se debe diligenciar y realizar el nuevo perfil de cargo con el formato correspondiente ( anexo 9) y se anexa al manual de funciones de Segmenta.	Jefe administrativa y Contable					x
Escoger existente	Si es un cargo existente se escoge el perfil de cargo en el manual de funciones de la compañía	Jefe administrativa y Contable					x
Publicar requerimiento de personal	Generar la solicitud de personal de manera externa, se publica en medios de comunicación, portales de empleo o portales de las universidades	Jefe administrativa y Contable					x
Recibir hojas de vida	Se analiza detalladamente las hojas de vida recibidas y se dividen seleccionando las que más apliquen.	Jefe administrativa y Contable					x
Selección de candidatos	Según las hojas de vidas recibidas se seleccionan las que cumplan la necesidad de cargo y estén más cerca al perfil requerido. Se informa a las personas seleccionadas para realizar la respectiva entrevista	Gerente					x





*Ilustración 8 Diagrama de flujo del procedimiento contratación del personal*



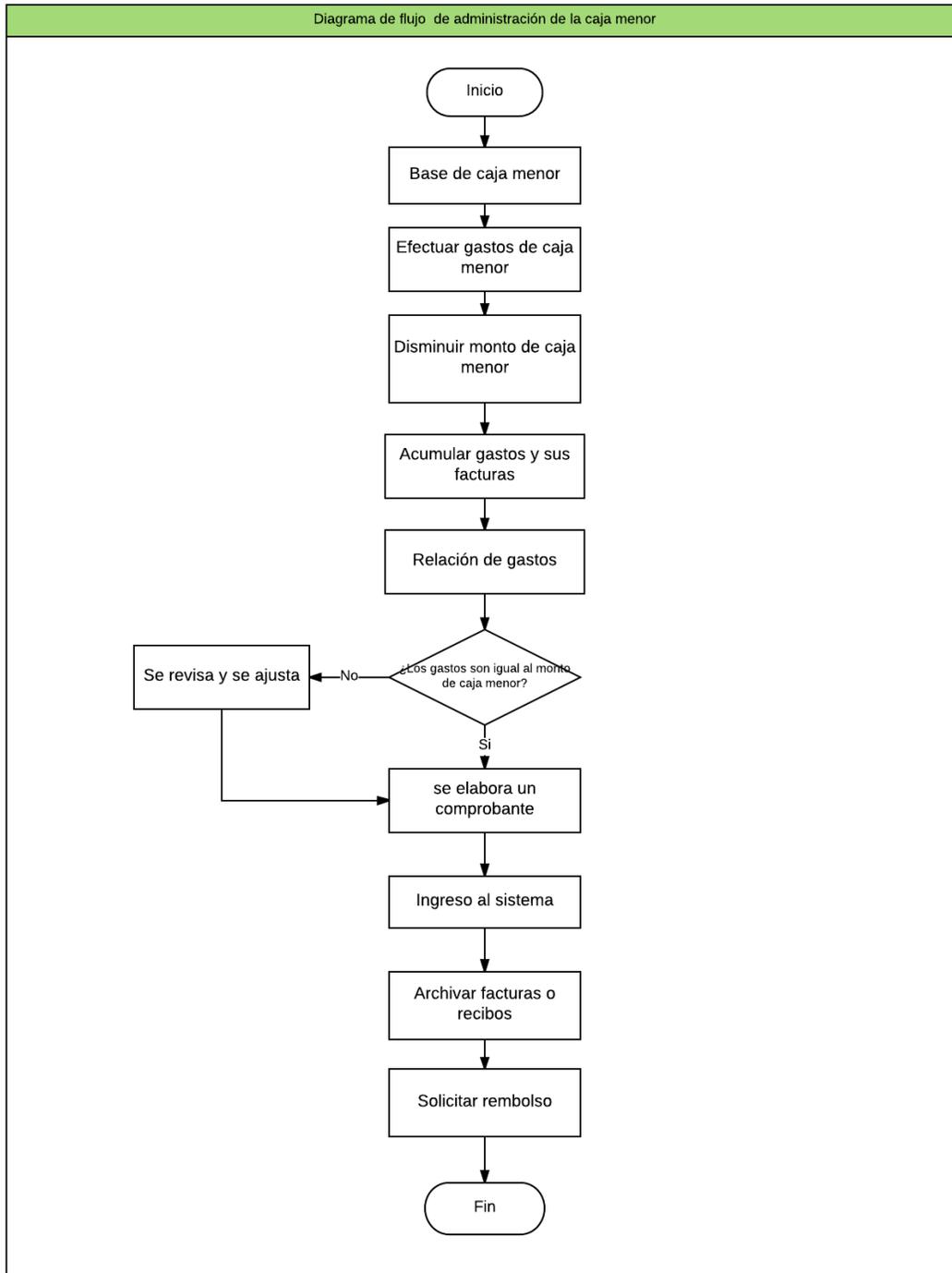
#### 9.1.2. Procedimiento Administración de caja menor

*Tabla 10 Descripción del procedimiento de administración de caja menor*

Descripción del procedimiento de administración de caja menor							
Actividad	Descripción	Responsable	Frecuencia				
			D	S	Q	M	O
Base de caja menor	Mensualmente se recibe el monto de \$700,000 moneda corriente en efectivo	Gerencia				x	
Efectuar gastos de caja menor	Según sea la necesidad de los gastos de la empresa se van efectuando los gastos correspondientes que cubre caja menor que son transportes, papelería, Cafetería, aseo, envíos.	Jefe Administrativa y contable	x				
disminuir monto de caja menor	Ir rebajando o disminuyendo el dinero de caja menor según sea los gastos generados.	Jefe Administrativa y contable	x				
acumular gastos y sus facturas	Cada vez que haya un gasto se debe guardar factura de lo comprado o hacer firmar el recibo de caja según sea el caso	Jefe Administrativa y contable	x				
Relación de gastos	Realizar relación en cuadro de Excel sobre total de gasto sobre dinero entregado. Esta relación se debe presentar a la gerencia mensual	Jefe Administrativa y contable				x	
Los gastos son igual al monto de caja menor	Si los gastos son igual al monto de caja menor se elabora un comprobante de gastos de caja menor presenta informe a la gerencia en caso de que no se revisa y se ajusta hasta cuadrara la caja.	Jefe Administrativa y contable				x	
organización de soportes	Se organizan los recibos de caja menor y facturas de los gastos por fecha del más antiguo al más reciente.	Jefe Administrativa y contable				x	
Ingreso al sistema	Se ingresan todos los recibos y facturas al sistema practiko y se revisa que el gasto de caja menor sea igual al monto que	Jefe Administrativa y contable			x		

	inicialmente se reembolso en caja menor							
Archivar facturas o recibos	Se pegan las facturas o recibos en hojas de block y se archivan en los documentos que se entregan al contador.	Jefe Administrativa y contable					x	
Solicitar reembolso	Se solicita a la gerencia el nuevo reembolso del mes de caja menor y se inicia nueva contabilidad. Se presenta cuadro de caja (anexo 9)	Jefe Administrativa y contable					x	

*Ilustración 9 Diagrama de flujo del procedimiento de administración de caja menor*

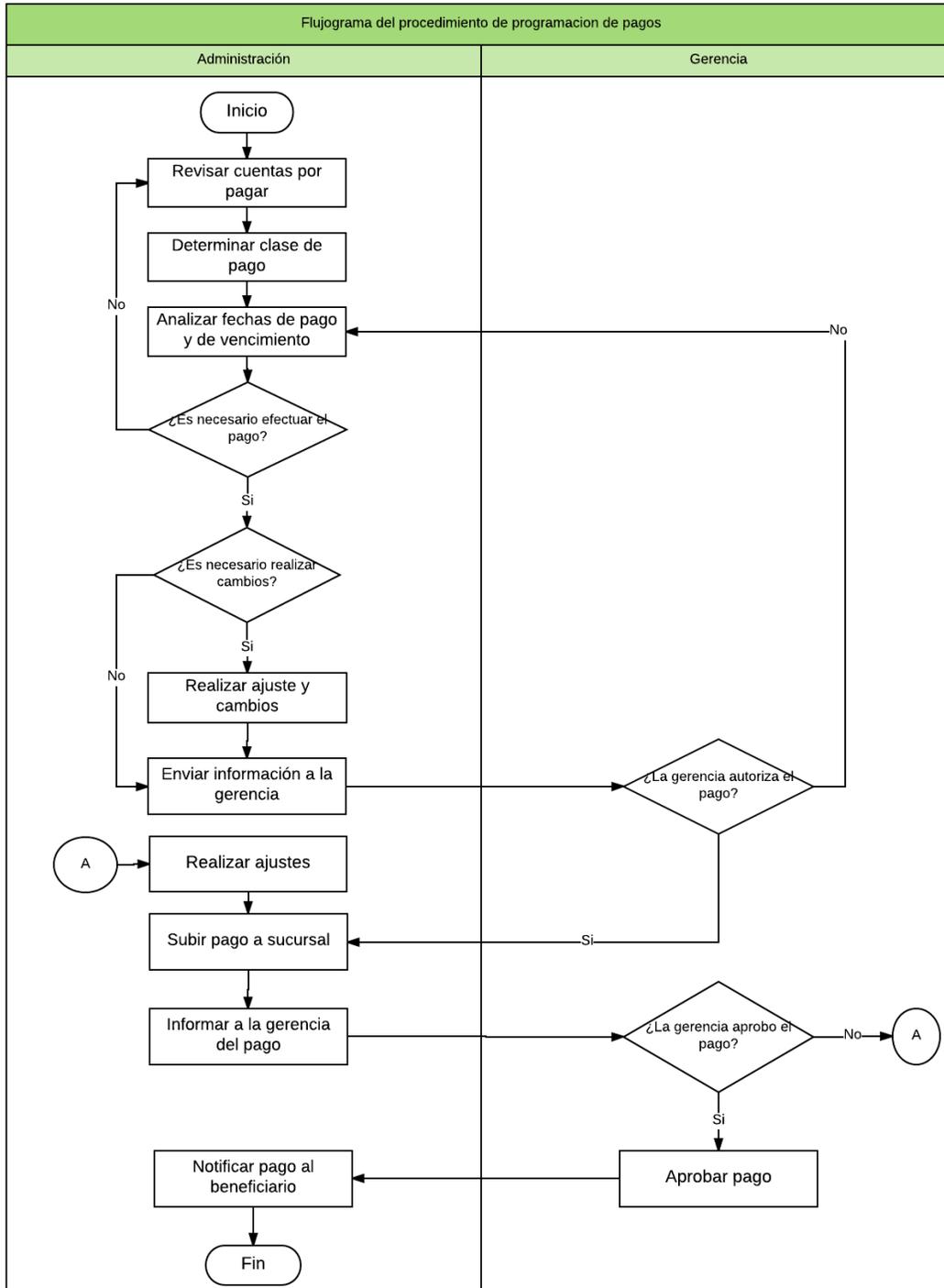


### 9.1.3. Procedimiento programación de pago

**Tabla 11 descripción del Procedimiento programación de pago**

Descripción del procedimiento de programación de pago							
actividad	descripción	responsable	frecuencia				
			D	S	Q	M	O
Revisar cuentas por pagar	Se revisa que cuentas por pagar hay vencidas en la compañía.	Jefe administrativa y contable			x		
Determinar clase de pago	Tipos de pago: Pago a proveedores: se recibe la factura de cada proveedor (anexo 12) y se analiza fechas de pago. Pago de Gastos fijos: Se espera que llegue facturas vía correo o correspondencia. Pago de impuestos: según las fechas establecidas en calendario tributario, pide liquidación de impuesto al contador. Pago de comisión de aliados: se recibe factura de alianzas por lo general llegan por correspondencia. Pago de nómina: Se realiza el pago a los empleados de la empresa Pago de seguridad social: antes del quinto día del mes se realiza el pago.	Jefe administrativa y contable			x		
Analizar fechas de pago y de vencimiento	Se verifica la fecha de pago de cada factura, para ver si es necesario realizar el pago	Jefe administrativa y contable			x		
programar pagos	Si es necesario efectuar el pago se revisa si está bien liquidado en casi de que no se realiza ajustes y cambios	Jefe administrativa y contable			x		
Subir pago a sucursal	Si la gerencia autoriza el pago se sube el pago a la plataforma virtual de Bancolombia.	Jefe administrativa y contable			x		
Se envía información a la gerencia	Se envía información a la gerencia para solicitar aprobación de pago a la plataforma virtual Bancolombia.	Jefe administrativa y contable			x		
Aprobar pago	El gerente ingresa a la sucursal virtual y con su usuario y clave, aprueba el pago subido anteriormente. En caso que no sea aprobado se notifica para realizar ajustes.	Gerente			x		
Notificar pago al beneficiario	E banco notifica automáticamente vía correo al beneficiario	Jefe administrativa y contable			x		

*Ilustración 10 Diagrama de flujo del procedimiento programación de pago.*



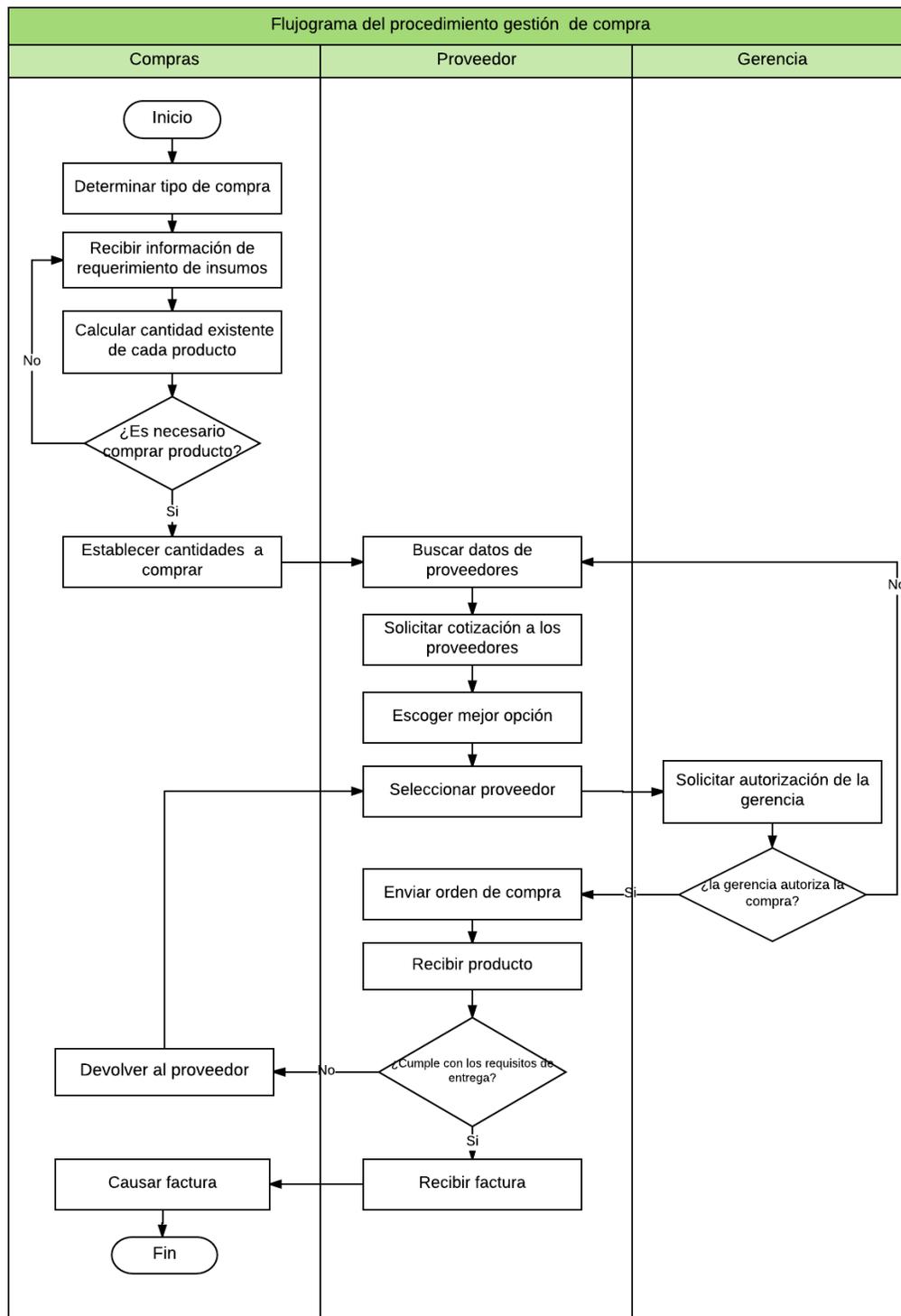
#### 9.1.4. Procedimiento Gestión de compra

**Tabla 12 Descripción del procedimiento gestión de compra**

Descripción del procedimiento de gestión de compra							
actividad	descripción	responsable	frecuencia				
			D	S	Q	M	O
Determinar tipo de compra	Se determina el tipo de compra: Administrativo: Esta compra se refiere a papelería, cafetería, servicios de gastos fijos Etc Operativo: Esta compra se refiere a bolsas, utensilios de bodega, realización de videos, producción de carpetas etc Inversión: Esta compra se refiere a Box, pantallas, computadores, software etc.	Jefe administrativa y contable				X	
Recibir información de requerimiento de insumos	Cuando nace la necesidad de la compra de insumos ya sea el tipo se hace solicitud si el tipo de compra es administrativa o de operación se le informa a la jefe administrativa y contable y si es de inversión se informa a la gerencia.	Jefe administrativa y contable				X	
calcular cantidades existentes del producto	Se hace una revisión de las cantidades que existen del requerimiento a ver si es necesaria la compra.	Jefe administrativa y contable				X	
Establecer cantidades a comprar	Si es necesario comprar el producto se estable las cantidades necesarias para que alcance para el mes, esto aplica para compras operativas y administrativas.	Jefe administrativa y contable				X	
Buscar datos de proveedores	Si las compras son mayor a un millón de pesos se debe cotizar mínimo 3 proveedores. Se busca en la base de datos o se busca nuevos proveedores según sea el caso. Estas copras aplican a las de tipo operativa y de inversión.	Jefe administrativa y contable				X	
Solicitar cotización de los proveedores	Se solicita cotización nuevamente por teléfono o correo electrónico, se sugiere que envíen información vía	Jefe administrativa y contable				X	

	mail para tener soporte de las cotizaciones hechas.						
Escoger mejor opción	Se comparan todas las cotizaciones realizadas y se escoge la mejor opción frente a tipos de entrega, precio, financiación y calidad.	Jefe administrativa y contable				x	
seleccionar proveedor	Según el resultado de la comparación se escoge la mejor opción con el fin de elegir al proveedor más optimo	Jefe administrativa y contable				x	
solicitar autorización de la gerencia	En caso de que la compra sea mayor a un monto de 100.000 pesos se debe solicitar autorización por la gerencia y tener soporte si aprobó o motivo de rechazo	Gerente				x	
Enviar orden de compra	Se envía por vía email orden de compra (anexo 13) y confirmación donde se especifique los precios estipulados en la negociación y la fecha de entrega. (se envía orden de compra si son superiores a 100.000 pesos)	Jefe administrativa y contable				x	
recibir producto	Si cumple con los requisitos de entrega se factura el producto o servicio, en caso de que no se devuelve al proveedor	Jefe administrativa y contable				x	
recibir factura	Al recibir la factura del proveedor (anexo 12) se verifica los requisitos legales del documento como resolución de factura, fecha, dirección, NIT, fechas de vencimiento, retenciones.	Jefe administrativa y contable				x	
Causar factura	Se sube la factura al sistema al software contable practiko	Jefe administrativa y contable				x	

*Ilustración 11 Diagrama de flujo del procedimiento de gestión de compra*



## 10. Procesos Gestión Contable

### 10.1. Caracterización del proceso gestión contable

Tabla 13 caracterización del proceso gestión contable

		<b>GESTIÓN CONTABLE</b> Caracterización de proceso		<b>CÓDIGO:</b> SEG-CON-01	
				<b>VERSIÓN:</b> 1	
				<b>PÁGINA:</b> 41 de 113.	
				<b>VIGENTE DESDE:</b> 30/08/2017	
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Suministrar información requerida de forma confiable y oportuna de modo que permita apoyar de forma eficazmente la toma de decisiones y el control sobre los bienes de segmentta.	<b>RESPONSABLE</b>	Jefe administrativa y contable		
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el proceso de facturación de las ventas realizadas a clientes de forma ordenada.</li> <li>Aumentar la eficiencia del recaudo y disminución de la cartera</li> <li>Realizar actividades que permitan cumplir con la elaboración y presentación oportuna de delacioness tributarias.</li> </ul>	<b>ALCANCE</b>	Aplican todos los procedimiento del procesos como la contabilidad en general como conciliaciones bancarias, finanzas de la y empresa, nomina, cartera y facturación		
RECURSOS		DOCUMENTOS		INDICADORES DE GESTION	
Humanos: jefe logística y comercial, Transportador, Asistente operaciones y logística.		Formato de conciliación bancaria (anexo 14)		razón corriente	
		Factura de venta (anexo 15)		rotación de cartera	
Infraestructura: Infraestructura General de la organización, Herramienta de oficina, Herramientas de bodega.		Base de datos clientes (anexo 16)		rotación de proveedores	
		Formulario de declaración de impuesto (anexo 17)		Margen bruto de utilidad	
Ambiente de Trabajo: Ergonomía, iluminación y ventilación adecuada.		Recibo de pago de impuestos (anexo 18)		rentabilidad sobre activos	
		Informe de cartera (anexo 19)		Endeudamiento	
		Planilla seguridad social(anexo 20)		EBITDA	
		Comprobante de nómina(anexo 21)		(Ver matriz de indicadores)	
		Desprendible de nómina( anexo 22)			
Tecnológicos: Red de comunicación (internet, teléfono) software y hardware					



