

DISEÑO DE UN MODELO LEAN MANAGEMENT-TOC PARA EL PROCESO DE CIERRE
CONTABLE

KARIME NATHALY SANTACRUZ 0943748

DIEGO JIMÉNEZ 0924958

UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
CONTADURÍA PÚBLICA
SANTIAGO DE CALI
2017

DISEÑO DE UN MODELO LEAN MANAGEMENT-TOC PARA EL PROCESO DE
CIERRE CONTABLE

KARIME NATHALY SANTACRUZ 0943748

DIEGO JIMÉNEZ 0924958

Trabajo De Grado Práctica Empresarial Para Optar Por El Título De Contador Público

Directora:

PATRICIA GONZÁLEZ

PhD CONTABILIDAD Y CONTRALORÍA
UNIVERSIDAD DE SAO PAULO- BRAZIL

UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
CONTADURÍA PÚBLICA
SANTIAGO DE CALI
2017

Tabla de contenido

2-ANTECEDENTES	6
3- JUSTIFICACIÓN	6
4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	7
5-FUNDAMENTACIÓN DEL INTERROGANTE Y OBJETIVOS	8
5.1-PREGUNTA PROBLEMA	8
5.2-OBJETIVOS	8
5.2.1-OBJETIVO GENERAL	8
5.2.2-OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
6- MARCO TEÓRICO	8
6.1-CIERRE CONTABLE	8
6.2-¿QUÉ ES LA MEJORA CONTINUA?	9
6.2.1-METODOLOGÍAS DE LA MEJORA CONTINUA	10
7-MARCO LEGAL	19
8-DISEÑO METODOLÓGICO	21
8.1-TIPO DE INVESTIGACIÓN	21
8.2-MÉTODO	21
8.3-FUENTES DE INFORMACIÓN	21
8.4-TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN	22
8.5-RESULTADOS ESPERADOS	22
8.6-MEDIOS DE DIFUSIÓN	22
8.7-ALCANCES Y LIMITACIONES	22
9-MARCO CONTEXTUAL	22
9.1-¿QUÉ ES EMPRESA TT SAS ?	22
9.1.1-MISIÓN	23
9.1.2-VISIÓN	23
9.2- ANÁLISIS DEL ENTORNO	23
9.2.1-ANÁLISIS EXTERNO LEJANO	23
9.2.2-DIAGNÓSTICO EXTERNO CERCANO	26
9.3-ANÁLISIS INTERNO	27
9.3.1 DEBILIDADES	27
9.3.3-FORTALEZAS	31
9.3.4-AMENAZAS	31

10. DESARROLLO DEL TRABAJO.....	32
10.1. PASOS PARA EL DISEÑO DE UN MODELO DE DIRECCIÓN ORGANIZACIONAL...	32
10.2 DIAGNÓSTICO INTERNO.....	35
10.2.1 HISTORIA.....	35
10.2.2 MISION Y VISION	35
10.2.3 DOFA.....	37
10.3 DISEÑO DE MANUAL DE FUNCIONES O CONOCIMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO.....	39
10.4 CONCEPTOS LEAN, TOC y 5S APLICADOS AL AREA DE TRABAJO EN CONTABILIDAD.....	42
10.5 LEVANTAMIENTO DE PROCESO	42
10.5.1 PASO 1 IDENTIFICACIÓN DE RESTRICCIONES	42
10.5.2 PASO 2 EXPLOTAR LAS RESTRICCIONES	90
10.5.3 PASO 3 SUBORDINAR EL PROCESO AL RECURSO	108
10.5.4 PASO 4 ELEVAR LA RESTRICCIÓN	111
10.5.5 PASO 5 VOLVER AL PASO 1.....	120
11-DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	120
11.1 PRINCIPALES RESTRICCIONES	121
11.2 PRINCIPALES HALLAZGOS	121
12.1 CONCLUSIONES	122
12.2. RECOMENDACIONES	123
13. ANEXOS.....	126
13.1 ANEXO RELACIÓN DE PROVEEDORES 2015	126
13.2 ANEXO ENCUESTA 2015 A ANALISTA CONTABLE.....	127
13.3 ANEXO CARTA PLAN DE ACCIÓN PRESENTADO A LA SRA MYRIAM FIGUEROA EMPRESA TT SAS	132
13.4 ANEXOS HOJAS DE TRABAJO Y DE CÁLCULO	135
13.4.1 RECEPCIONISTA	135
13.4.2 AUXILIAR DE PRODUCCIÓN.....	141
13.4.3 PRACTICANTE DE CONTABILIDAD.....	143
13.4.4 AUXILIAR CONTABLE 1.....	153
13.4.5 AUXILIAR CONTABLE 2.....	167
13.4.6 ANALISTA CONTABLE	181

13.4.7 COORDINADORA CONTABLE	190
13.5 ANEXO ENTREVISTAS E ENCUESTA.....	204
13.5.1 ENCUESTA CLIMA LABORAL Y LIDERAZGO	204
13.5.2 CONOCIMIENTO DEL CARGO Y LABORES DEL DEPARTAMENTO.....	211
13.5.3 CONOCIMIENTO GENERAL DE LA EMPRESA.....	224
14