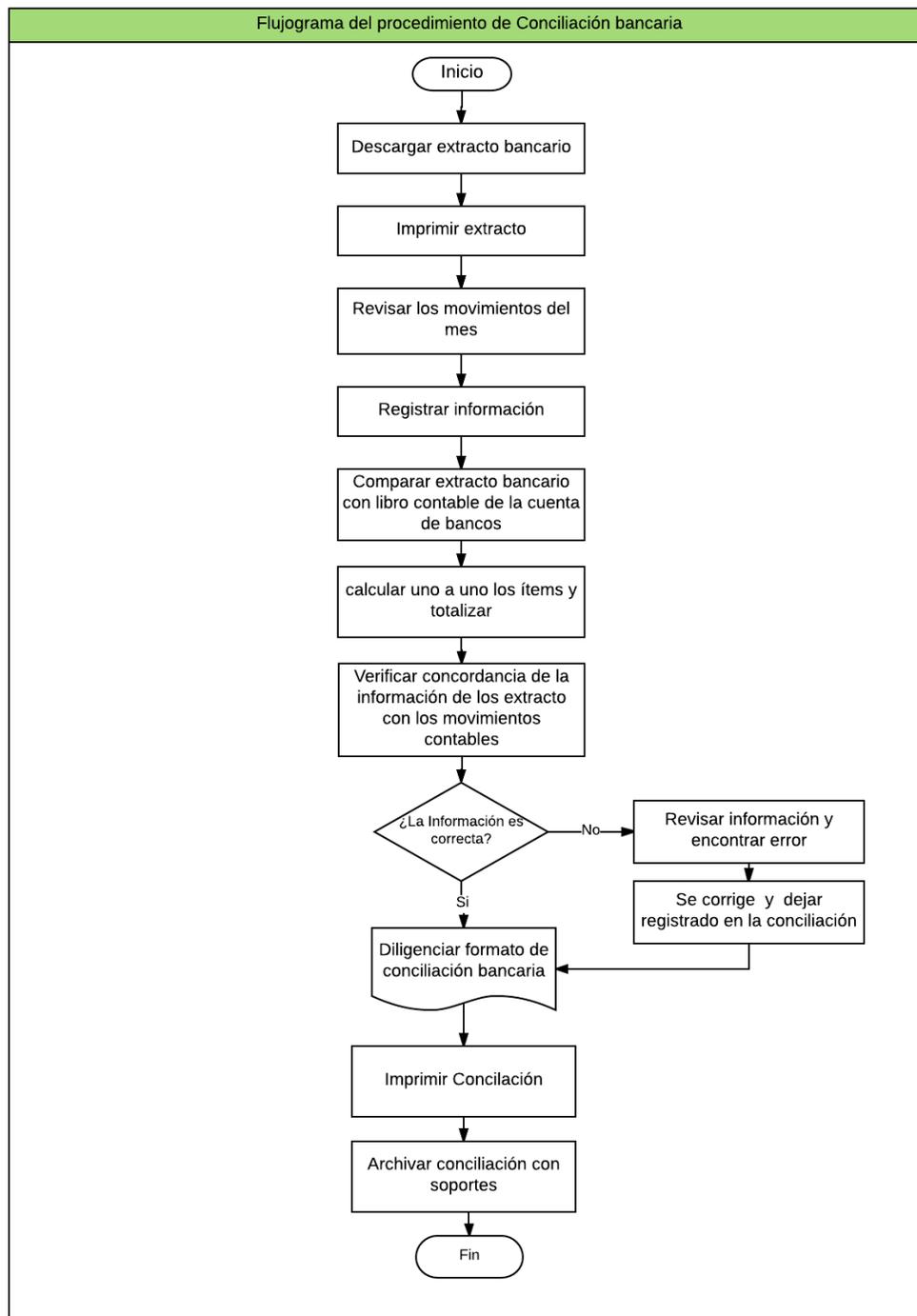
		Desarrollo de oportunidades de mejora Toma de decisiones basada en hechos.	Actuar		
--	--	---	--------	--	--

### 10.1.1. Procedimiento conciliación bancaria

**Tabla 14 Descripción del procedimiento de conciliación bancaria.**

Descripción del procedimiento conciliación bancaria							
actividad	descripción	responsable	frecuencia				
			D	S	Q	M	O
Descargar extracto bancario	Se ingresa a la plataforma de Bancolombia y se descarga información de las operaciones bancarias, realizadas en el mes.	Jefe administrativa y contable				x	
Imprimir extracto bancario	se imprime el extracto mensual de cuentas de bancos	Jefe administrativa y contable				x	
Revisar los movimientos del mes	Se analiza todos los movimientos de dinero en el mes para así poder comprarlos con los extractos bancarios.	Jefe administrativa y contable				x	
comparar extracto bancario con libro contable de la cuenta de bancos	Se compara las operaciones registradas en el libro auxiliar de cuenta bancaria con los movimientos reportados en el extracto bancario.	Jefe administrativa y contable				x	
calcular uno a uno los ítems y totalizar	se verifica uno a uno los ítems de la conciliación hasta que cada ítems de extracto bancario conocida con los movimientos de bancos	Jefe administrativa y contable				x	
Verificar concordancia de la información de los extracto con los movimientos contables	Se verifica que, de igual la suma de los movimientos del libro contable en el mes con el extracto bancario del mes, estos tienen que dar partida doble. En caso de que la información no sea correcta se revisa la conciliación bancaria y se encuentra el error, Se corrige y dejar registrado en la conciliación	Jefe administrativa y contable				x	
diligenciar formato de conciliación bancaria	Se diligencia el formato de conciliación bancaria de Excel. (anexo 14)	Jefe administrativa y contable				x	
imprimir conciliación y archivar con los soportes	Se Imprime la conciliación bancaria y se archiva junto con los extractos y los soportes correspondiente de cada movimiento	Jefe administrativa y contable				x	

*Ilustración 12 Diagrama de Flujo del procedimiento de conciliación bancaria.*

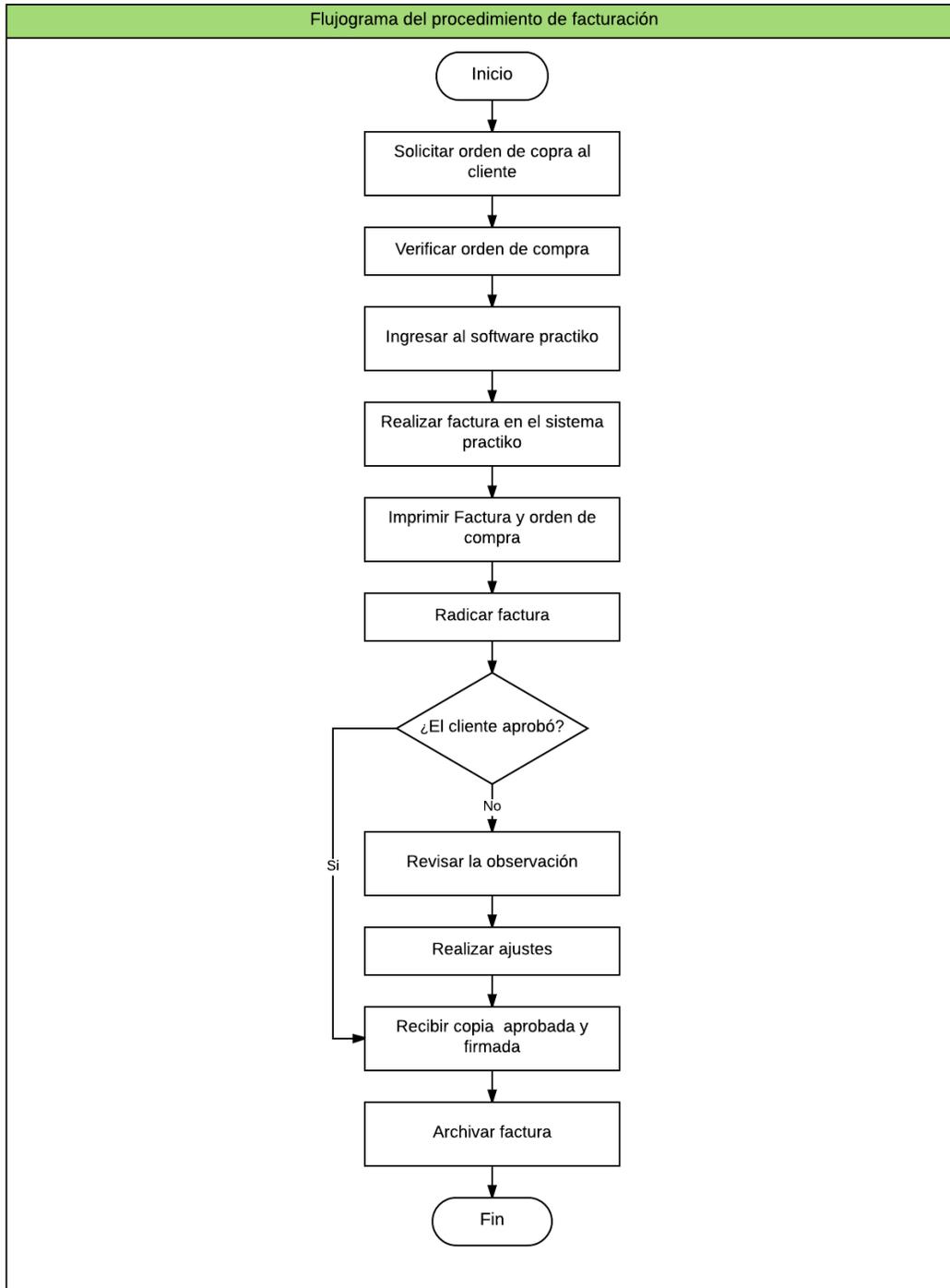


#### 10.1.2. Procedimiento Facturación

*Tabla 15 descripción del procedimiento de facturación.*

Descripción del procedimiento de facturación							
actividad	descripción	responsable	frecuencia				
			D	S	Q	M	O
Solicitar orden de compra al cliente	Se solita la orden de compra de cada cliente, este documento nos permitirá la información necesaria para elaborar la factura con el diseño establecido de la compañía. (anexo 15)	Jefe administrativa y contable				x	
Verificar orden de compra	Se verifica la orden de compra para corroborar el valor de la negociación , datos del cliente en la base de datos ( anexo 16) y los servicios a facturar	Jefe administrativa y contable				x	
Realizar factura en el sistema practiko	Elaborar factura en el sistema de contable practiko	Jefe administrativa y contable				x	
Imprimir Factura	Se imprime la factura con copia de la orden de compra según corresponda, se firman la factura y la copia. Y se anexa la orden de compra correspondiente.	Jefe administrativa y contable				x	
Radicar factura	se envía la factura al cliente y se verifica se radique de forma correcta y en los tiempos establecidos	Jefe administrativa y contable				x	
Realizar ajustes	En caso de que no apruebe se recibe la observación y se realiza los ajustes y se vuelve a enviar. Se espera respuestas de aprobación.	Jefe administrativa y contable				x	
El cliente aprobó	Si el cliente aprobó se recibe la factura firmada.	Cliente				x	
Archivar factura	Se archiva la factura firmada y la orden de compra anexada.	Jefe administrativa y contable				x	

*Ilustración 13 Diagrama de flujo del procedimiento de facturación*

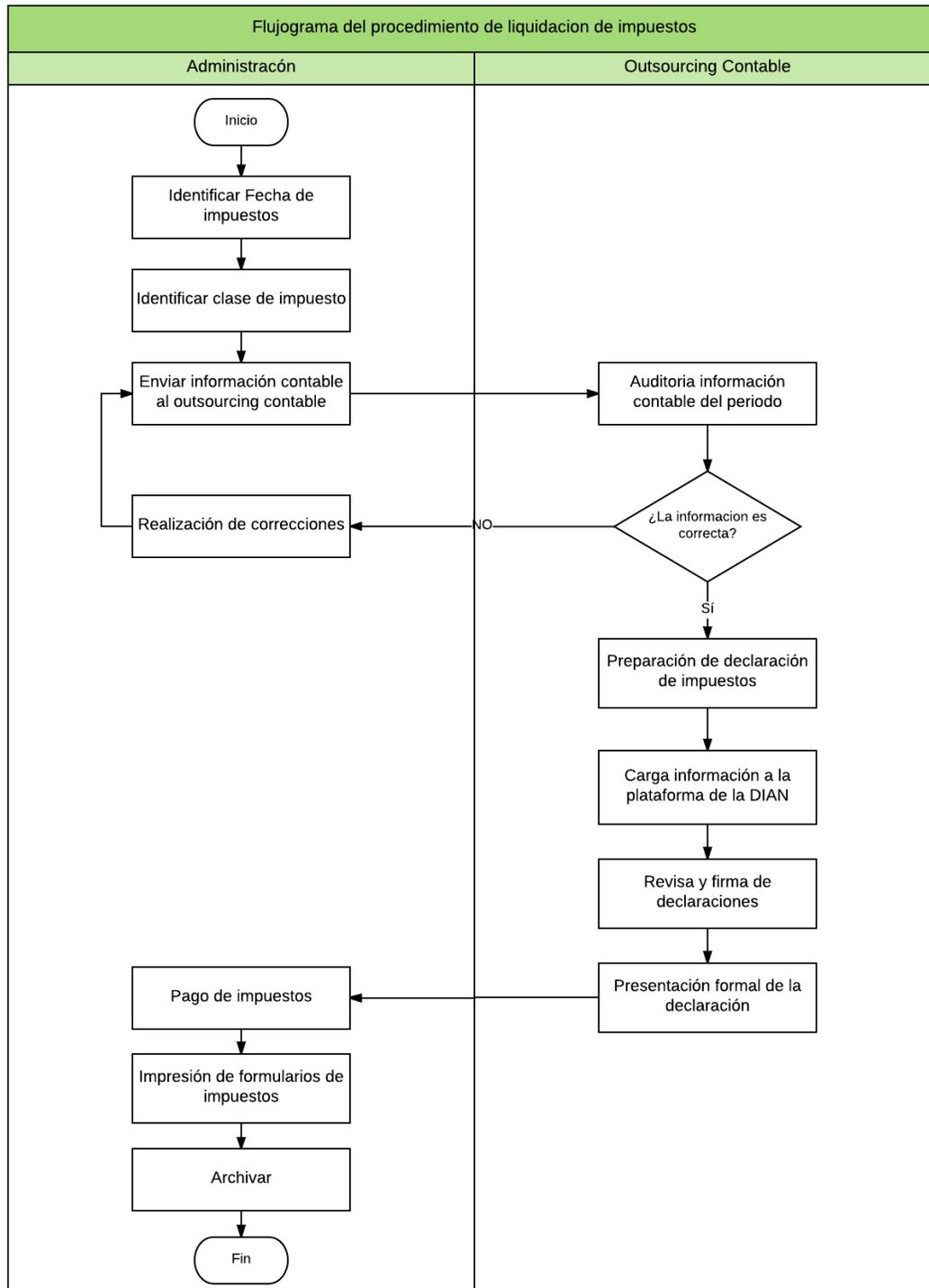


**10.1.3. Procedimiento de liquidación de impuesto**
**Tabla 16 descripción del procedimiento de liquidación de impuesto.**

Descripción del procedimiento de liquidación de impuesto							
Actividad	Descripción	Responsable	Frecuencia				
			D	S	Q	M	O
Identificar Fecha y clase de impuesto.	Se identifica si es un impuesto de clase nacional o distrital, se identifican las fechas de pago de impuesto, Estas fechas son establecidas por la DIAN y son publicados en calendarios tributarios a final del año.	Jefe administrativa y contable				x	
Enviar información contable al outsourcing contable	Se envía todo el movimiento contable con soporte al contador, con el fin de que prepare las declaraciones correspondientes	Jefe administrativa y contable				x	
Auditoria información contable del periodo	Mediante una muestra aleatoria revisa los libros auxiliares y movimientos de cada cuenta comparándolos con los documentos físicos enviados por la administradora (notas, facturas, recibos etc)  El contador revisa la información contable con el fin de que esta esté correcta, en caso de que no se notifica la novedad a la jefa administrativa para que haga los correspondientes ajustes.	Outsourcing Contable				x	
Realización de correcciones	La jefa administrativa realiza los respectivos ajustes, luego de hacer las correcciones se devuelve al contador para su aprobación.	Jefe administrativa y contable				x	
Preparación de declaración de impuestos	Se revisan los libros auxiliares y movimientos de cada cuenta con el propósito de liquidar el valor a declarar de los impuestos	Outsourcing Contable				x	
Carga información a la plataforma de la DIAN	Se prepara declaración a la página web de la DIAN	Outsourcing Contable				x	
Revisa y firma de declaraciones	A través de la plataforma de la Dian el contador revisa y firma digitalmente las declaraciones	Outsourcing Contable				x	
Presentación formal de la declaración	Se procede a la presentación formal del formulario de declaración de	Outsourcing Contable				x	

	impuesto (anexo 17) realizada, a través de la página web de la DIAN						
Pago de impuestos	Se envía el comprobante a la gerencia para su respectiva revisión y aprobación de pago ( <b>ver procedimiento de programación de pago</b> )	Jefe administrativa y contable				x	
Impresión de formularios de impuestos	Se ingresa a la plataforma de la Dian y se imprime los recibo de pago de impuestos(anexo 18) y la declaración del impuesto	Jefe administrativa y contable				x	
Archivar	Se archiva en la carpeta de impuestos el comprobante de pago y la declaración presentada.	Jefe administrativa y contable				x	

*Ilustración 14 Diagrama de flujo del procedimiento de liquidación de impuesto.*

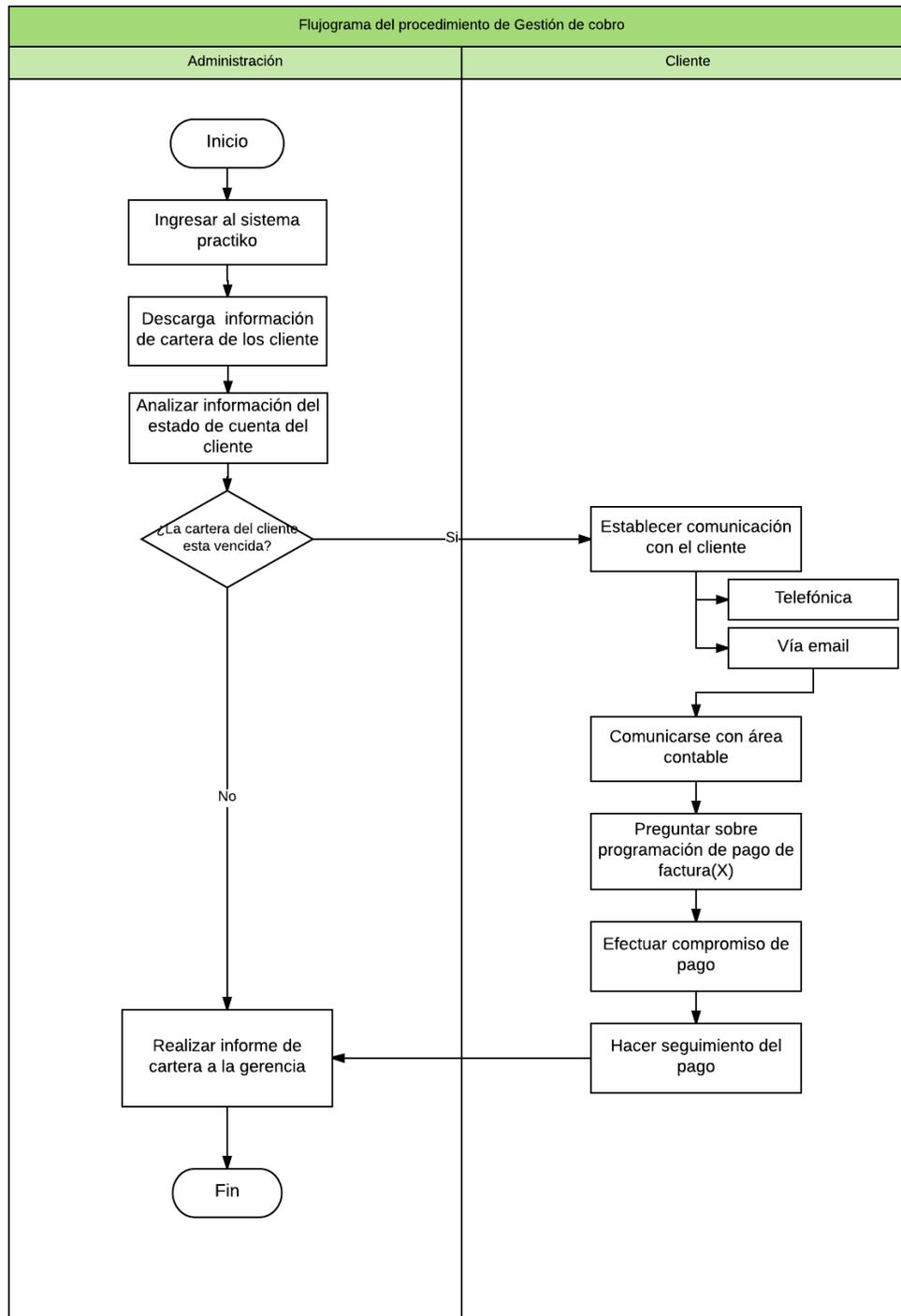


#### 10.1.4. Descripción del procedimiento de gestión de cobro

**Tabla 17 Descripción del procedimiento gestión de cobro**

Descripción del procedimiento gestión de cobro								
actividad	descripción	responsable	frecuencia					
			D	S	Q	M	O	
Ingresar al sistema practiko	Se ingresa al software prcatiko e n la parte de cartera de clientes	Jefe administrativa y contable		x				
Descargar información de cartera de los clientes	Se descarga la información de los clientes que tienen cartera vencida y los que están próximos a vencer	Jefe administrativa y contable		x				
Analizar información de estado de cuenta del cliente	Se analiza el estado de cuenta de los clientes, en prioridad los que tienen la cartera vencida.	Jefe administrativa y contable		x				
Establecer comunicación con el cliente	Si la cartera del cliente esta vencida se comunica con el cliente vía telefónica, en caso que no conteste se hace un comunicado por email.	Jefe administrativa y contable		x				
Comunicarse con el área contable	Se comunica con la extensión de tesorería y contabilidad para hablar directamente con la persona encargada de los pagos. En caso que sea imposible comunicarse con el área contable se comunica a la gerencia para que autorice comunicación con la persona que se hizo la negociación.	Jefe administrativa y contable		x				
preguntar por programación de pago de la factura	Cuando se haya podido comunicar con la persona encargada se pregunta por la factura con el número correspondiente. Y se pregunta la fecha que tienen programado el pago.	Jefe administrativa y contable		x				
Efectuar compromiso de pago	Se genera un compromiso vía telefónica con la persona de pagos para que el día que programaron el pago sea el indicado.	Jefe administrativa y contable		x				
Hacer seguimiento del pago	según la fecha que establecida del pago, se hace seguimiento si en la fecha establecida no la cancela, se vuelve a comunicar y con el cliente y se establece nuevo compromiso de pago	Jefe administrativa y contable	x					
Realizar informe de cartera a la gerencia	Se realiza un informe a la gerencia(anexo 19) con las carteras vencida, las fechas establecidas de pago, los compromisos efectuados y las carteras próximas a vencer	Jefe administrativa y contable				x		

*Ilustración 15 diagrama de flujo del procedimiento de gestión de cobro*

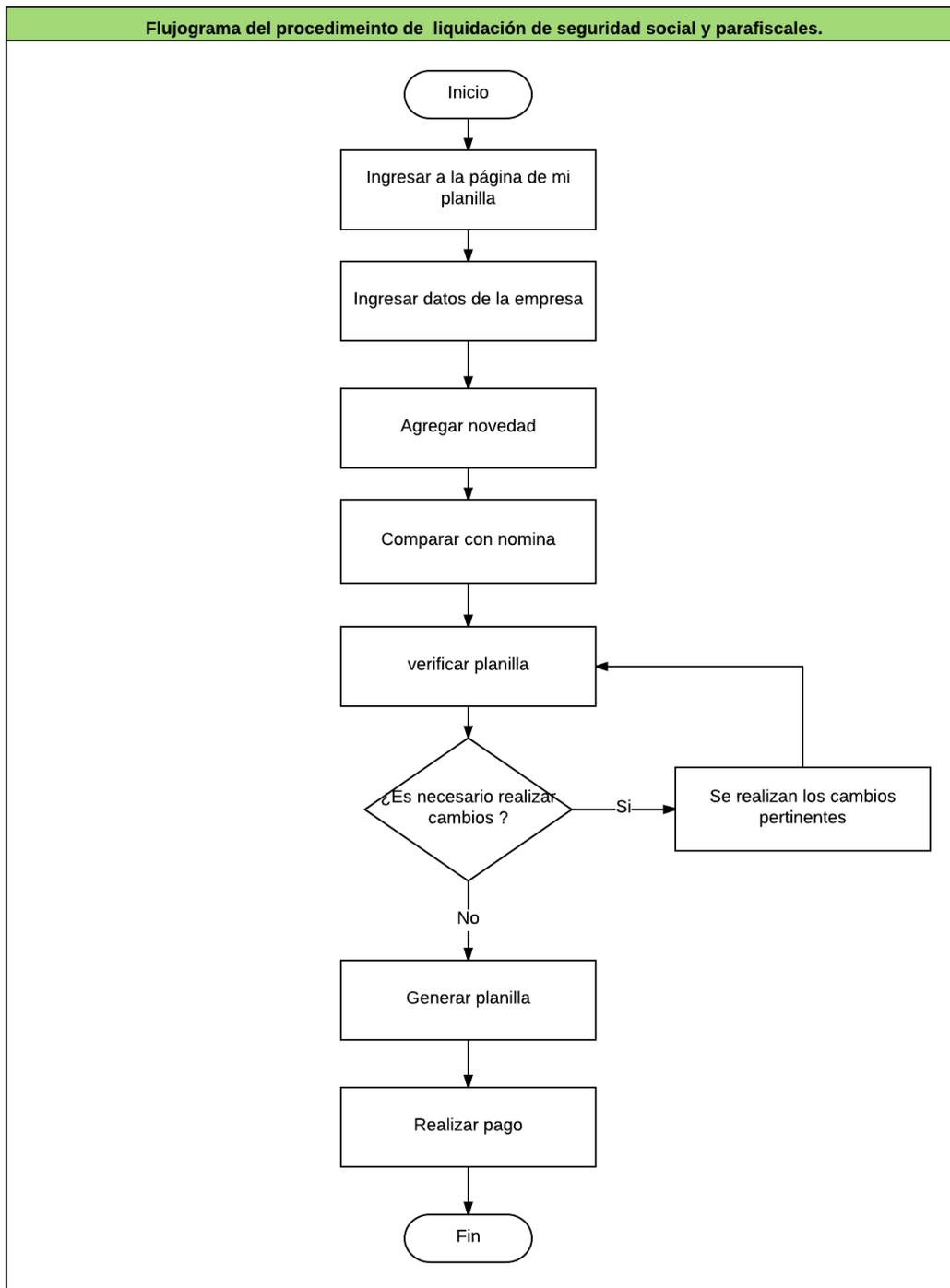


#### 10.1.5. procedimiento liquidación de seguridad social

*Tabla 18 Descripción del procedimiento liquidación de seguridad social*

Descripción del procedimiento liquidación de seguridad social							
Actividad	Descripción	Responsable	Frecuencia				
			D	S	Q	M	O
Ingresar a la página de mi planilla	Ingresar a la página de mi planilla el mismo día que se está liquidando la nómina.	Jefe administrativo y contable.				X	
Ingresar datos de la empresa	Ingresar a las siguientes opciones: 1. Nit de la empresa 2. Clave	Jefe administrativa y contable.				X	
Agregar novedad	Si es necesario de realizar cambios correspondientes al periodo de pago, como por ejemplo hubo ingreso o retiro de algún empleado, incapacidad, horas extras o etc.	Jefe administrativa y contable.				X	
compara con nomina	Se comprará con la liquidación de nómina que coincida con la liquidación de seguridad social	Jefe administrativa y contable.				X	
verificar planilla	Planilla seguridad social (anexo 20) Se deben revisar los datos, por ejemplo, que coincida el número de empleados, que los cambios se hayan efectuado y demás.	Jefe administrativa y contable.				X	
Es necesario realizar cambios	Se realizan los cambios pertinentes si la planilla no coincide, de lo contraria se genera planilla.	Jefe administrativa y contable.				X	
Generar planilla	Se da click en generar planilla y la planilla se genera automáticamente.	Jefe administrativa y contable.				X	
Realizar pago	Se envía información a la gerencia para su respectiva revisión y aprobación de pago. ( <b>ver procedimiento de programación de pago</b> )	Jefe administrativo y contable.				X	

*Ilustración 16 Diagrama de flujo del procedimiento de liquidación de seguridad social*



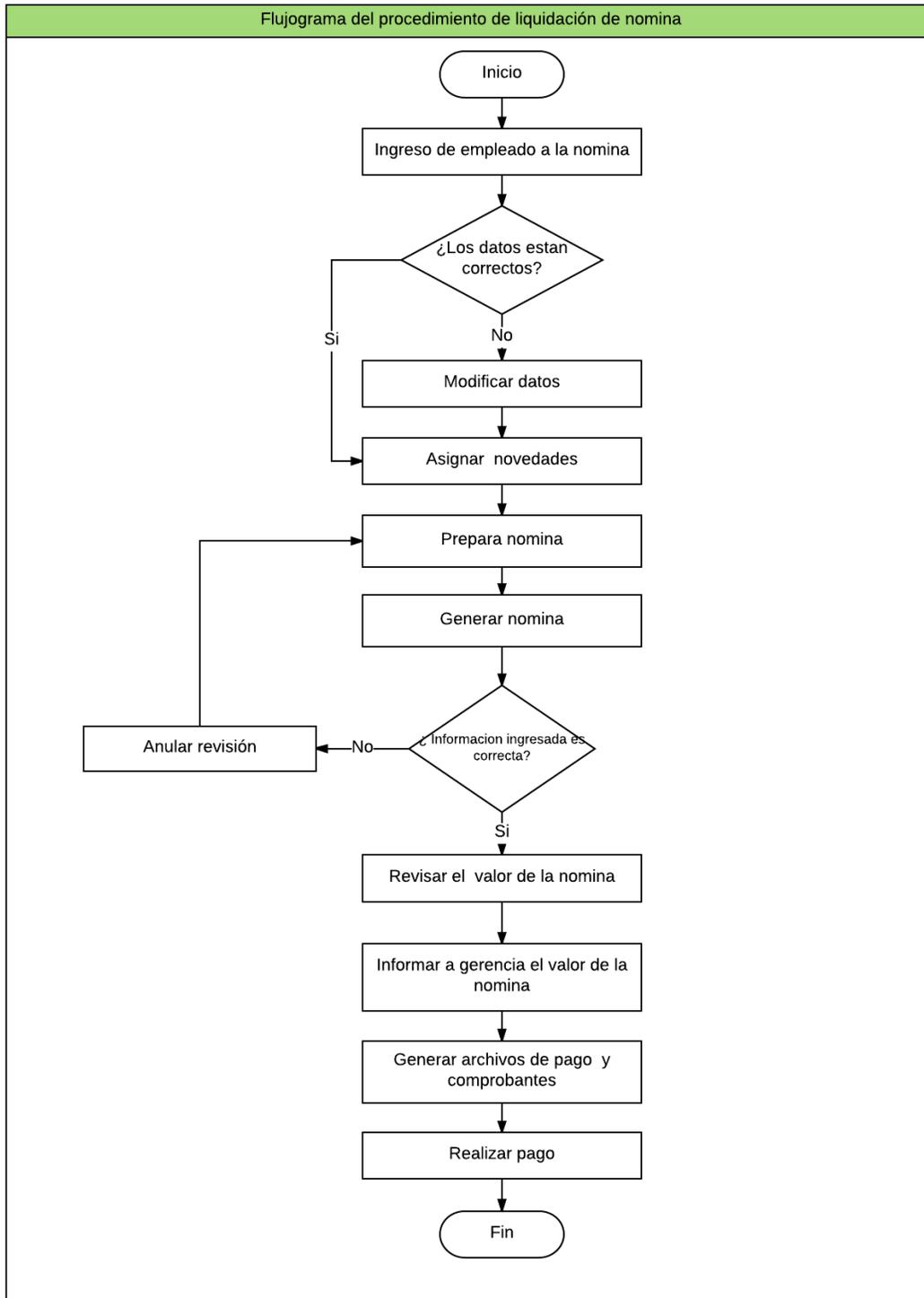
#### 10.1.6. Procedimiento de liquidación de nómina.

*Tabla 19 Descripción del procedimiento de liquidación de nómina*

Descripción del procedimiento de liquidación de nomina							
Actividad	Descripción	Responsable	Frecuencia				
			D	S	Q	M	O
Ingreso de empleado a la nomina	Cada vez que ingrese un empleado nuevo se agregar al software contable practiko. Primero se agrega como tercero, Después se agregan los datos generales, datos de contratación, asignación de instituciones de nómina y novedades fijas.	Jefe administrativa y contable					X
Verificar datos	Se verifica que los datos anteriormente creados sean correctos, en caso que no se modifica.	Jefe administrativa y contable					X
Asignar novedades	En caso de que el empleado presente alguna novedad se sube al sistema: Novedad fija: como modificación de acuerdos salarial. Asignación de novedad: Incapacidad, horas extras, pedimos son remunerados etc	Jefe administrativa y contable					X
Prepara nomina	En la parte inicial para la liquidación de nómina Se ingresa al sistema de practiko en el módulo de nómina, se selecciona preparar nomina especificando tipo de nómina, tipo de liquidación y se da clic en generar la nómina.	Jefe administrativa y contable				X	
Generar nomina	Se analizan que estén las deducciones de salud y pensión, el auxilio de transporte correcto y las novedades si las hay notificadas de cada empleado.	Jefe administrativa y contable				X	
Revisar y verificar información	Se verifica que la nómina este bien liquidada en caso que no se selecciona anular revisión y se	Jefe administrativa y contable				X	

	vuelve a preparar nómina, si la nómina es correcta se selecciona revisado.						
Revisar valor de la nomina	Se revisa el total de pagar de la nómina para notificar al gerente.	Jefe administrativa y contable					x
Informar a gerencia el valor de la nomina	Se envía información a la gerencia del valor total de la nómina.	Gerencia					x
Generar archivos de pago y comprobantes	En el módulo de nómina se selecciona generar archivos de pago para que el sistema genere los archivos y siguiente a eso se selecciona generar comprobantes de nómina.(anexo 21) En los dos paso anteriores se especifica tipo de nómina que es general y selección de nómina que es mensual.	Jefe administrativa y contable					x
Realizar pago	Se envía información a la gerencia para su respectiva revisión y aprobación de pago Junto al desprendible de nómina (anexo 22) de cada empleado. <b>(ver procedimiento de programación de pago)</b>	Jefe administrativa y contable					x

*Ilustración 17 Diagrama de flujo del procedimiento de liquidación de nomina*



11. Proceso Gestión comercial

11.1. Caracterización del proceso gestión comercial

Tabla 20 Caracterización del proceso gestión comercial

	<b>GESTIÓN COMERCIAL</b> <b>Caracterización de proceso</b>	<b>CÓDIGO:</b> SEG-CON-01
		<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>PÁGINA:</b> 58 de 113.
		<b>VIGENTE DESDE:</b> 30/08/2017

<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Identificar oportunidades de negocio en el mercado, presentando propuestas de servicios, buscando la satisfacción del mismo con el fin de ampliar la cobertura dentro del mercado.	<b>RESPONSABLE</b>	Jefe Comercial
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de actividades que aseguren ventas efectivas.</li> <li>• Identificación de nuevas alianzas para realizar los servicios ofrecidos por segmentta.</li> <li>• Realizar visitas a las alianzas, Para hacer seguimiento de las actividades realizadas.</li> </ul>	<b>ALCANCE</b>	Inicia con la identificación de la oportunidad de negocio y finaliza con el cierre de la prestación del servicio

RECURSOS	DOCUMENTOS	INDICADORES DE GESTION
Humanos: jefe logística y comercial, Transportador, Asistente operaciones y logística.	Factura de venta (anexo 15)	indicador de crecimiento de venta
	Contratos	índice de desarrollo de nuevos servicios
Infraestructura: Infraestructura General de la organización, Herramienta de oficina, Herramientas de bodega.	Cronogramas de visitas a alianzas (anexo 23)	índice de deserción de clientes
	Base de datos alianza (anexo 24)	nivel de cumplimiento de visitas
Ambiente de Trabajo: Ergonomía, iluminación y ventilación adecuada.	Registro fotográfico (anexo 25)	% de alianzas nuevas
	Comodatos (anexo 26)	<i>(Ver matriz de indicadores)</i>
	Cotización formal (anexo 27)	
	Orden compra del cliente (anexo 28)	
Tecnológicos: Red de comunicación (internet, teléfono) software y hardware, Camara.		

PROVEEDORES INTERNOS/EXTERNOS	ENTRADAS	ACTIVIDADES	CICLO PHVA	SALIDAS	CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS
Clientes Todos los procesos Proveedores Gerencia	Oportunidad de negocios	Planeación de estrategias comerciales para la venta. Planeación de seguimiento a las oportunidades de negocio.	Planear	Cientes	Todos los procesos  Clientes Actuales  Gerencia
	Requisitos del cliente	Planear visitas a alianzas semanal.		Cientes potenciales Propuesta de oferta	
Documentos del cliente	Ejecución del Plan de mercadeo.	Hacer	Venta de servicios		
Órdenes de compra	Búsqueda de nuevos clientes. Presentación de portafolio al cliente. (Propuesta de servicios)		Contratos firmados y aprobados		
Contratos	Levantamiento de información y requisitos de cliente.		Eventos		
Necesidades del mercado	Realización de la propuesta (oferta).		Presupuestos de venta		
Base de datos alianzas	Cierre de negociación. Entrega de la venta a Servicios		Alianzas para realizar actividades		
Cronogramas de visitas	Búsqueda de nuevas alianzas Presentación de propuesta de servicio a alianzas para la prestación de servicios		Comodatos y contratos con alianzas firmados y aprobados.		
	Convenio con alianzas. Visitar alianzas				
	Registro fotográfico				

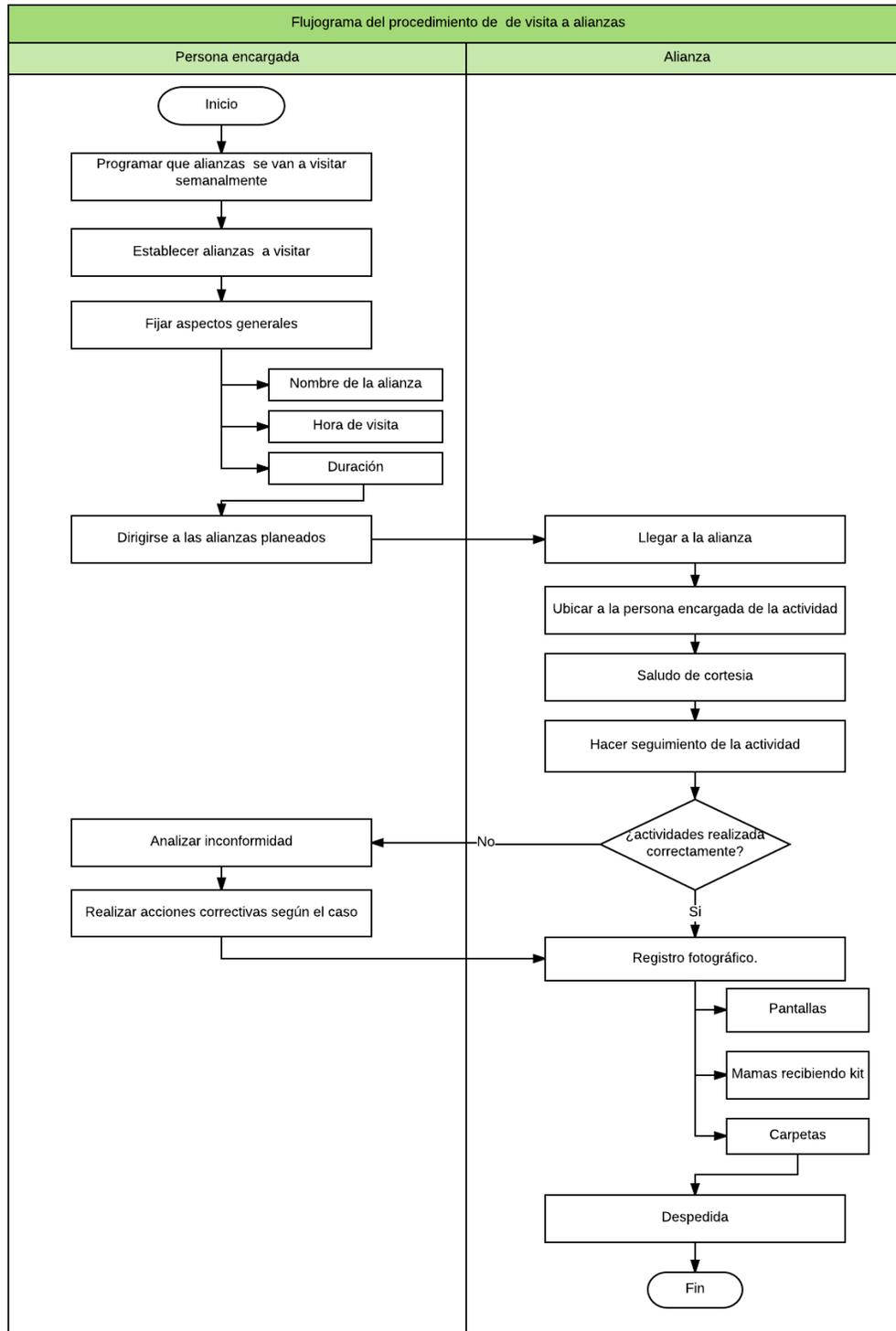
		<p>Verificar informe de estado de oportunidades de negocio</p> <p>Verificar estado de la oferta presentada</p> <p>Seguimiento a la prestación del servicio.</p>	Verificar	Registro fotográfico	
		<p>Desarrollo de oportunidades de mejora</p> <p>Toma de decisiones basada en hechos.</p>	Actuar		

#### 11.1.1. Procedimiento visita a alianza

*Tabla 21 descripción del procedimiento visita a alianza*

Descripción de visita a alianza							
actividad	descripción	responsable	frecuencia				
			D	S	Q	M	O
programación de visita a alianzas	Se planea que alianzas o centros se van a visitar semanalmente, Teniendo en cuenta rutas, horarios etc.	Asistente Logístico y comercial.		x			
Establecer alianzas a visitar	Se selecciona las alianzas a visitar para que todas se visiten una vez cada quince días visitar mínimo 4 centros por día de visita.	Asistente Logístico y comercial.		x			
Fijar aspectos generales	Se hace cronogramas de visitas ( anexo 23) donde se establezca la fecha, hora, nombre de la alianza y duración de la visita.	Asistente Logístico y comercial.		x			
Dirigirse a la alianza	Según el cronograma se dirige a la alianza asignada correspondientes, los días de visita serán los martes o los jueves.	Asistente Logístico y comercial.		x			
llegar a la alianza	Se selecciona la ruta más adecuada para llegar a la alianza teniendo en cuenta la base de dato de las alianzas (anexo 24).	Asistente Logístico y comercial.		x			
ubicar persona encargada	Se ubica a la persona encargada de la actividad, en dado caso que no esté a su suplente.	Asistente Logístico y comercial.		x			
saludo de cortesía	se saluda amigablemente haciendo un ambiente agradable y confortante	Asistente Logístico y comercial.		x			
Seguimiento de la actividad	Se verifica que la actividad se esté desarrollando satisfactoriamente: Pantallas: estén prendida trasmitiendo las pautas. Bolsas: Se realiza una auditoria de una o dos bolsas verificando que se encuentren todos los productos correspondientes, Se hace seguimiento que estén entregando. Carpetas: Se verifica que se estén entregado eficientemente. Formatos: Se solita a la persona encargada los formatos correspondientes de las últimas entregas.	Asistente Logístico y comercial.		x			
Registro fotográfico.	Se realiza el reguito fotográfico (anexo 25) a: Mamas recibiendo los kits con los productos incluidos. Pantallas trasmitiendo pauta con mamas mirando a la pantalla. Mamas recibiendo carpetas.	Asistente Logístico y comercial.		x			
despedía	Se despide Agradeciendo por la colaboración.	Asistente Logístico y comercial.		x			

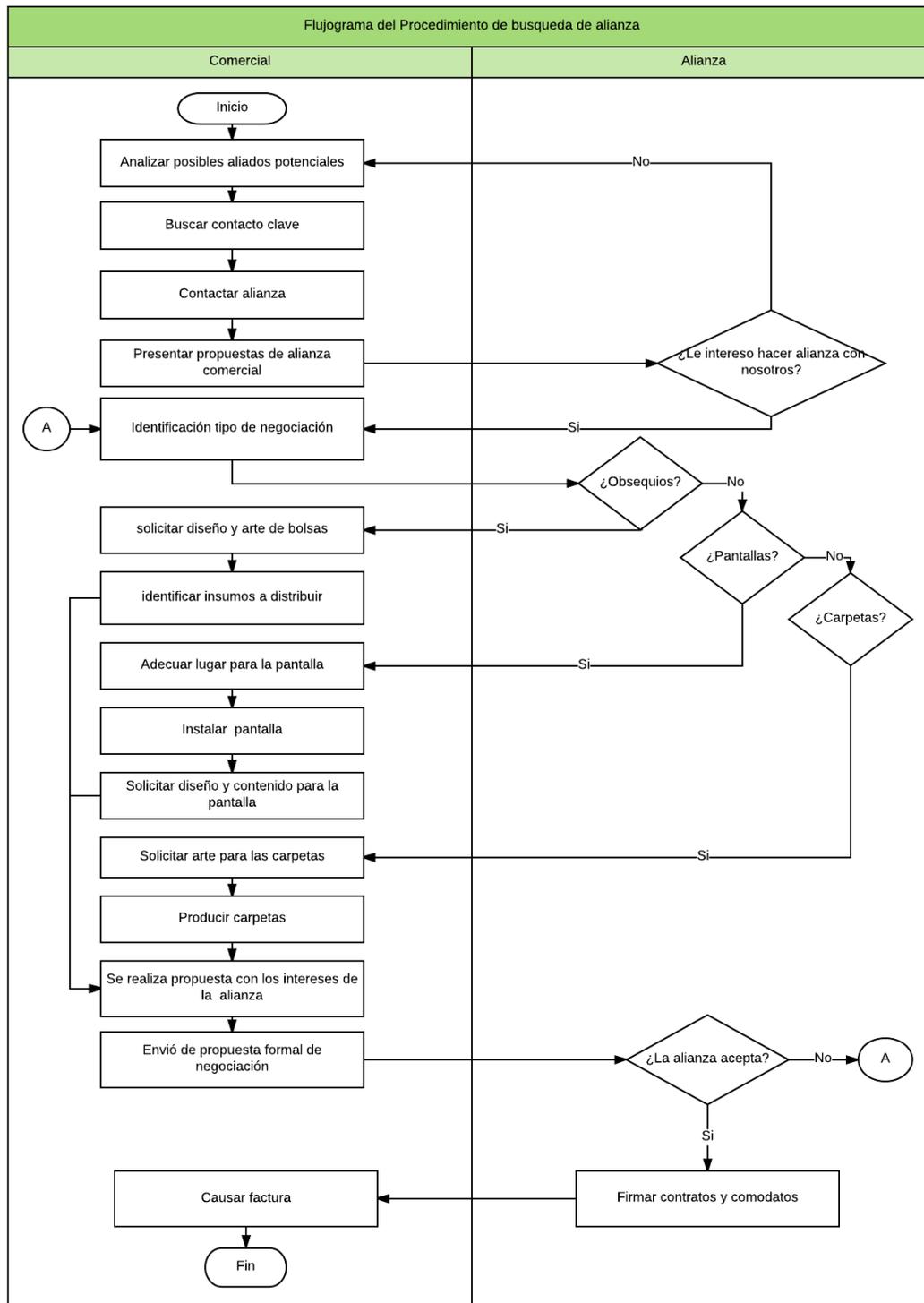
*Ilustración 18 Diagrama de flujo del procedimiento de visita a alianza.*



**11.1.2. Procedimiento búsqueda de alianza**
**Tabla 22 Descripción del procedimiento búsqueda de alianza.**

Descripción de procedimiento búsqueda de alianza							
actividad	descripción	responsable	frecuencia				
			D	S	Q	M	O
analizar posibles aliados potenciales	Según el nicho específico, Recomendaciones se busca los aliados potenciales para iniciar actividad.	Jefe Comercial			x		
Buscar contacto clave	Se localiza a los contactos claves o personal encargado directamente para facilitar las relaciones y poder crear alianza	Jefe Comercial			x		
Contactar alianza	contactar a la persona encargada vía telefónica o email para programar cita	Jefe Comercial			x		
presentar propuesta de alianza comercial	Se presenta propuesta con los servicios que presta la compañía con el fin de que nos conozca la empresa	Jefe Comercial			x		
identificación de oportunidad de negocio	Se identifica que tipo de negocio le interesa y se da respuesta de cómo se iniciara la actividad según el interés: Bolsas: se comunica que productos se van a ingresar a las bolsas, el arte de la bolsa y presentación de habeas data Pantallas: adecuación de pantallas y publicidad que se transmitirá Carpetas: identificación del arte de las carpetas, cliente patrocinador. Evento: cronogramas de eventos y actividades a realizar. Vinilos: adecuar pared del vinilo y analizar beneficios de las partes	Jefe Comercial			x		
Se realiza propuesta con los intereses de cada alianza	Según la oportunidad de negocio se identifica los interés del centro para poder crear alianza	Jefe Comercial			x		
envió de propuesta formal de negociación	Según el tipo de negociación que el centro acepto se envía una negociación formal donde se incluirá que tipo de actividades se van a realizar, los beneficios de las partes y sus compromisos correspondientes.	Jefe Comercial			x		
firma de contratos y comodatos	Se hace firmar contrato por un año de la alianza y comodatos (anexo 26)	Jefe Administrativa y contable			x		
Causar factura	Según la negociación y contrato, si la alianza factura comisión se recibe la factura y se sube al sistema.	Jefe Administrativa y contable					

**Ilustración 19 Diagrama de flujo del procedimiento de búsqueda de alianza.**



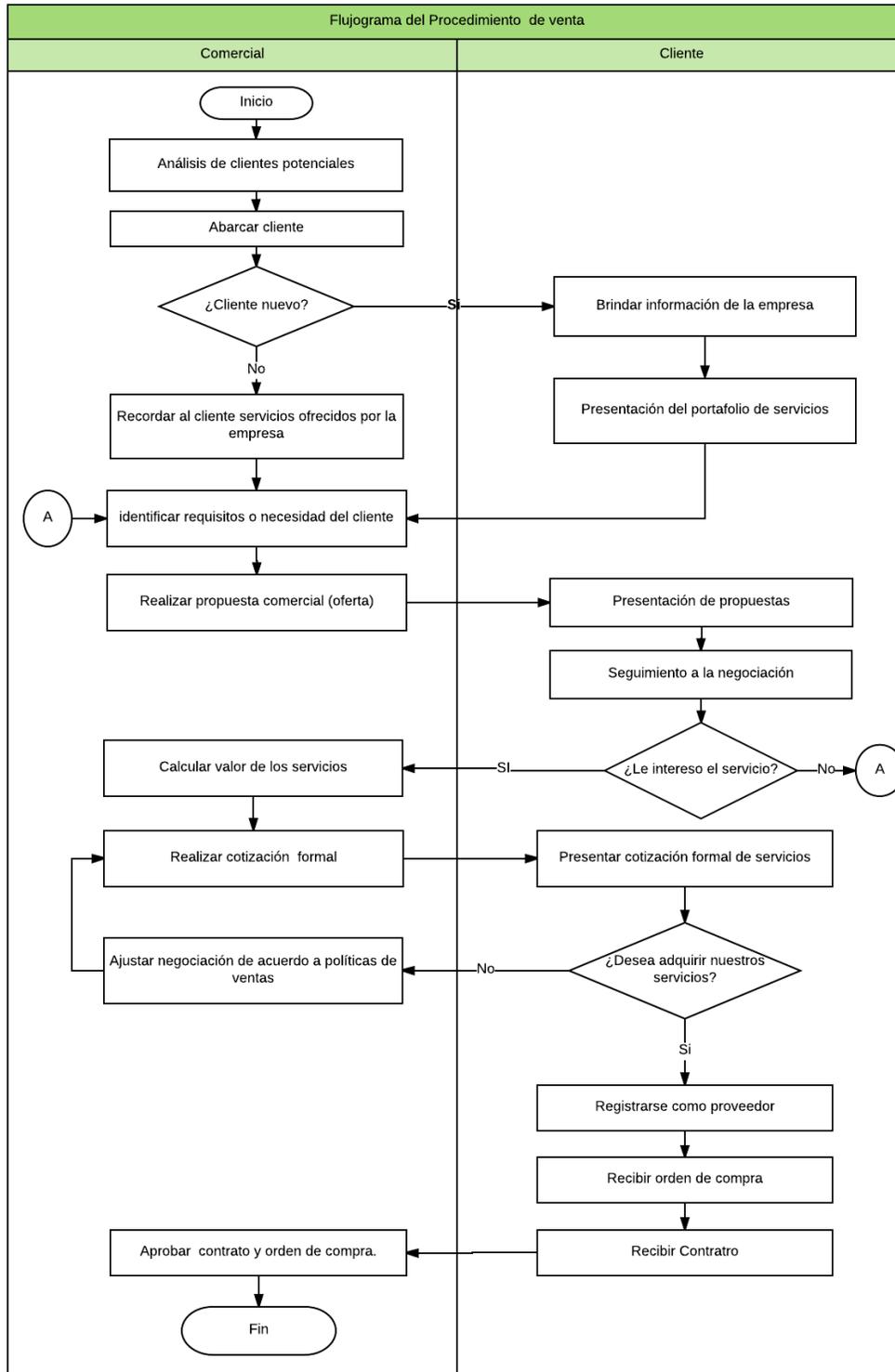
### 11.1.3. Procedimiento de venta

*Tabla 23 descripción del procedimiento de venta.*

Descripción del procedimiento de venta							
Actividad	Descripción	Responsable	Frecuencia				
			D	S	Q	M	O
Análisis de clientes potenciales	Se analiza el sector la población objetivo para encontrar los clientes potenciales. Para abrir nuevas negociaciones.	Jefe comercial				X	
Abarcar cliente	Se analiza el sector la población objetivo para encontrar los clientes potenciales. Para abrir nuevas negociaciones.	Jefe comercial				X	
Presentación del portafolio de servicios	Si el cliente es nuevo se presenta el portafolio de los servicios prestado por Segementta. Si el cliente ya conoce la empresa se le hace un recordatorio de los servicios de segmentta.	Jefe comercial				X	
identificar requisitos o necesidad del cliente	Se hace un levantamiento de información encontrando la necesidad del cliente	Jefe comercial				X	
Realizar propuesta comercial (oferta)	Según los requisitos del cliente se realiza una propuesta donde se satisfaga la totalidad los requisitos que busca el cliente. Se implementan estrategias innovadoras.	Jefe comercial				X	
Presentación de propuestas	Según la disponibilidad de tiempo del cliente se presenta la propuesta. Si el cliente acepta una cita se presenta la propuesta formal para la negociación, osino se envía por correo electrónico.	Jefe comercial				X	
Seguimiento a la negociación	Se espera respuesta del cliente. Si en un tiempo prudente el cliente no ha dado respuesta se comunica vía mail o teléfono para hacer seguimiento de la negociación.	Jefe comercial				X	



*Ilustración 20 Diagrama de flujo del procedimiento de venta.*



12. Proceso Gestión de Diseño y publicidad

12.1. Caracterización del proceso de diseño y publicidad

Tabla 24 Caracterización del proceso de diseño y publicidad.

	<b>GESTIÓN DISEÑO Y PUBLICIDAD</b> <b>Caracterización de proceso</b>	<b>CÓDIGO:</b> SEG-DIG-01
		<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>PÁGINA:</b> 68 de 113.
		<b>VIGENTE DESDE:</b> 30/08/2017

<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Posicionar la marca de Segmentta, Con estrategias de diseño, publicidad y mercadeo que permita efectivamente la comunicación interna y externa	<b>RESPONSABLE</b>	Jefe Diseño y publicidad.
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar estrategias de diseño interno.</li> <li>Liderar marca de Mama Hoy</li> </ul>	<b>ALCANCE</b>	Inicia desde la planificación de estrategias hasta la ejecución de las mismas.

RECURSOS	DOCUMENTOS	INDICADORES DE GESTION
Humanos: jefe logística y comercial, Transportador, Asistente operaciones y logística.	Planilla de especificación de pauta publicitaria (anexo 29)	Funcionamiento de pantallas
	Piezas de diseño	Cumplimiento de malla publicitaria de redes
Infraestructura: Infraestructura General de la organización, Herramienta de oficina, Herramientas de bodega.	Malla (anexo 30)	
	Post (anexo 31)	
Ambiente de Trabajo: Ergonomía, iluminación y ventilación adecuada.		(Ver matriz de indicadores)
Tecnológicos: Red de comunicación (internet, teléfono) software y hardware		

<b>PROVEEDORES INTERNOS/EXTERNOS</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>CICLO PHVA</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS</b>
--------------------------------------	-----------------	--------------------	-------------------	----------------	-----------------------------------

Todos los procesos	Necesidad de publicaciones	<p>Planear estrategia de social media</p> <p>Establecer la planificación de las actividades semanales</p> <p>Planear plan de trabajo</p> <p>Planear estrategias de Mama Hoy</p> <p>Programar horario de publicación de pantalla por centro</p>	Planear	Piezas publicitarias	<p>Cientes</p> <p>Alianzas</p> <p>Usuarios</p>
	<p>Solicitud de comunicación interna y Externa</p> <p>Información sobre necesidad de diseño</p> <p>Manual de marca</p> <p>Temas o ideas</p>	<p>Desarrollo de la estrategia de comunicación y marca.</p> <p>Formalizar y realizar estrategias</p> <p>Apoyar gestión de grabación de videos educativos</p> <p>Elección de videos educativos y pautas publicitarias</p> <p>Elaboración de tips y mitos</p> <p>Elaboración y edición de presentaciones para las pantallas</p> <p>Realizar diseño interno de la empresa</p> <p>Creación de contenido de social media</p> <p>Administración y seguimiento de redes sociales y pagina web.</p> <p>Atender las necesidades de diseño gráfico que se presenten.</p> <p>Recepción y elaboración de piezas publicitarias</p> <p>Apoyo a eventos</p> <p>Manejo de imagen institucional</p>	Hacer	<p>Diseño interno de Segmentta</p> <p>Página web actualizada</p> <p>Redes sociales actualizada</p> <p>Pantallas con contenido</p> <p>Artes aprobados</p>	

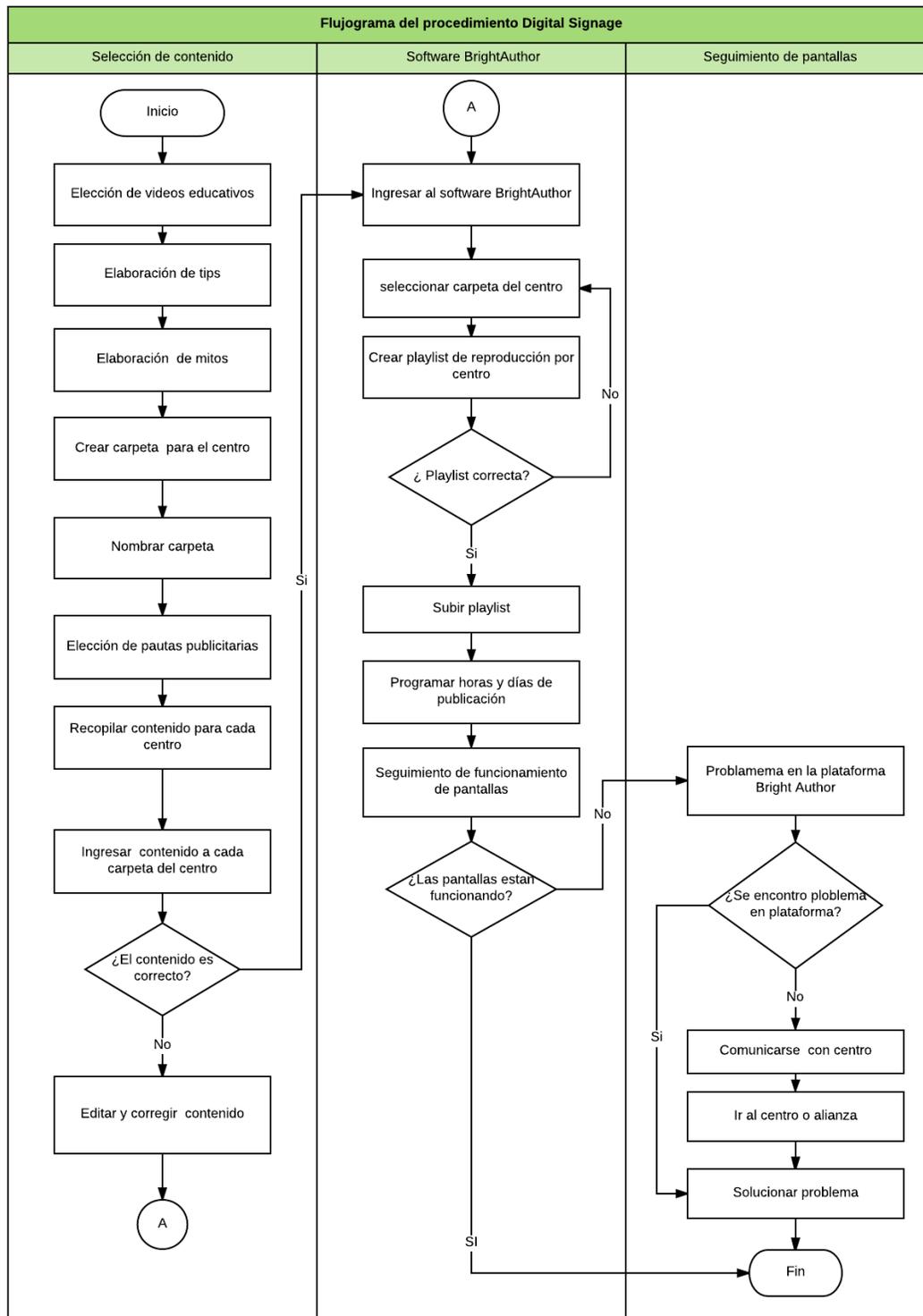
		Revisión de videos educativos Seguimiento de funcionamiento de pantallas Seguimiento a Redes sociales y pagina web.	Verificar		
		Desarrollo de oportunidades de mejora Toma de decisiones basada en hechos.	Actuar		

**12.1.1. Procedimiento de digital signage**
**Tabla 25 Descripción del procedimiento de digital signage**

Descripción del procedimiento digital signage							
Actividad	Descripción	Responsable	Frecuencia				
			D	S	Q	M	O
Elección de videos educativo	El outsourcing de servicios digitales (grabación de videos) Graba y edita los videos educativos de acuerdo con nuestra necesidad. De estos videos se selecciona el video acorde a la publicidad y los tips y mitos para ponerlos en el playlist	Jefe Diseño y publicidad				X	
Elaboración de tips	Se elaboran tips que llamen la atención al grupo de interés.	Jefe Diseño y publicidad				X	
Elaboración de mitos	Se elaboran mitos en forma de videos para captar atención del publico	Jefe Diseño y publicidad				X	
Crear carpeta publicar	Se crea carpeta con el fin de ingresar el contenido que se va a subir en el mes.	Jefe Diseño y publicidad				X	
Nombrar carpeta por centro	Se nombra cada carpeta correspondiente al nombre del centro	Jefe Diseño y publicidad				X	
Elección de pautas publicitarias	Según el centro y la negociación con el cliente se seleccionan las pautas publicitarias de la planilla de especificación de pautas publicitarias (anexo 29) correspondiente a cada centro.	Jefe Diseño y publicidad				X	
Recopilar contenido para cada centro	Se selecciona según el centro los videos educativos, pautas publicitarias, mitos y tips que van por cada centro	Jefe Diseño y publicidad				X	
Subir contenido a cada carpeta del centro	Se selecciona los videos correspondientes de cada centro teniendo en cuenta las necesidades de cada marca y las condiciones de cada centro.	Jefe Diseño y publicidad				X	
Ingresar al software Bright Author	Se ingresa al software BrightAuthor que es un software aplicativo para la creación y distribución de presentaciones y gestionarlas atreves de red de señales remotas.	Jefe Diseño y publicidad				X	
Seleccionara carpeta de del centro	En la parte de Edit. se selecciona la carpeta que se guardó anteriormente dependiendo al centro a subir	Jefe Diseño y publicidad				X	

Crear playlist de reproducción por centro	Se ingresa todos los videos que están en la carpeta del centro a subir	Jefe Diseño y publicidad				x	
Subir playlist	Publicar los videos seleccionado (subir a la nube) verificar que la lista tenga los videos correspondientes del centro con videos e imagen correspondientes. Que las dimensiones y el sonido de los videos o imágenes sean correctos.	Jefe Diseño y publicidad				x	
Programar horas y días de publicación	Según los horarios de atención del centro se programa los días y horas que se reproducirá la presentación guardada.	Jefe Diseño y publicidad				x	
Seguimiento de funcionamiento de pantallas	Diariamente se ingresa a al software y se verifica que todas las pantallas esté funcionando	Jefe Diseño y publicidad	x				
Problema en plataforma	Se ingresa al software Bright Author y se intenta buscar en plataforma, si el problema está en la plataforma se soluciona.	Jefe Diseño y publicidad				x	
Problema del centro o alianza	Si el problema es directamente en el centro, comunicarse con la alianza y se pregunta si el internet está funcionando, si no se logra solucionar el problema se soluciona presencialmente en la alianza y se revisa el causal del problema que puede ser por: USB dañada, cable HDMI Dañado o mal conectado, Equipo box desconectado, internet caído, problema en el software.	Jefe Diseño y publicidad				x	
Arreglo de pantallas	En caso de que no funcionen se busca el error y se soluciona, se llama al centro para verifica que se corrija.	Jefe Diseño y publicidad		x			

*Ilustración 21 Diagrama de flujo del procedimiento digital signage.*

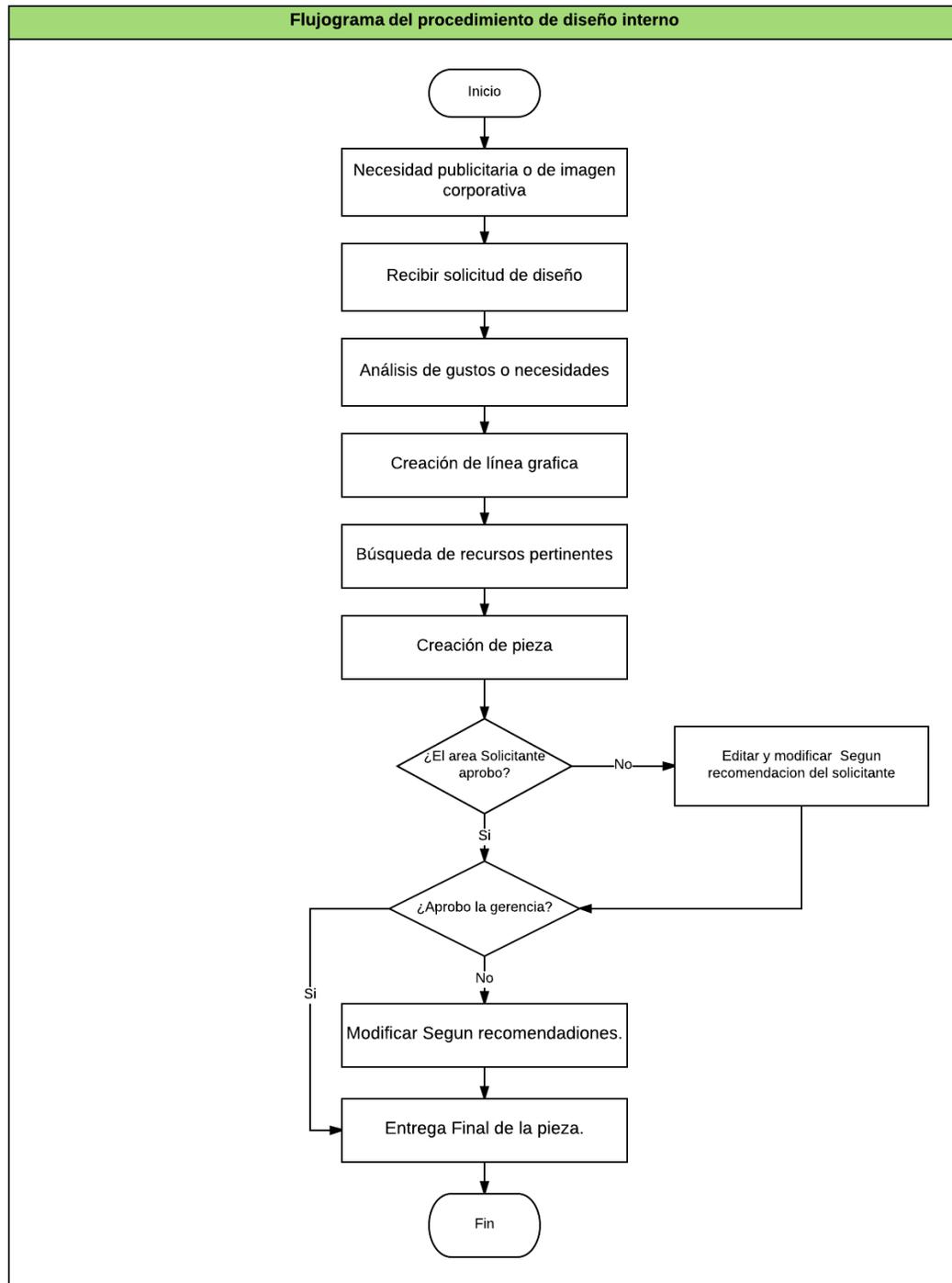


#### 12.1.2. Procedimiento de diseño creativo interno

*Tabla 26 Descripción del procedimiento de diseño creativo interno.*

Descripción del procedimiento de diseño interno							
Actividad	Descripción	Responsable	Frecuencia				
			D	S	Q	M	O
Necesidad publicitaria o de imagen corporativa	Surge la necesidad de cualquier área de la empresa de una nueva o una actualización del arte interno de la compañía o una nueva publicidad.	Jefe Diseño y publicidad					X
Recibir solicitud de diseño	Se recibe solicitud de diseño interno del área que la necesita.	Jefe Diseño y publicidad					X
Análisis de gustos o necesidades	Se analiza las necesidades definiciones y características como gustos, deseos, aspiraciones y preferencias.	Jefe Diseño y publicidad					X
Creación de línea gráfica	Se hace la creación del concepto correspondiente a la solicitud construyendo una liana gráfica. Se recopila toda información y se convierte en recursos y conceptos gráficos que estéticamente se identifican con la imagen de la empresa.	Jefe Diseño y publicidad					X
Búsqueda de recursos pertinentes	de acuerdo al concepto o línea grafica se buscan los recursos necesarios para la creación de pieza, inicia desde la inspiración hasta tipografías, imágenes o iconos)	Jefe Diseño y publicidad					X
Creación de pieza	Se crea la pieza según requerimientos	Jefe Diseño y publicidad					X
Aprobación a de la gerencia	Se envía a la gerencia, si la gerencia aprobó se publica si la gerencia no aprobó se hace modifica según recomendaciones y se espera su aprobación.	Jefe Diseño y publicidad					X
impresión, publicación o exportación de pieza	Ya aprobado se procede a su respectivo uso.	Jefe Diseño y publicidad					X

*Ilustración 22 Diagrama de flujo del procedimiento diseño interno.*



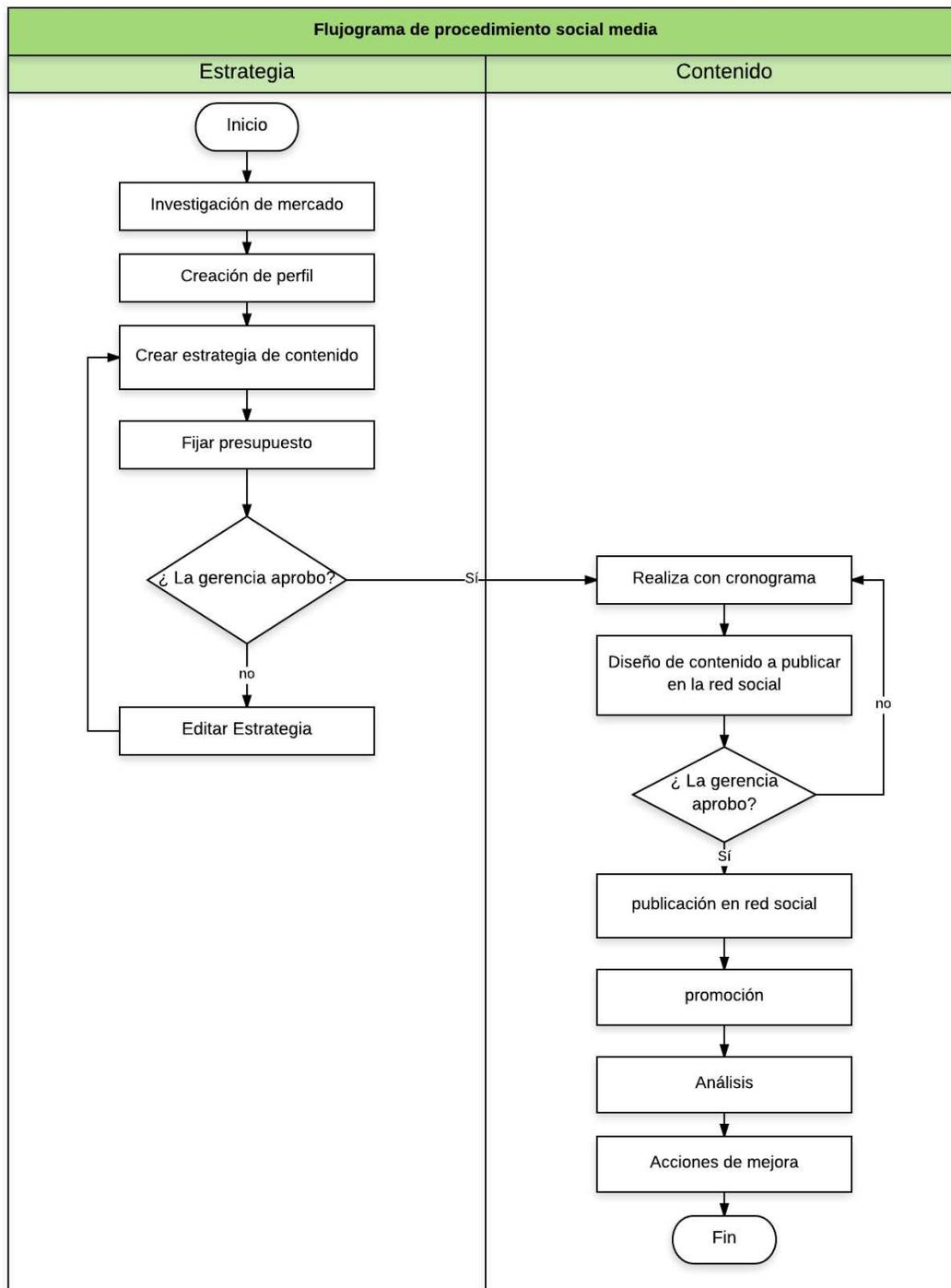
### 12.1.3. Procedimiento de social media

*Tabla 27 Descripción del procedimiento de social media.*

Descripción del procedimiento social media							
Actividad	Descripción	Responsable	Frecuencia				
			D	S	Q	M	O
Investigación de mercado	Se realiza una investigación de mercado para analizar Listening benchmark que es lo que piensa lo que quiere el mercado objetivo,	Jefe Diseño y publicidad			x		
Creación de perfil	Se crea el perfil en las redes sociales acorde a la investigación del mercado. Enfocados en los datos demográficos y psicograficos de los seguidores de las redes.	Jefe Diseño y publicidad					x
crear estrategia de contenido	Según el objetivo y la meta que se quiere se crean estrategias alineadas a la investigación, conceptos, formas de ejecutar, fases de ejecución y presupuestos.	Jefe Diseño y publicidad				x	
Fijar presupuesto	Según las fases de ejecución se planea un presupuesto para la realización de la estrategia.	Jefe Diseño y publicidad				x	
la estrategia fue aceptada	Se envía plan de trabajo a la gerencia para que revise la propuesta, si la propuesta es aceptada se inicia con la ejecución, en caso de que no sea aceptada se revisa recomendaciones y se corrige que quede acorde a los términos de la gerencia.	Jefe Diseño y publicidad				x	
Realiza con cronograma	Se diseña una malla(anexo 30) de planeación semanal donde estará especificado los días de la publicación de post,El tema, los tipos de contenido y todo lo relacionado en publicaciones en las redes sociales.	Jefe Diseño y publicidad		x			

Diseño de contenido a publicar en la red social	Según el tema semana anteriormente planeada se recopila recursos y conceptos gráficos para la creación del post.	Jefe Diseño y publicidad		x			
aprobación por gerencia	Se envía la publicación a la gerencia para su respectiva revisión. Si la aprueba se publica en la red social. Si no se modifica según recomendaciones y pasa otra vez a revisión por la gerencia.	Gerencia.		x			
publicación en red social	Publicar post(anexo 31) o video en la red social.	Jefe Diseño y publicidad		x			
promoción	Según el presupuesto anteriormente planeado se hace promoción a los post creados. Como estrategia para conseguir más likes y seguidores.	Jefe Diseño y publicidad			x		
Análisis	Se analiza los resultados de las publicaciones hechas en las redes sociales. Utilizando como recurso la estadística que las redes brindan para realizar estos análisis. Donde se tiene presenta la cantidad de likes que tuvo la publicación, cuantos seguidores genero etc	Jefe Diseño y publicidad		x			
Acciones de mejora	Según los resultados se toman acciones de mejora para mejorar la eficiencia en las redes como en que horarios ven más los contenidos publicados, Que contenidos gustan más y visitas. En caso que los resultados no sean los esperados se hace cambio de estrategia o cambio de estilo.	Jefe Diseño y publicidad					

*Ilustración 23 Diagrama de flujo del procedimiento social media.*



13. Proceso Dirección Estratégica

13.1. Caracterización del proceso de dirección estratégica

Tabla 28 Caracterización del proceso de dirección estratégica

	<b>DIRECCIÓN ESTRATÉGICA</b> <b>Caracterización de proceso</b>	<b>CÓDIGO:</b> SEG-DIG-01
		<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>PÁGINA:</b> 79 de 81
		<b>VIGENTE DESDE:</b> 30/08/2017

<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Direccionar y controlar de las actividades de la empresa, estableciendo políticas, objetivos institucionales y planificando el crecimiento de la organización a corto y largo plazo. Direccionar estrategias hacia la rentabilidad, posicionamiento y sostenimiento en el mercado.	<b>RESPONSABLE</b>	Gerente
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar Planeación Estratégica</li> <li>Realizar Proyecciones financieras</li> </ul>	<b>ALCANCE</b>	Inicia desde la planificación de estrategias hasta la ejecución de las msms.

RECURSOS	DOCUMENTOS	INDICADORES DE GESTION
Humanos: jefe logística y comercial, Transportador, Asistente operaciones y logística.		
Infraestructura: Infraestructura General de la organización, Herramienta de oficina, Herramientas de bodega.		
Ambiente de Trabajo: Ergonomía, iluminación y ventilación adecuada.		(Ver matriz de indicadores)
Tecnológicos: Red de comunicación (internet, teléfono) software y hardware		

<b>PROVEEDORES INTERNOS/EXTERNOS</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>CICLO PHVA</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS</b>
--------------------------------------	-----------------	--------------------	-------------------	----------------	-----------------------------------

Todos los procesos	Información del entorno interno y externo Factores externos del mercado Diagnósticos institucional	Planeación de estrategias Dirección estratégica Proyección presupuestal Directrices y políticas	Planear	Políticas, acuerdos, lineamientos Presupuesto Flujo de caja Compras de inversión Planeación estratégica Planes de mejoramiento Actas de reunión	Todos los procesos
		Ejecución de directrices, políticas y acuerdos Realizar revisión por la dirección Tomar decisiones de direccionamiento y estrategia de la empresa implementar políticas de la empresa Contribuir al mejoramiento del ambiente laboral de sus empleados Aprobar la contratación del personal Realizar proyecciones financieras Cotizar y realizar compras de inversión	Hacer		
		Velar por la utilización eficiente de los recursos, técnicos, financieros y talento humano de la entidad y por el cumplimiento de metas y programas Supervisar el cumplimiento de responsabilidades en todas las áreas Cumplimientos de objetivos Revisión de contabilidad	Verificar		
		Desarrollo de oportunidades de mejora Toma de decisiones basada en hechos.	Actuar		

### 14. Matriz de indicadores

Tabla 29 Matriz de indicadores

Proceso	Nombre Del Indicador	Formula	Frecuencia	Responsable	Meta
Gestión logística y operaciones	Rotación De Mercancía	(Número de insumos entregados / Stock medido de insumo)	Mensual	Jefe Logística Y Operaciones.	90%
	Índice De Productividad	(Entregas a centros/ Metas de entregas) *100	Mensual	Jefe Logística Y Operaciones.	95%
	Cumplimiento De Soportes De Entrega	(Formatos firmados/ Numero de entregas) *100	Trimestral	Jefe Logística Y Operaciones.	85%
	Productividad En Volumen Movido	(Número de centros de centros de entrega/ Entregas totales) *100	Mensual	Jefe Logística Y Operaciones.	85%
	Cumplimiento Entrega De Informes Para Clientes	(Informes entregados a clientes / Número total de informes) *100	Semestral	Jefe Administrativa Y Contable	95%
	Cumplimiento Entrega De Informes	(Informes entregados / Número total de informes) *100	Semestral	Jefe Administrativa Y Contable	95%
Gestión administrativa	Eficacia En La Entrega De Correspondencia	(Número de entregas de correspondencia no fallida / Total envíos) *100	Semestral	Jefe Administrativa Y Contable	90%
	Volumen De Compra	(Valor de compra / totales de venta) *100	Trimestral	Jefe Administrativa Y Contable	15%
	Desviación Presupuestaria Y Real	(Precio real -Precio estimado) /Presupuesto *100	Trimestral	Jefe Administrativa Y Contable	90%
Gestión contable	Razón Corriente	Activo corriente / Pasivo corriente	Semestral	Jefe Administrativa Y Contable	

	Rotación De Cartera	Ventas a crédito/cuentas por cobrar promedio	Mensual	Jefe Administrativa Y Contable	
	Rotación De Proveedores	Compras del periodo/proveedores promedio	Semestral	Jefe Administrativa Y Contable	
	Margen Bruto De Utilidad	Utilidad bruta /ventas netas *100	Anual	Jefe Administrativa Y Contable	
	Rentabilidad Sobre Activos	utilidad bruta /activos totales	Anual	Jefe Administrativa Y Contable	
	Endeudamiento	pasivo total con terceros / activo total	Semestral	Jefe Administrativa Y Contable	
	Ebitda	utilidad operativa +depreciación +amortización +provisiones	Anual	Jefe Administrativa Y Contable	
Gestión Comercial	Indicador De Crecimiento De Venta	(Ventas al año corriente/ventas del año anterior) *100	Anual	Jefe Comercial	
	Índice De Desarrollo De Nuevos Servicios	(cantidad de servicios año corriente/cantidad de servicios año anterior - 1)	Anual	Jefe Comercial	
	Índice De Deserción De Clientes	cantidad de clientes al año corriente /cantidad de clientes al año anterior -1	Semestral	Jefe Comercial	
	Nivel De Cumplimiento De Visitas	número de visitas realizadas / número de visitas programadas *100	Bimensual	Jefe Comercial	
	% De Alianzas Nuevas	alianzas nuevas / alianzas totales *100	Semestral	Jefe De Diseño	
Gestión de diseño y publicidad	Funcionamiento De Pantallas	(Pantallas funcionando / total de pantallas) *100	Mensual	Jefe De Diseño	
	Cumplimiento De Malla Publicitaria De Redes		Mensual	Jefe De Diseño	

### Lista de tablas

Tabla 1 Ficha de caracterización .....	10
Tabla 2 Inventario de procesos de Segmentta .....	11
Tabla 3 Caracterización de procesos logístico y operación.....	13
Tabla 4 Descripción del procedimiento de recepción de insumo y almacenamiento.....	15
Tabla 5 Descripción del procedimiento de operaciones.....	18
Tabla 6 descripción del procedimiento de distribución.....	20
Tabla 7 descripción del procedimiento control y medición de habeas data .....	23
Tabla 8 caracterización de proceso de gestión administrativa .....	26
Tabla 9 Descripción del procedimiento contratación del personal.....	29
Tabla 10 Descripción del procedimiento de administración de caja menor.....	33
Tabla 11 descripción del Procedimiento programación de pago.....	36
Tabla 12 Descripción del procedimiento gestión de compra .....	38
Tabla 13 caracterización del proceso gestión contable .....	41
Tabla 14 Descripción del procedimiento de conciliación bancaria.....	44
Tabla 15 descripción del procedimiento de facturación.....	46
Tabla 16 descripción del procedimiento de liquidación de impuesto. ....	48
Tabla 17 Descripción del procedimiento gestión de cobro .....	51
Tabla 18 Descripción del procedimiento liquidación de seguridad social .....	53
Tabla 19 Descripción del procedimiento de liquidación de nómina .....	55
Tabla 20 Caracterización del proceso gestión comercial .....	58
Tabla 21 descripción del procedimiento visita a alianza.....	61
Tabla 22 Descripción del procedimiento búsqueda de alianza.....	63
Tabla 23 descripción del procedimiento de venta. ....	65
Tabla 24 Caracterización del proceso de diseño y publicidad.....	68
Tabla 25 Descripción del procedimiento de digital signage.....	71
Tabla 26 Descripción del procedimiento de diseño creativo interno. ....	74
Tabla 27 Descripción del procedimiento de social media.....	76
Tabla 28 Caracterización del proceso de dirección estratégica.....	79
Tabla 29 Matriz de indicadores .....	81

### Lista de Ilustraciones

Ilustración 1 Tipo de procesos.....	8
Ilustración 2 Simbología de diagramas de flujo .....	9
Ilustración 3 Mapa de procesos Segementta.....	12
Ilustración 4 Diagrama de flujo del procedimiento recepción de insumos y almacenamiento .....	17
Ilustración 5 Diagrama de flujo del procedimiento de operación .....	19
Ilustración 6 Diagrama de flujo del procedimiento de distribución .....	22
Ilustración 7 Diagrama de flujo del procedimiento de control y medición de base de datos.....	25
Ilustración 8 Diagrama de flujo del procedimiento contratación del personal.....	32
Ilustración 9 Diagrama de flujo del procedimiento de administración de caja menor .....	35
Ilustración 10 Diagrama de flujo del procedimiento programación de pago. ....	37
Ilustración 11 Diagrama de flujo del procedimiento de gestión de compra.....	40
Ilustración 12 Diagrama de Flujo del procedimiento de conciliación bancaria. ....	45
Ilustración 13 Diagrama de flujo del procedimiento de facturación .....	47
Ilustración 14 Diagrama de flujo del procedimiento de liquidación de impuesto.....	50
Ilustración 15 diagrama de flujo del procedimiento de gestión de cobro.....	52
Ilustración 16 Diagrama de flujo del procedimiento de liquidación de seguridad social.....	54
Ilustración 17 Diagrama de flujo del procedimiento de liquidación de nomina .....	57
Ilustración 18 Diagrama de flujo del procedimiento de visita a alianza. ....	62
Ilustración 19 Diagrama de flujo del procedimiento de búsqueda de alianza. ....	64
Ilustración 20 Diagrama de flujo del procedimiento de venta.....	67
Ilustración 21 Diagrama de flujo del procedimiento digital signage.....	73
Ilustración 22 Diagrama de flujo del procedimiento diseño interno. ....	75
Ilustración 23 Diagrama de flujo del procedimiento social media. ....	78

### Lista de anexos

Anexo 1 Formato de inventario .....	87
Anexo 2 Remisión de entrada de insumos .....	88
Anexo 3 Planilla de estatus de alianza.....	89
Anexo 4 Planilla de especificación de Armado.....	90
Anexo 5 Remisión de salida de insumos .....	91
Anexo 6 Planilla de pedido de alianza .....	92
Anexo 7 Habeas Data .....	93
Anexo 8 Formulario de encuestas .....	94
Anexo 9 Perfil de cargo .....	95
Anexo 10 Formato de reembolso de caja mejor.....	96
Anexo 11 Actas de reunión .....	97
Anexo 12 Factura de compra.....	98
Anexo 13 Orden de compra para proveedores. ....	99
Anexo 14 formularios de conciliación bancaria.....	100
Anexo 15 Factura de venta. ....	100
Anexo 16 Base de datos clientes .....	101
Anexo 17 Formulario de declaración de impuesto nacional .....	102
Anexo 18 Recibo de pago de impuesto. ....	103
Anexo 19 Informe de cartera. ....	104
Anexo 20 Planilla de seguridad social.....	105
Anexo 21 Comprobante de nómina .....	105
Anexo 22 Desprendible de nómina .....	106
Anexo 23 Cronograma de visitas a alianzas.....	106
Anexo 24 Base de datos alianzas.....	107
Anexo 25 Registros fotográfico.....	108
Anexo 26 Comodatos. ....	109
Anexo 27 Cotización formal.....	110
Anexo 28 Orden de compra de clientes.....	111
Anexo 29 Planilla de especificación de pauta por centro.....	112
Anexo 30 Malla o cronograma de publicación en redes. ....	112
Anexo 31 post.....	113

**Referencias**

Coello, A. A. (2013). *La gestion de procesos* . Madrid : Facultad de Ciencias de la Documentación.

Coto, M. F. (2013). *identificación y gestion de procesos* . San Jose : CEGESTI.

Manuel Macías García, J. A. (2007). *GUIA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE PROCESOS DE PROCESOS DE PROCESOS. V01*. España: Universidad de cadiz, Unidad de Evaluación y Calidad.

Moreno, M. (2016). *Manual de procesos y procedimientos, Secretaría Distrital de Salud (SDS). control documental.* . Bogotá: Alcaldia mayor de Bogota .

Schmalbach, T. J. (2010). *LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS ISO 9001:2008*. España: Eumed.

#### Anexo 1 Formato de inventario

Formato de inventario	SEGMENTTA
PRODUCTO	UNIDADES
MI BB	
ABC DEL BEBE	
HABITAR	
LIBRO BEBE GLOBAL	
ALO	
SER PADRES	
BONO FAJATE	
PAÑALES WINNY X 8 UND	
PANITOS HUMEDOS WINNY X 20	
CRUZ VERDE	
REGALO REDCORD	
OFF CORSS	
MUESTRA KY	
CREMA J&J	
CREMA #4	
MUESTRA NUDE	
MUESTRA BEPANTHEN	
MUESTRA NATELE	
KIT JOHNSON Y JOHNSON	
MUESTRA LUCIARA	
JABON J&J	
BONO MATERNITY	
VASO SIMILAC	
LECHE SIMILAC	
POSICION DE AMAMANTAR	
BOLSA SIMILAC	
CARPETA SIMILAC	
MUESTRA BIO	

### Anexo 2 Remisión de entrada de insumos



**Abbott**  
A Promise for Life

NIT. 860.002.134-8  
SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES RES 000076  
DICIEMBRE 1 DE 2016  
ACTIVIDAD ECONOMICA ICA 46451 4.14 POR MIL

**Abbott Laboratories de Colombia, S.A.**  
Dirección : Calle 100 No. 9 A-45 Piso 14,  
Ciudad : -Bogota  
Teléfono : (57-1) 828-5600  
AUTORETENEDORES  
RES. 831 MAYO 7 DE 1.986  
IVA - REGIMEN COMUN

FACTURA DE VENTA

**1694064024**

**Facturar a:**  
BAMPACK SAS

**NTT:** 9006938121  
**Dirección :** TR 24 57 55.  
**Ciudad :** BOGOTÁ - BOGOTA

**Código Cliente:** 1032765  
**Orden de Compra:**

**Enviar a:**  
1032766 - Bampack Sas

**Dirección:** Tr 74B # 83-30.  
**Ciudad:** -Bogota

**N° Pedido SAP:** 1600504487  
**N° Remisión SAP:** 1680538429

**Fecha Factura:** 03.11.2017

**Representante:**

SAP	Descripción	Lote / QTY / Expira	QT. Prod	UM	Precio Unid.	Valor Venta
30016594	Similac Mama 2016 Vaso	75397MK / 200 /28.03.2018	200	C/U	0	
10144289	SIMILAC MAMÁ SACHET 36.5g MSVC EAN:7703186029515	1016330 / 2.000 /23.05.2019	2.000	C/U	0	
30016934	2017 Boisa Kits Mamá	78707MK / 1.970 /21.06.2018	1.970	C/U	0	
30016948	Similac 2017 Carpeta Acordeón	77536MK / 2.000 /04.05.2018	2.000	C/U	0	

OK.

se debe entregar a más tardar el martes 7 de Noviembre a la trasversal 74 b # 83-30 ( Vale Notes : EARN-ASOTFT ) - Ejecutivo : Etefania Anit a Rincon

Fecha recepción	Nombre y apellido	Firma

Factura por computador: Abbott Laboratories de Colombia,S.A. NIT 860.002.134-8/ Autorización numeración de facturación No 18762000780499 Expedida el 11 de Octubre de 2016 del 1694049847-16950999

### Anexo 3 Planilla de estatus de alianza

PLANILLA DE ESTATUS ALIANZAS PROGRAMACION LLAMADAS A ALIANZAS BAMPACK S.A.S.			NOVIEMBRE								
ALIANZA	CONTACTO	NUMERO DE TELEFONO	Miercoles 1/10/2017	Martes 7/10/17	Miercoles 8/10/2017	Martes 14/10/2017	Miercoles 15/10/17	Lunes 20/10/2017	Miercoles 22/10/17	Lunes 27/10/2017	Miercoles 29/10/17
CID BABY producto	DANIELA SALGADO	5339092/5339074									
SONO BABY	SHARON	6209688/8042092/ 3114758720									
TEUSA producto	ELIZABETH	245 4340/4754617/ 3044459257									
REDCORD	MARITZA SANCHEZ	6164442/									
	NATALIE VASQUEZ										
	EDUARDO LLINAS										
PREGEN	OLGA LUCIA	6293877-6372874 / 3157813298									
MEDICINA MTERNO FETAL DEL COUNTRY	ADRIANA BETANCOURT	3105868930									
SONOMAC	SUSANA GUTIERREZ ESTEFANIA	2159300									
MEDICINA PERINATAL ALMIRANTE COLON	JIMENA ROMERO /MONICA	6217519									
MEDICINA PERINATAL REINA SOFIA	BETTY	6157477/7587268									
ECOBABY	JENNY LINARES	218 8322/ 315 257 0473									
CLINICA SANTA FE	ADRIANA	3002147810/6291367									
BABY EXPERT	YANETH BELTAN	3144564101/743 0150 EXT 107									
MATERNITY SPA	SANDRA	7568264									
OBGYN BOGOTA	ELBA/PAOLA	3103204018/ 621 5670/3132856826									
OBGYN CHIA	VIVIANA	8613627/3118595104									
CLINICA DE LA MUJER	MARTHA CAMACHO	616 1799 EXT 293									
CENTRO ECOGRAFICO CGR Y CIA	LUISA GOMEZ/ ESPERANZA	2456047/ 3112490358									
ARO VIP	ANGELICA	3118304140									
MOMPRENATAL	MILENA	3224409/3155815646/52 53750									
GOOD CLUB	MABEL	3108507366									
WOMAN & BABY	JENNIFER VOELKL	3202807731									
BABY GENIUS	PAOLA	3184610632									
GYMBOREE SANTA BARBARA	MARIA VICTORIA POSADA / CAMILA, LISETH	214 7017/612 3112/3208549141									
GYMBOREE CEDRITOS	LILIANA LEON/ YAKELIN	626 2054/3108580150									
GYMBOREE CALLE 81	JOHANNA GUZMAN/ ALEJANDRA	530 4379/530 2044/31453574242									
GYMBOREE SALITRE	DIANA CUJIA/ LUIA RAMIREZ	428 7926/3203053361									
GYMBOREE PASADENA	GLORIA OROZCO MARIA / MARTHA	631 26 59 – 312 397 19 39									
GYMBOREE CHIA	OLGA PEREZ DIANA	3017738112/ 8620205									
GYMBOREE COLINA	ANGELA ARANGO / FERNANDA	319 5565520									
GYMBOREE BUCARAMANGA	FABIO BECERRA / DIANA	7 657 8430/3165551941									
GYMBOREE MEDELLIN	CLAUDIA PEREZ, PAULA	4 4483666 /3113048014									
GYMBOREE NEIVA	Diana marcela SUAREZ ROA	8 8662509/3164918161									
GYMBOREE IBAGUE	NICHOL SUAREZ, CAROLINA*	318 3422507									
GYMBOREE VALLEDUPAR	CAMILA	3502418438									

#### Anexo 4 Planilla de especificación de Armado

TABLA DE ESPECIFICACIÓN ARMADO DEL KIT																					
ALIANZA	REVISTA						PRODUCTO														
	CROMOS	GLOBAL	SERPADRES	BONOFAJATE	CRUZVERDE	BONOMATERNITY	PARALES	PARITOS	LUCIARA	REDCORD	MUESTRAKY	J&J	C#4	NUDE	BEPANTHEN	NATELE	OFFCORSS	AUTAN	BIOOIL	SIMILAC	COCO
ARO VIP	X			X	X		X	X			X	X			X	X	X	X	X	X	X
BABY EXPERT	X				X		X	X		X	X	X			X	X	X	X	X	X	X
BABY GENIUS	X				X		X	X	X		X	X			X				X		X
CENTRO ECOGRAFICO CGR Y CIA					X		X	X				X						X		X	
CID BABY	X				X		X	X			X	X	X					X	X	X	
CLINICA DE LA MUJER		X	X		X		X	X	X		X	X		X	X	X	X	X		X	X
CLINICA SANTA FE		X	X	X	X	X	X	X	X		X	X		X	X	X		X		X	X
ECOBABY	X			X	X	X	X	X		X	X	X		X	X		X	X		X	X
GOOD CLUB			X		X		X	X	X		X	X			X			X		X	X
MATERNITY SPA					X		X	X			X	X		X	X			X			X
MEDICINA MATERNO FETAL DEL COUNTRY		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X		X		X	X
MEDICINA PERINATAL		X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X		X		X	X
MOMPRENATAL		X	X		X		X	X	X		X	X	X	X		X		X		X	<small>sin bolitas y carpetas</small>
OBGYN	X			X	X		X	X		X	X	X	X			X		X		X	X
PREGEN	X				X		X	X			X	X			X			X		X	
REDCORD	X				X		X	X				X			X			X		X	X
SONO BABY	X				X		X	X			X	X			X	X	X	X	X	X	X
SONOMAC	X				X		X	X			X	X			X	X		X		X	X
TEUSA	X			X	X		X	X			X	X	X				X	X	X	X	
WOMAN & BABY					X		X	X			X	X	X				X	X		X	X
COMUNIDAD SER MAMA					X						X	X						X		X	
CALI					X		X	X				X			X	X		X		X	

#### Anexo 5 Remisión de salida de insumos

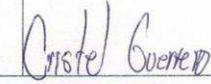
**BAMPACK SAS**  
NIT. 900,693,812-1

TIPO DE DOCUMENTO: RECLASIF. INVENT. A PRODUCTO TERMINADO  
 DOCUMENTO: IR-01 RECLASIF. INVENT. A PRODUCTO TERMINADO  
 Ciudad y Fecha: BOGOTA, 2017-11-07

Consecutivo 1: 01329  
 Consecutivo 2: 00000

CUENTA	REFERENCIA	BENEFICIARIO	BG	CI	CS	DEBITO NIIF	CREDITO NIIF	DEBITO FISC	CREDITO FISC
91151501	3 PAÑALES WINNY X 8 UND	CENTRO DE IMAGE 900262272-5	8	0,00	20,00	0	0	0	0
91151501	5 PANITOS HUMEDOS WINNY X 20 UND	CENTRO DE IMAGE 900262272-5	8	0,00	20,00	0	0	0	0
91151501	7 MUESTRA J&J	CENTRO DE IMAGE 900262272-5	18	0,00	20,00	0	0	0	0
91151501	11 MUESTRA KY	CENTRO DE IMAGE 900262272-5	30	0,00	20,00	0	0	0	0
91151501	13 CREMA #4	CENTRO DE IMAGE 900262272-5	8	0,00	20,00	0	0	0	0
91151501	16 MUESTRA AUTAN	CENTRO DE IMAGE 900262272-5	42	0,00	20,00	0	0	0	0
91151501	10 CARPETA SIMILAC MAMA	CENTRO DE IMAGE 900262272-5	34	0,00	20,00	0	0	0	0
91151501	14 BONOS CRUZ VERDE	CENTRO DE IMAGE 900262272-5	37	0,00	20,00	0	0	0	0
91151501	13 MUESTRA CRUZ VERDE	CENTRO DE IMAGE 900262272-5	37	0,00	20,00	0	0	0	0
91151501	3 MUESTRA BIO OIL	CENTRO DE IMAGE 900262272-5	9	0,00	20,00	0	0	0	0
<b>Totales</b>						<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Observaciones

DIGITADO ANGELICA LEIVA	REVISADO 	APROBADO	FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO 
----------------------------	--	----------	--




Pagina 2/6



### Anexo 7 Habeas Data



He sido informado(a) por BAMPACK S.A.S. (Responsable del tratamiento) de lo siguiente: (i) Los datos suministrados en este documento serán tratados para los siguientes propósitos: Enviar o utilizar la información para fines de atención al cliente, de marketing (ofrecer los servicios y productos para mujeres en estado de gestación y núcleos familiares con bebés de 0 a 24 meses de edad, actualizar datos, e información relevante) y comerciales (beneficios, promociones, descuentos, campañas vigentes, eventos promocionales, escritos e imágenes); (ii) Es facultativo responder preguntas sobre datos sensibles o de menores de edad; (iii) Como titular de los datos y representante del menor, tengo los derechos de conocer, actualizar, rectificar o suprimir mi información o revocar esta autorización; (iv) En caso de no ser resuelta mi solicitud directamente, tengo derecho a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio, acorde con la ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013; (v) Mis derechos los puedo ejercer observando la Política de Tratamiento de Información de BAMPACK S.A.S. disponible en [www.bampack.com](http://www.bampack.com) y (vi) Los datos de contacto son: Correo electrónico [comercial@bampack.com](mailto:comercial@bampack.com) o la dirección transversal 24 No. 57-55 de Bogotá Colombia.

En virtud de lo anterior, autorizo de manera previa, expresa, informada e inequívoca a BAMPACK S.A.S. para trate los datos personales que le suministrado para las finalidades consagradas en la Política de tratamiento de Datos personales. De igual manera autorizo de manera expresa a BAMPACK SAS para ceder, compartir, transmitir y transferir mis datos personales con terceras personas, especialmente con TECNOQUÍMICAS S.A, REDCORD DE COLOMBIA S.A, GLOBAL SEGUROS DE VIDA S.A, BAYER DE COLOMBIA S.A, JOHNSON & JOHNSON DE COLOMBIA S.A Y COMUNICAN S.A. (EL ESPECTADOR), FAJATE S.A, DROGUERIAS Y FARMACIAS CRUZ VERDE S.A.S, ABBOTT LABORATORIES DE COLOMBIA S.A, RECKITT BENCKISER S.A Y MAMA HOY, teniendo claro que este listado de terceros no es taxativo sino meramente enunciativo.

La información del formato del cual forma parte la presente autorización la he suministrado de forma voluntaria y es verídica. El alcance de la autorización comprende la facultad para que me sean enviados mensajes con contenidos institucionales, notificaciones, información del estado de cuenta, saldos, cuotas pendientes de pago y demás información relativa al portafolio de servicios de la entidad, a través de correo electrónico y/o mensajes de texto al teléfono móvil.

Mis derechos como titular del dato son los previstos en la constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal; así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales. Estos los puedo ejercer a través de los canales dispuestos por para la atención al público y observando la política de tratamiento de datos personales, disponible en su página web.

EL FORMULARIO DEBE SER DILIGENCIADO POR UN ADULTO FACULTADO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN

Nombre \_\_\_\_\_

Cédula \_\_\_\_\_

Fecha de parto \*Información sensible \_\_\_\_\_

Móvil \_\_\_\_\_

Celular \_\_\_\_\_

EPS  PREPAGADA  PLAN COMPLEMENTARIO  NINGUNA

Firma \_\_\_\_\_

#### Anexo 8 Formulario de encuestas

ENCUESTA KIT REGALO PARA MAMÁ.

Tu opinión es muy importante importante para nosotros. Te invitamos a llenar esta encuesta. Tus respuestas son muy utiles para mejorar nuestro servicio.

\*Obligatorio

¿A cuál de estos lugares asististe? \*

	
<input type="radio"/> Woman & baby	<input type="radio"/> Maternal Fetal Health
	
<input type="radio"/> maternity club spa & gym	<input type="radio"/> Baby Genius

#### Anexo 9 Perfil de cargo

<b>SEGMENTTA</b>	<b>PERFIL DE CARGO</b>	CODIGO		SEG-GER-01	
		VIGENCIA		31/12/2017	
		VERSIÓN		1	
		Hoja	1	de	1
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>Jefe logístico y operaciones</b>				
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERACTUA</b>	Proceso logístico y operaciones				
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>Gerente</b>				
<b>1. OBJETIVO DEL CARGO</b>					
Coordinar y organizar el área de la logística y operación de la empresa, en cuanto la operación (Preparar insumos para alianzas), en cuanto la logística (Que siempre los haya insumos necesarios para la operación) cumpliendo con la entregas prevista en tiempo y calidad del trabajo, mediante la eficiente administración del departamento a cargo.					
<b>2. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA</b>					
<b>ESTUDIO</b>			<b>EXPERENCIA</b>		
Educación en nivel superior en ingeniería industrial, ingeniería en procesos, administración de empresas o carreras a fines.			Mínimo seis meses de experiencia en el cargo.		
<b>3. CONOCIMIENTOS Y REQUISITOS</b>					
<b>REQUISITOS</b>			<b>CONOCIMIENTO</b>		
Poseer un título universitario técnicas de inventario y otros relacionados con su trabajo			Habilidad en trabajo en equipo, Manejo de temas distribución, almacenamiento y manejo de producto		
<b>4. COMPETENCIAS</b>					
<p>Capacidad de tomar decisiones</p> <p>responsabilidad</p> <p>liderazgo</p> <p>interpretación de informes</p> <p>comunicación oral y escrita</p> <p>aptitud ante el cambio</p> <p>auto control y estabilidad emocional</p> <p>reacción ante el problema</p> <p>capacidad de aprendizaje</p> <p>creatividad</p> <p>planteamiento de estrategias</p> <p>trabajo en equipo</p>					
<b>5. FUNCIONES</b>					
<p>Dirección</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la utilización eficiente de los recursos, técnicos, financieros y talento humano de la entidad y por el cumplimiento de metas y programas</li> <li>• Supervisar el cumplimiento en entregas a alianzas y su satisfacción</li> <li>• Evaluar los informes recibidos de contabilidad, logística, operación, diseño y administración</li> <li>• Tomar decisiones de direccionamiento y estrategia de la empresa implementar políticas de la empresa</li> <li>• Velar por el cumplimiento de los objetivos organizacionales</li> <li>• Contribuir al mejoramiento del ambiente laboral de sus empleados</li> <li>• Retroalimentar todas las áreas de la empresa cuando sea necesario</li> <li>• Dirigir y fomentar por las relaciones comerciales</li> <li>• Ejercer control de inventario, mediante auditoría selectiva de insumos en la bodega</li> <li>• Revisión y aprobación de negociaciones con clientes.</li> <li>• Aprobar la contratación del personal</li> <li>• Velar por el crecimiento sostenible de la empresa</li> </ul> <p>Gestión de compras</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotizar y realizar compras de inversión de la empresa como pantallas, Box, Tablas, Computadores.</li> <li>• Revisión y aprobación de negociaciones con proveedores</li> </ul> <p>Finanzas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar proyecciones financieras a corto y largo plazo</li> <li>• Encargado de flujo de caja de la empresa.</li> <li>• Revisión de contabilidad de la empresa.</li> </ul>					



#### Anexo 11 Actas de reunión

	<b>ACTA DE REUNION Y SEGUIMIENTO</b>	Código: SEG-CI-001
		Versión: 1
		Página: 1 de 2

<b>PROCESO:</b> <b>TEMA DE LA REUNIÓN:</b> Mejoras espacios oficina, cronogramas e inquietudes por área.  <b>ACTA ELABORADA POR:</b> Angelica Leyva.	DD MM AAAA Fecha 18 08 2017	Hora 10:00
	Lugar Sede: Prin.	

ASISTENTES / PARTICIPANTES	CARGO	FIRMA
Juan Fernando Barreto	Gerente General	
Rosa Angelica Leyva	Jefe Administrativa y Contable	
Angélica María Bravo	Jefe Publicidad y diseño	
Sindy Yohana Estrada Mier	Jefe Logística y de operaciones.	
Carol Yineth Rozo	Coordinadora de actividades externas.	

N	AGENDA
1	Necesidades adecuación espacios oficina. (Aseo oficina, organizar oficina, escritorios, comedor)
2	Eventos Mama Hoy (Organización de eventos, fechas y actividades)
3	Comunicación negociaciones Segmentta.
4	Elaboración de Informes. (Tiempos y características)
5	Actividades y funciones cargo Carol (Visita centros, armado bolsas, actividad coco varela, transportes)
6	Planteamiento de metas e indicadores por área para medición de rendimiento por área (Revisión actividades por área y funciones)
7	Actividad de encuestas (Curso de mercadeo)
8	Backup información Segmentta.
9	Establecer políticas por área.
10	Cronograma de actividades de todas las áreas para coordinación de actividades conjuntas.
11	Mantenimiento de equipos.
12	Revisión contratos Angélica y Sindy.
13	Revisión actividad cursos los sábados.
14	Instalación Vinilos
15	Clases de Excel.
16	Pago seguridad social Carol.
17	Establecer reunión quincenal.

#### Anexo 12 Factura de compra

# BolsaTex

## Impresión Textil S.A.S.

### NIT: 900194115-5

Documento oficial de autorización en numeración de facturación #18762002741250 del 29/03/2017 habilitada de la 571 a la 1000

RESOLUCIÓN DIAN No. 320001246872  
FECHA: 2015 - 03 - 10  
AUTORIZA DESDE BT - 01 HASTA BT - 1000  
RÉGIMEN COMÚN  
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL 1811

VENTA AL POR MAYOR Y AL DETAL DE BOLSAS ECOLOGICAS Y REUTILIZABLES  
SERVICIO DE ESTAMPACIÓN TEXTIL

**FACTURA DE VENTA**  
**No.BT 880**

---

**Ciudad y Fecha:** 17 de octubre de 2017  
**Señores:** BAMPACK SAS  
**Dirección y Telefono:** TV 24 57 55

**Nit. 900.693.812-1**  
**TELEFONO 311 555 80 87**

CANTIDAD	DESCRIPCION	V/U	VALOR TOTAL
300	Bolsa manija sellada WOMAN AND BABY	1270	\$ 381.000,00
300	Bolsa manija sellada MATERNO FETAL	1120	\$ 336.000,00



IMPRESIÓN TEXTIL S.A.S.  
Firma Autorizada Firma y Sello

**SUBTOTAL:** \$ 717.000,00  
**IVA:** \$ 136.230,00  
  
**VALOR TOTAL:** \$ 853.230,00

ESTA FACTURA DE VENTA REPRESENTA UN TITULO VALOR SEGUN EL ARTICULO 774 Y 779 DEL CODIGO DE COMERCIO. LEY 1231 DE JULIO DE 2008 ARTICULO 61

CR. 66 A No 3 - 85 B/PRADERA - TEL 4069413 - CEL: 310 320 23 92 / 96 - ventas@bolsatex.com - BOGOTÁ - COLOMBIA

www.bolsatex.com - www.impresiontextil.com

CLIENTE

Impreso por: Luz Stella Gomez NIT. 51.717.110-6 Cel: 310.338.84.97

#### Anexo 13 Orden de compra para proveedores.

<b>SEGMENTTA</b>		<b>BAMPACK S.A.S</b> NIT: 900.693.812-1 TEL: 2499737 DIRECCION: TRAV 74B # 83 30		ORDEN DE COMPRA 011 FECHA: JULIO 27 2017									
<b>PROVEEDOR:</b> NIT: CIUDAD: DIRECCION: TELEFONO: CONTACTO:		ICOMM SOLUTION S.A.S 900428495-5 BOGOTA CALLE 120 #46 40 6377015 JORGE LOZANO											
DESCRIPCION	REFERENCIA	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL								
BOX BRIGHSING XT243													
NETWORKED INTERACTIVE	XT243		2	\$ 550	\$ 1.100								
WIRELESS MODULE	-		2	\$ 50	\$ 100								
MEMORIA SD 32 GB	-		2	\$ 16	\$ 32								
BRIGHSING NETWORK													
MANAGER LICENSE. 1 AÑO	-		2	\$ 99	\$ 198								
COSTOS DE TRANSPORTE, IMPORTACION, NACIONALIZACION Y ARANCELES	-		1	\$ 308	\$ 308								
<b>* CONDICIONES DE PAGO:</b> Precio en USD- Dolares Americanos  Valor de la TRM al dia del pago segun el Banco de la Republica  <b>SON: DOS MIL CIENTO TREINTA DOLARES AMERICANOS          CON VEINTISIETE CENTAVOS</b>  <b>ELABORO: ANGELICA LEYVA</b> <b>REVISO: JUAN FERNANDO BARRETO</b> <b>AUTORIZO: JUAN FERNANDO BARRETO</b>				<table border="1"> <tr> <td><b>SUBTOTAL</b></td> <td>\$ 1.738</td> </tr> <tr> <td><b>TIPO FACTURACION 3%</b></td> <td>\$ 52,14</td> </tr> <tr> <td><b>IVA 19%</b></td> <td>\$ 340,13</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td>\$ 2.130,27</td> </tr> </table>		<b>SUBTOTAL</b>	\$ 1.738	<b>TIPO FACTURACION 3%</b>	\$ 52,14	<b>IVA 19%</b>	\$ 340,13	<b>TOTAL</b>	\$ 2.130,27
<b>SUBTOTAL</b>	\$ 1.738												
<b>TIPO FACTURACION 3%</b>	\$ 52,14												
<b>IVA 19%</b>	\$ 340,13												
<b>TOTAL</b>	\$ 2.130,27												

*Anexo 14 formularios de conciliación bancaria.*

SEGMENTTA		BAMPACK SAS	
		NIT. 900.693.812 - 1	
CONCILIACION BANCARIA jul-17 CUENTA AHORRRO No. 18019313570			
SALDO LIBROS			7.819.768,71
SALDO EXTRACTO		7.819.768,71	
SALIDAS PENDIENTES EN LIBROS			
FECHA	CONCEPTO	VALOR	-
DEPOSITO PENDIENTES EN LIBROS			
FECHA	CONCEPTO	EGRESO	VALOR
DEPOSITOS PENDIENTES EN EXTRACTO			
FECHA	CONCEPTO	RC	VALOR
SALIDAS PENDIENTES EN EXTRACTO			
FECHA	CONCEPTO	EGRESO	VALOR
SUMAS IGUALES			7.819.768,71
Elaboró: _____ ANGELICA LEYVA		Revisó: _____	

*Anexo 15 Factura de venta.*

#### Anexo 16 Base de datos clientes

EMPRESA: BAMPACK SAS NIT: 900693812 - 1 INFORME DE TERCEROS. CLIENTE.							SEGMENTTA
No DE IDENTIFICACION	D	RAZON SOCIAL	DIRECCION	TELEFONO	MAIL	TIPO DE PERSON	
800028714	4	RED COLOMBIANA DE MEDICINA GENETICA LTDA	CRA 15A 106 42	6293877		JURIDICA	
800100610	4	IFUV DE TECNOFARMA S.A.	CRA 16 NO. 85 96	6460505	LRAMIREZ@TECNOFARMA.COM.CO	JURIDICA	
800110385	4	EUROETIKA LTDA	CALLE 73 22 76	2170066		JURIDICA	
800149695	1	DROGUERIAS Y FARMACIAS CRUZ VERDE S.A.S	CALLE 97 # 13 14	4924860		JURIDICA	
800233648	4	MARKET TEAM S.A	CALLE 66 9 31 P2	3149600		JURIDICA	
800245795	0	PARMALAT COLOMBIA LTDA.	DG 183 43 24	6292121		JURIDICA	
802000333	7	SABBAG RADIOLOGOS S.A	CRA. 30 CORREDOR UNIVERSITARIO NO 1-850	385-0799		JURIDICA	
817000808	8	TECNOSUR S.A.	CALLE 23 N. 7-34 SAN NICOLAS	882-5555	NESOTO@TECNOQUIMICAS.COM	JURIDICA	
830040283	1	SANTANA S.A.S	CALLE 74 64 66	702 3174		JURIDICA	
830050247	7	GLOBAL EDUCATION GROUP COLOMBIA S.A.	CR 9 #74 - 62	3139222	PGONZALEZ@GLOBALTUTION.COM	JURIDICA	
		FIDECOMISO PATRIMONIO AUTONOMO FC					
830053994	4	SHAKESPEARE	CRA 7 #74-56 PISO 13	3130959		JURIDICA	
830055653	7	TEJIDOS PLASTICOS S.A.S.	CALLE 82 D #81A - 11	4343027	VENTAS@TEJIPLAST.COM	JURIDICA	
830056225	2	KIDS S.A.S.	AV 19 #123 - 90	2147017	MARIAVICTORIA.POSADA@GYMBOREE.COM.CO	JURIDICA	
830062358	8	MEDICINA MATERNO FETAL DEL COUNTRY LTDA.	CARRERA 16 NA# 82 - 95	621 7901		JURIDICA	
830122359	3	STEM MEDICINA REGENERATIVA	CLL 113 # 7- 45	6292991		JURIDICA	
		REDCORD DE COLOMBIA S.A BANCO NACIONAL DE					
830130286	8	CELULAS MADRES	CRA 16 82 29	6164480		JURIDICA	
860000760	1	LABORATORIOS SYNTHESIS S.A.S	CRA 44 20C 73	36692222		JURIDICA	
860001022	7	CASA EDITORIAL EL TIEMPO S.A.	VENIDA CALLE 26 N 68B - 70	5714444		JURIDICA	
860001942	8	BAYER DE COLOMBIA SA	AV AMERICAS N# 57 52	4142277		JURIDICA	
860002134	8	ABBOTT LABORATORIES DE COLOMBIA S.A.	CALLE 100 # 9A 45 PISO 14	6285600		JURIDICA	
860002182	1	GLOBAL SEGUROS DE VIDA S.A.	CR 9 74 62	3139200		JURIDICA	
860002274	0	ETERNA S.A.	CRA 66 NO 13 - 43	5702727	SGAONA@ETERNA.COM.CO	JURIDICA	
860002518	2	UNILEVER ANDINA COLOMBIA LTDA	AV EL DORADO # 69B 45 PISO 7	423 9700		JURIDICA	
860007590	6	EL ESPECTADOR COMUNICAN S.A.	CALLE 103 69B-43 TRR. 5 P. 7	423 2300		JURIDICA	
860029978	4	SC JOHNSON & SON COLOMBIANA S.A	CALLE 93 # 11 36 OFI 303 Y 304	593 6200		JURIDICA	
890101815	9	JOHNSON Y JOHNSON DE COLOMBIA S.A	CALLE 15 31 146	6513413		JURIDICA	
890106527	5	PROCAPS S.A.	CALLE 80 78B 201	3719000		JURIDICA	
890300466	5	TECNOQUIMICAS S.A	CALLE 23 7 39	8825555		JURIDICA	
890300684	4	RECKITT BENCKISER COLOMBIA S.A.	CLL 46 5 76	6836100		JURIDICA	
890301463	8	LAFRANCOL S.A.S	CALLE 108 51 45	3692222		JURIDICA	
890901672	5	CRYSTAL S.A.S	CRA 48 52 SUR SABANETA	2619000 EXT 2859		JURIDICA	
890905032	1	PREBEL S.A.	CALLE 10 NA* 58-59	3656000	SARA.AGUDELO@PREBEL.COM.CO	JURIDICA	
890905035	1	PREPARACIONES DE BELLEZA - PREBEL S.A.	CARRERA 59 # 10 - 131	3656000	SARA.AGUDELO@PREBEL.COM.CO	JURIDICA	
900078437	5	QUIDECA S.A	CALLE 100 17A 36 OFI 1001	6210188		JURIDICA	
900166615	7	TBWA COLOMBIA S.A.S	CRA 35 5 G 107	4480014		JURIDICA	
900172876	7	IMAGENES DIAGNOSTICAS TEUSA SAS	CARRERA 17 # 33A - 06	2454340		JURIDICA	
900193479	6	SONOBABY LTDA.	CALLE 125 NO 17A-24	2138360		JURIDICA	
		CENTRO DE IMAGENES DIAGNOSTICAS CID BABY					
900262272	5	SAS	CALLE 93 # 46 - 44	5339074		JURIDICA	
900356571	7	CONTEXTUS S.A.S	CRA 47 # 94 A 29	3193067065		JURIDICA	
900462925	4	SONOMAC SAS	CLL 119 7 14	2159300		JURIDICA	
900561514	5	MOMPRENATAL SAS	CL 127 # 19A# - 44 #C CONSULTORIO 516	6481320	MAURICIOHERRERAM@GMAIL.COM	JURIDICA	
900633626	1	BABYMARKET S.A.S	CRA 14#86 A 86	2600636		JURIDICA	
900807035	7	AGUILAR GOMEZ OCHOA S.A.S	CALLE # 2 40	8638332		JURIDICA	
900838353	7	S BORO S.A.S	CRA 12 93 43	3225043		JURIDICA	
900850908	3	COMUNIDAD SER MAMA S.A.S.	CALLE 15 A 79 366 APTO 905	4442053		JURIDICA	

#### Anexo 17 Formulario de declaración de impuesto nacional

DIAN		Declaración Retenciones en la Fuente			PRIVADA	350
1. Año: 2017		2. Período: 0		3. Número de Formulario: 3501620917007		
4. Número de Identificación Tributaria (RUT): 9006938121		5. Razón social: SAUPACK SAS		6. Clase contribuyente: 3 2		
7. Tipo de contribución: 28. Cálculo: 28. Tipo de Formulario anterior: 28. Tipo de Formulario Operario 2017: 7310		8. M. Tasa: 0.8%				
Cargos				Retenciones a título de renta		
27	Rentas de trabajo	0	81	0		
28	Rentas de pensiones	0	82	0		
29	Honorarios	2,762,000	83	266,000		
30	Comisiones	643,000	84	71,000		
31	Servicios	13,137,000	85	536,000		
32	Prestaciones Sociales	0	86	0		
33	Arrendamientos (Inmuebles e Inmuebles)	900,000	87	31,000		
34	Regalías y explotación de la propiedad intelectual	0	88	0		
35	Dividendos y participaciones	0	89	0		
36	Compras	2,465,000	90	62,000		
37	Transacciones con terceros afines y similares	0	91	0		
38	Comisiones de administración	0	92	0		
39	Emprestos de valores tipo de personas naturales, sociedades y sociedades de hecho	0	93	0		
40	Subsidios, donaciones y similares	0	94	0		
41	Otros pagos sujetos a retención	0	95	0		
42	Dividendo 2017 de 2016	51,577,000	96	413,000		
43	Ventas	0	97	0		
44	Honorarios	0	98	0		
45	Comisiones	0	99	0		
46	Servicios	0	100	0		
47	Prestaciones Sociales	0	101	0		
48	Otros conceptos	0	102	0		
49	Pagos a terceros en nombre del contribuyente a partir de un tercero	0	103	0		
50	Pagos a terceros en nombre del contribuyente a partir de un tercero (según)	0	104	0		
51	Otros Retenciones practicadas en materia de impuestos a que se refieren en artículos, resoluciones o acuerdos	0	105	0		
52	Totales retenciones según y contempladas		106	1,415,000		
Retenciones practicadas a título de impuesto sobre las ventas (I.V.A.)				107	0	
A responsabilidad del registro común				108	0	
Practicadas por terceros a no imputables o no identificadas				109	0	
Otras Retenciones practicadas en materia de impuestos a que se refieren en artículos, resoluciones o acuerdos				110	0	
Totales retenciones I. V. A.				111	0	
Retenciones Impuesto Ingreso Sustancial				112	0	
Totales retenciones				113	1,415,000	
Máx. Retenciones				114	0	
Totales retenciones más exoneraciones				115	1,415,000	
88. Tipo de identificación registrada: 0		89. Cálculo Representante: 0		90. Pago total: \$ 0		
91. Código Controlador o Puntaje Fiscal: 0		92. Fecha de emisión: 0		93. Código para el sistema interno de la DIAN / Subdirección: 91000456713281		
94. Tipo de contribuyente: 0		95. Fecha de recepción: 20170330 15:19		96. Fecha de recepción: 20170330 15:19		



#### Anexo 19 Informe de cartera.

SEGMENTTA								BAMPACK SAS NIT 900.693.812-1
ESTADO DE CARTERA DETALLADO FISCAL AL 2017-10-17 MONEDA: COP CUENTAS: 13050501.								
NOMBRE	CÓDIGO	PREFIJO	CONSECUTIVO	EMISIÓN	VENCIMIENTO	DÍAS VENCIDOS	VALOR	OBSERVACION
ABBOTT LABORATORIES DE COLOMBIA S.A.	FV	01	319	2017-07-17	2017-10-17	0	10.985.604,00	El pago de esta factura se programo para esta semana y lo hacen la proxima semana.
ABBOTT LABORATORIES DE COLOMBIA S.A.	FV	01	335	2017-08-14	2017-11-15	-29	10.985.604,00	N/A
ABBOTT LABORATORIES DE COLOMBIA S.A.	FV	01	350	2017-09-14	2017-12-15	-59	10.985.604,00	N/A
ABBOTT LABORATORIES DE COLOMBIA S.A.	FV	01	366	2017-10-13	2018-01-13	-88	10.985.604,00	N/A
BAYER DE COLOMBIA SA	FV	01	344	2017-09-01	2017-10-01	16	2.644.180,00	El pago debe entrar maximo hasta el viernes de esta semana.
BAYER DE COLOMBIA SA	FV	01	345	2017-09-01	2017-10-01	16	5.117.000,00	El pago debe entrar maximo hasta el viernes de esta semana.
BAYER DE COLOMBIA SA	FV	01	358	2017-10-02	2017-12-02	-46	2.644.180,00	N/A
BAYER DE COLOMBIA SA	FV	01	359	2017-10-02	2017-12-02	-46	5.117.000,00	N/A
DROGUERIAS Y FARMACIAS CRUZ VERDE S.A.S	FV	01	351	2017-09-17	2017-10-17	0	3.342.710,00	El pago de esta factura se programo para esta semana y lo hacen la proxima semana.
DROGUERIAS Y FARMACIAS CRUZ VERDE S.A.S	FV	01	352	2017-09-17	2017-10-17	0	2.106.300,00	El pago de esta factura se programo para esta semana y lo hacen la proxima semana.
DROGUERIAS Y FARMACIAS CRUZ VERDE S.A.S	FV	01	353	2017-09-17	2017-10-17	0	5.211.434,00	El pago de esta factura se programo para esta semana y lo hacen la proxima semana.
EL ESPECTADOR COMUNICAN S.A.	FV	01	337	2017-08-15	2017-10-15	2	2.028.367,00	La factura se vence hasta esta semana, hay que llamar de nuevo la proxima semana para haber si entra en el pago dle proximo viernes.
GLOBAL SEGUROS DE VIDA S.A.	FV	01	365	2017-10-12	2017-11-11	-25	1.144.066,00	N/A
JOHNSON Y JOHNSON DE COLOMBIA S.A	FV	01	326	2017-08-01	2017-09-30	17	4.855.200,00	Factura paga
JOHNSON Y JOHNSON DE COLOMBIA S.A	FV	01	327	2017-08-01	2017-09-30	17	3.773.690,00	Factura paga
JOHNSON Y JOHNSON DE COLOMBIA S.A	FV	01	342	2017-09-01	2017-10-31	-14	4.855.200,00	N/A
JOHNSON Y JOHNSON DE COLOMBIA S.A	FV	01	343	2017-09-01	2017-10-31	-14	3.773.690,00	N/A
JOHNSON Y JOHNSON DE COLOMBIA S.A	FV	01	356	2017-10-02	2017-12-02	-46	4.855.200,00	N/A
JOHNSON Y JOHNSON DE COLOMBIA S.A	FV	01	357	2017-10-02	2017-12-02	-46	3.773.690,00	N/A
PROCAPS S.A.	FV	01	284	2017-04-21	2017-07-20	89	16.575.510,00	Se envia correo a Alejandro y Garlin el viernes 13 de octubre donde a la fecha no se ha recibido respuesta. Se llama a Garlin y me dice que le enviara un correo donde me daba respuesta y aun no he recibido nada. Se tiene programado llamarlo el jueves para revisar si ya tienen en programacion el pago.
PROCAPS S.A.	FV	01	299	2017-05-22	2017-08-20	58	16.575.510,00	Se envia correo a Alejandro y Garlin el viernes 13 de octubre donde a la fecha no se ha recibido respuesta. Se llama a Garlin y me dice que le enviara un correo donde me daba respuesta y aun no he recibido nada. Se tiene programado llamarlo el jueves para revisar si ya tienen en programacion el pago.
RECKITT BENCKISER COLOMBIA S.A.	FV	01	323	2017-08-01	2017-11-01	-15	8.925.000,00	N/A
REDCORD DE COLOMBIA S.A BANCO NACIONAL DE CELULAS MADRES	FV	01	341	2017-09-01	2017-10-01	16	602.854,00	Se hablo con Andrea y el pago lo realizan este viernes
REDCORD DE COLOMBIA S.A BANCO NACIONAL DE CELULAS MADRES	FV	01	354	2017-09-19	2017-10-19	-2	813.246,00	Se hablo con Andrea y el pago lo realizan este viernes

#### Anexo 20 Planilla de seguridad social.



#### PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES



PAG. 1 de 2

DATOS DEL APORTANTE							DATOS DE LA PLANILLA						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	CONTRIBUCIÓN PAGO PARA/ASCALOS Y SALUD	PERIODO COTIZACIÓN		DIFERENCIA SALUD	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍGITOS/VALOR)	NÚMERO PLANILLA	TOTAL A PAGAR
FORMA PRECATORIAL	CLASIFICACIÓN APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CUBIJO / MUNICIPIO		MES AÑO	MES AÑO	MES AÑO	MES AÑO	TOTAL A PAGAR		
ENFERA	0 - Ley 1650	BAMPACK SAS	TV 25.837 - 00	311899887	boronkiaz@bampack.com	0	2017	7	2017	7	00002017	21521201	\$1.368.000

#### TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD												
Código CPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades	Licencia Meses	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados	
		No. Autorización		Valor		No. Autorización		Valor				
EMPRE	Sistema Total EMP	901100074	40,000	0	0	0	0	0	0	40,000	1	
EMPRE	Sistema EMP	901001440	187,500	0	0	0	0	0	0	187,500	0	

TOTALES PENSION												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Millado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte PSP - Solidaridad	Aporte PSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora PSP	Total a Pagar	No. Afiliados
299201	PROVIDORA (RIS) + PROVISIONAL	893228739	888,000	0	0	20,000	20,000	0	0	0	928,000	2
299301	Provisional	893228739	129,900	0	0	0	0	0	0	0	129,900	1

TOTALES RIESGOS LABORALES														
Código RAL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades	Aportes Ocasos	Valor Mora Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subsiste	No. Radicado	Valor Saldos a Favor	Fondo Solidario	Total a Pagar	No. Afiliados
		No. Autorización		Valor		Gresmen		Cotización		Saldos a Favor				
1-24	ARIP Salud	893230119	28,800	0	0	0	0	28,800	0	0	0	0	28,800	2

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF22	Compañía Colombiana de Cotización Fide	90897335-1	113,800	0	0	113,800	0

TOTALES PARA/ASCALOS					
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados	
0	0	0	0	0	
0	0	0	0	0	
0	0	0	0	0	
0	0	0	0	0	
0	0	0	0	0	

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipos Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGC, LMA, RP y Mora	Total a Pagar
Salud	2	227,500	227,500
Pension	2	957,900	957,900
Riesgos Laborales	1	28,600	28,600
Caja	1	113,800	113,800
CCF	0	0	0
CCP	0	0	0
CCN	0	0	0
CCNA	0	0	0
TOTALES	5	1,348,000	1,348,000

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

#### Anexo 21 Comprobante de nómina

#### BAMPACK SAS NOMINA SEGUNDA QUINCENA JULIO DE 2017

Nombre	Cedula	Sueldo	Días Liq.	DEVENGADO			Total Dev.	DEDUCCIONES		Total Ded.	Valor A Pagar	Firma
				sueldos	auxilio d	acuerdos		aportes	aportes			
BARRETO URREA JUAN FERNANDO	1018022140	4,000,000	30	4,000,000		2,000,000	6,000,000	180,000	180,000	5,820,000	6,880,000	
BRAVO GOMEZ ANGELICA MARIA	1016451084	800,000	21	800,000	68,190		744,190	27,440	27,440	716,750	888,210	
E STRADA MER BINDY YOHANA	1010207486	800,000	30	800,000			800,000			800,000	800,000	
LEYVA LEYTON ROSA ANGELICA	1024689656	1,000,000	00	1,000,000	85,140		1,085,140	40,000	40,000	1,045,140	1,085,140	
<b>TOTALES</b>		<b>8,780,000</b>		<b>8,498,000</b>	<b>143,330</b>	<b>2,000,000</b>	<b>8,627,330</b>	<b>227,440</b>	<b>227,440</b>	<b>8,400,000</b>	<b>8,172,480</b>	

#### Anexo 22 Desprendible de nómina

BAMPACK SAS Nit: 900.693.812-1

DESPRENDIBLE DE NOMINA SEGUNDA QUINCENA JULIO DE 2017

Empleado: BARRETO URREA JUAN FERNANDO Cedula: 1019022140

CONCEPTO	CANT	PAGOS	DEDUCCIONES
SUELDOS	30	4.000.000	
APORTES A SALUD EMPLEADO			160.000
APORTES PENSION EMPLEADO			160.000
ACUERDOS NO SALARIALES		2.000.000	
		6.000.000	320.000
			<b>TOTAL A PAGAR: 5.680.000</b>

\_\_\_\_\_  
Firma Empleador

\_\_\_\_\_  
Firma Empleado

#### Anexo 23 Cronograma de visitas a alianzas.

RUTA 1			
ORDEN	CENTRO	DIRECCIÓN	CONTACTO
1	Medicina Materno Fetal del Country	Carrera 16 N° 82 - 95 (Consultorio 306)	Adriana
2	Perinatal (Almirante Colon)	Cra 16 N° 84a 09 Cons 314	Monica-Jimena-Johana
3	Obgyn (Bogota)	Carrera 19A # 82-85 Torre CMC (Piso 8) Consultorio 80	Elba (Fotos solo de pantallas)
4	Clinica de la Mujer	Cra. 19 c # 90-30 (Piso 4)	Marta-Karen-Jeimmy
5	Eco Baby	Calle 94 N°. 11A - 48	Laura-Jenny
6	Baby Expert (OyG)	Calle 97 # 23-37 Piso 10	Janeth
7	Good Club	Cra. 11A No. 98-53	Mabel
8	Redcord	Carrera 16 N. 82 -29 (Piso 7)	Opcional

RUTA 2			
ORDEN	CENTRO	DIRECCIÓN	CONTACTO
1	Sono Mac	Calle 119 N° 7-14 Santa Ana Medical Center	Susana- Estefania
2	Clinica Santa Fe	Av 9 N° 117 20 Cons 208	Adriana
3	Pregen	Cra 15A N° 106 - 42	Olga.-kits
4	Maternity SPA	Calle 108 N° 14b 20	Sandra - fisioterapeuta
5	Sono Baby	Calle 125 no 17a-24	Sharon
6	Momprenatal	Calle 127 #19A 44 Cons 516 Edif ACOMEDICA	Milena- Paola
7	Perinatal (Reina Sofia)	Calle 127 N° 21 60 Cons 201 Sala A	Betty (No molestar si esta ocupada)

RUTA 3			
ORDEN	CENTRO	DIRECCIÓN	CONTACTO
1	Aro VIP	Cra 52 67a 72	Angelica
2	Centro Ecográfico CGR	Cra 15 # 33A 21	Esperanza
3	Teusa	Cra 17 # 33A - 06	Elizabeth-Ana-dra- Amparo
4	Baby Genius	Cra. 20 # 51- 29	Paola
5	Cid Baby	Calle 93 #46-44	Cristel

#### Anexo 24 Base de datos alianzas.

BASE DE DATOS ALIANZAS 2017				SEGMENTTA
ALIANZA	CONTACTO	NUMERO DE TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	DIRECCION
CID BABY	DANIELA SALGADO	5339092/5339074	<a href="mailto:info@cidbaby.com">info@cidbaby.com</a>	Cl. 93 #46-44
SONO BABY	SHARON	6209688/8042092/ 3114758720	<a href="mailto:sonobaby@yahoo.es">sonobaby@yahoo.es</a>	Calle 125 no 17a-24
TEUSA	CAMILO	245 4340/4754617/ 3044459257	<a href="mailto:contacto@ecografasteusa.com">contacto@ecografasteusa.com</a>	Carrera 17 # 33A - 06
REDCORD	MARITZA SANCHEZ	6164442	<a href="mailto:importaciones@redcord.net">importaciones@redcord.net</a>	Carrera 16 N. 82 -29 Piso 7
	NATALIE VASQUEZ		<a href="mailto:natalievasquez@redcord.net">natalievasquez@redcord.net</a>	
	EDUARDO LLINAS		<a href="mailto:eduardollinas@redcord.net">eduardollinas@redcord.net</a>	
PREGEN	OLGA LUCIA	6293877 / 3157813298	<a href="mailto:atencionusuarios@pregencolombia.com">atencionusuarios@pregencolombia.com</a> <a href="mailto:administracion@pregencolombia.com">administracion@pregencolombia.com</a>	CARRERA 15A Nº 106 - 42
MEDICINA MTERNO FETAL DEL COUNTRY	ADRIANA BETANCOURT	3144589400	<a href="mailto:administracion@maternofetal.org">administracion@maternofetal.org</a>	Carrera 16 Nº 82 - 95 Consultorio 306
SONOMAC	SUSANA GUTIERREZ	2159300	<a href="mailto:susana.gutierrez@sonomac.com.co">susana.gutierrez@sonomac.com.co</a>	Calle 119 N° 7-14 Santa Ana Medical Center
MEDICINA PERINATAL ALMIRANTE COLON	JIMENA ROMERO	6217519	<a href="mailto:medicinaperinatal@yahoo.com">medicinaperinatal@yahoo.com</a>	Cra 16 N° 84a 09 Cons 314
MEDICINA PERINATAL REINA SOFIA	BETTY	6157477/7587268		Calle 127 N° 21 60 Cons 201 Sala A
ECOBABY	LAURA	218 8322/ 315 257 0473	<a href="mailto:ecobaby.ltda@gmail.com">ecobaby.ltda@gmail.com</a>	Calle 94 Nº. 11A – 48
CLINICA SANTA FE	ADRIANA	3002147810	<a href="mailto:adrisav74@yahoo.es">adrisav74@yahoo.es</a>	Av 9 N° 117 20 CON 208
BABY EXPERT	YANETH BELTRAN	3144564101/	<a href="mailto:yaneth.beltran@oyg.com.co">yaneth.beltran@oyg.com.co</a>	Calle 97 # 23-37 Piso 10.
MATERNITY SPA	DIANA SERPA	7568264	<a href="mailto:maternity-spa@gmail.com">maternity-spa@gmail.com</a>	Calle 108 N° 14b 20
OBGYN BOGOTA	ELBA	3103204018	<a href="mailto:obgynltda@hotmail.com">obgynltda@hotmail.com</a>	Carrera 19A # 82-85 Torre CMC consultorio 805
OBGYN CHIA				Torre empresarial -Centro Comercial Centro Chia cons. 409
CLINICA DE LA MUJER	MARTHA CAMACHO	616 1799 EXT 293		Carrera 19C # 90 - 30
CENTRO ECOGRAFICO CGR Y CIA	LUISA GOMEZ	2456047		Cra 15 # 33a 21
ARO VIP	ANGELICA	3118304140		Cra 52 67a 71
MOMPRENATAL	PAOLA	3224409/3155815646		CALLE 127 #19A 44 CONS 516 ED ACOMEDICA
GOOD CLUB	MABEL	3108507366		Cra. 11A No. 98-53
WOMAN & BABY	JENNIFER VOELKL	3202807731		CALLE 148 # 7 - 40 TORRE 2 APT 401 Compensar 127
BABY GENIUS	LUZ MARINA	3107653909		CALLE 15A #69 – 85 APTO 303 TORRE 3 RESERVAS DE LA HACIENDA CALI
	PAOLA	3184610632		CARRERA 67 # 75 -12 APARTAMENTO 2B. ARCO DE LA FRONTERA BARRANQUILLA CARRERA 20 # 51 - 29 BOGOTÁ
PROCREAR	MARTHA ARRAZOLA	3145410290		Calle 70B No. 41 - 43 y Calle 85 No. 50-37 Torre del Mar piso.
CEDIUL	LYBIS CABRERA	3017577614		Calle 70B No. 41 - 43 Calle 85 No. 50-37 Torre del Mar piso.
MATERNAL FETAL HEALTH	LINDA	3164743588		Carrera 49c No. 80-125. Piso 6
CERID				Cra. 50 #84-44
SABBAG	YURANI	3015179928		CARRERA 49 C # 80-38
GYMBOREE SANTA BARBARA	MARIA VICTORIA POSADA	214 7017/612 3112/3107697166	<a href="mailto:correo@gymboree.com.co">correo@gymboree.com.co</a>	Calle 118#15-37
GYMBOREE CEDRITOS	LILIANA LEON	626 2054/3108580150	<a href="mailto:cedritos@gymboree.com.co">cedritos@gymboree.com.co</a>	Cra 9A N. 134b-17
GYMBOREE CALLE 81	JOHANNA GUZMAN	530 4379/530 2044/31453574242	<a href="mailto:calle81@gymboree.com.co">calle81@gymboree.com.co</a>	Calle 81 Nº 12-96 3er Piso
GYMBOREE SALITRE	DIANA CUJIA	428 7926/3203053361	<a href="mailto:salitre@gymboree.com.co">salitre@gymboree.com.co</a>	Carrera 50 No. 21-51. Local 113 C.C Ciprés Plaza
GYMBOREE PASADENA	GLORIA OROZCO	631 26 59 – 312 397 19 39	<a href="mailto:pasadena@gymboree.com.co">pasadena@gymboree.com.co</a>	Calle 108 # 51 – 89
GYMBOREE CHIA	OLGA PEREZ	8623438 /3204881791	<a href="mailto:chia@gymboree.com.co">chia@gymboree.com.co</a>	Cra 3ª Este #20-84 Segundo piso Salud Market
GYMBOREE COLINA	ANGELA ARANGO	319 5565520	<a href="mailto:colina@gymboree.com.co">colina@gymboree.com.co</a>	Cra 54 # 152A - 85 Piso 3

#### *Anexo 25 Registros fotográfico*



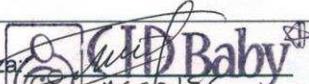
#### Anexo 26 Comodatos.



**BAMPACK S.A.S.**

**REPORTE DE ENTREGA DE MONITOR Y BOX DE TRANSMISION A ALIANZA  
BAJO LA FIGURA DE COMODATO PRECARIO.**

Nombre de la alianza:	<u>Centro de Imagenes diagnosticas CID BABY S.A.S.</u>
Persona Contacto:	<u>Daniela Salgado.</u>
Dirección:	<u>cil 93 # 46-44.</u>
Recibió:	<u>Alvaro Julio Reatiga</u>
Monitor LG pantalla plana 43" mas box de transmisión y soporte para monitor.	1 unidad.
Sello recibido:	

Firma Alianza:		Firma Bampack:	
C.C N°:	<u>10207427</u>	C.C N°:	<u>10207427</u>
Fecha de instalación:			

ECOLOGICAS Y 3D Y 4D CON EQUIPOS DE ULTIMA TECNOLOGIA

**ESTE MUEBLE ES ENTREGADO A LA ALIANZA EN CALIDAD DE COMODATO PRECARIO.**

**TERMINOS Y CONDICIONES DE LA ENTREGA:** Por la firma del presente documento, la ALIANZA reconoce que el titulo en que BAMPACK hace entrega del mobiliario de disponibilidad es de comodato precario, será a cargo de BAMPACK tanto el mantenimiento preventivo como correctivo, pero será responsabilidad de la ALIANZA mantenerlos en el estado en que lo recibió salvo por el uso y desgaste natural del bien. Por lo tanto, la ALIANZA deberá dedicar dichos elementos exclusivamente para su uso en el Establecimiento de Comercio, no podrá cambiar la ubicación o destinación de los bienes y elementos, así como tampoco alterar o retirar las partes que lo componen sin previa autorización dada por BAMPACK, BAMPACK se reserva el derecho de solicitar su devolución inmediata si nota que ha mediado alteración alguna por parte de la ALIANZA sobre herramienta de disponibilidad así como cuando finalice la relación comercial sostenida entre las partes.

#### *Anexo 27 Cotización formal.*



**Bampack S.A.S.**

Nit. 900693812-1

Tv. 74B #83 – 30

304 4603127

Bogotá, Colombia

Fecha: 10/10/17

**Cotización para:**

**Mónica Manrique.**

**CRUZ VERDE**

**Preparado por:** Juan Fernando Barreto.

#### **DIGITAL SIGNAGE.**

**PANTALLAS CENTROS DE MATERNIDAD:** Se reproducirá el video de cruz verde en 40 pantallas ubicadas en la sala de espera de centros con alto tráfico de madres gestantes. El video de cruz verde será máximo de 30 segundos y se reproducirá una vez cada 10 minutos en todas las pantallas.

#### **Condiciones Comerciales:**

**COSTO MENSUAL: \$2.809.000**

\*Este precio no incluyen IVA.

**Facturación:** Se realizara una factura mensual más IVA.

**Duración:** 6 de Octubre 2017 / 6 de Noviembre 2017.

**Términos de pago:** 30 días calendario después de radicada la factura.

Cualquier pregunta referente a la cotización, por favor llamar a Juan Fernando Barreto.  
cel.: 304.460.3127



#### Anexo 28 Orden de compra de clientes.



BAMPACK SAS  
TV 24 57 55  
BOGOTÁ  
EMAIL: [comercial@bampack.com](mailto:comercial@bampack.com)  
Su no. de proveedor: 6340882  
Teléfono: 12499737

Bayer S.A.  
Av. Americas No. 57-52  
Bogotá, Colombia  
PDI: +57(1) 414 2277  
Fax: +57(1) 423 4628  
Código de Identificación Fiscal:  
NT: 800.001.542-8  
Referencia:  
DANIEL GARAVITO

Pedido N° 4501538336 de 08.02.2017

08.02.2017  
Página 1 / 2

Nuestro n° de pedido, n° de pos., céd. de material y dirección de entrega se harán constar en toda la documentación de envío, bultos y en la factura.

Obtención / Persona de contacto  
Sandra Patricia Chacon  
[sandra.chacon@bayer.com](mailto:sandra.chacon@bayer.com)

Luz Marina Ramirez  
[luzmarina.ramirez@bayer.com](mailto:luzmarina.ramirez@bayer.com)

Fecha de entrega 02.03.2017

Nos es grato cursarles el presente pedido, según nuestras Condiciones generales de compra adjuntas.

Estimado proveedor: Toda negociación para la prestación de un servicio o adquisición de un producto se debe realizar única y exclusivamente por medio de nuestro Departamento de Compras. El Departamento de Compras es el único autorizado por Bayer S.A., para negociar precios, fijar condiciones y comunicar las necesidades de la Compañía con respecto al producto o servicio a ser adquirido.

APRECIADO PROVEEDOR:

EN CASO DE CONSULTAS SOBRE EL ESTADO DE SUS FACTURAS PUEDE CONTACTAR AL CORREO ELECTRONICO: [vendedores.co@bayer.com](mailto:vendedores.co@bayer.com).

O a la línea de atención

57 1 423 41 33

Horario de atención:

Lunes a Jueves de 8:00 a 12:00 y 14:00 - 18:00

Viernes de 8:00 - 13 h

Bogotá: Av. Americas 57 - 52 para radicar sus facturas

Bayer es responsable en lo referente a los principios sociales, ecológicos y éticos y también espera que sus proveedores respeten estos principios de sostenibilidad que se destacan en el Código de Conducta del Proveedor de Bayer

#### Anexo 29 Planilla de especificación de pauta por centro.

Especificación de pauta por centro														SEGMENTTA		
Pantallas	Centros	abbott	baby dove	baby fresh	bepanthen	crema #4	cruz verde	hjonson	KY	luciara	marimer	maternity	pleniv	viplena	Kennia f	Total P/C
1	aro vip	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	12
2	cediul	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x			11
1	cid baby	x	x	x	x	x	x	x	x							8
1	clinica de la mujer	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	11
1	c de la mujer monitoria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	10
1	Colpodiagnostico	x	x	x			x	x					x			6
1	Dr Rafael Camacho															
1	ecobaby	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	12
1	Good club	x	x	x	x	x	x	x	x		x				x	9
1	Good club usb	x	x	x	x	x	x	x	x		x				x	9
1	mmf del country	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	12
8	medicina fetal	x	x	x			x	x					x			6
2	medicina perinatal	x	x	x		x	x	x		x			x		x	8
2	perinatal monitoria	x	x	x	x	x	x	x	x		x				x	9
1	maternal fetalhealth	x	x	x	x	x	x	x		x			x			10
1	maternity		x	x	x	x	x	x	x		x		x		x	9
1	mom prenatal	x	x	x		x	x	x		x	x		x	x	x	10
1	mom prenatal monitoria	x	x	x		x	x	x	x		x	x			x	9
1	obgyn Bogotá	x	x	x	x	x	x	x		x	x		x	x	x	11
1	obgyn monitoria	x	x	x	x	x	x	x	x		x				x	9
1	obgyn chia	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x		12
1	oyg	x	x	x		x	x	x	x		x		x			9
1	pregen	x	x	x	x	x	x	x	x						x	8
1	procrear	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x		12
1	teusa	x	x	x	x	x	x	x	x							8
1	sonobaby	x	x	x	x	x	x	x	x					x	x	9
1	sabbag	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x			10

#### Anexo 30 Malla o cronograma de publicación en redes.

Semana de bebés y mamás estrella <span style="float: right;">hoy</span>							
	Lunes 20	Martes 21	Miercoles 22	Jueves 23	viernes 24	Sabado 25	Domingo 26
Día de							oscars
tipo de contenido		Es de mamá volver a tu hijo la estrella de tus redes	es de mamá sentirte orgullosa de cada cosa que hace de tu hijo	articulo semana tipos de madre	articulo perros y gatos calle	imagen (esposo se merece el oscar)	el oscar a mejor mamá
tipo de contenido		video tecnologias	video seguridad	imagen paciencia mamá	<a href="http://www.eltiempo.com/bogota/jornada-de-adopcion-de-perros-y-gatos-en-bogota/16826609">http://www.eltiempo.com/bogota/jornada-de-adopcion-de-perros-y-gatos-en-bogota/16826609</a>	mito o realidad papás	tu hijo siempre será la estrella
tipo de contenido		tip tecnologias	tip seguridad		mito o realidad animales	<a href="http://www.shock.co/cine-y-tv/el-regalito-de-cine-colombia-para-ver-las-peliculas-de-los-oscar">http://www.shock.co/cine-y-tv/el-regalito-de-cine-colombia-para-ver-las-peliculas-de-los-oscar</a>	

#### *Anexo 31 post*

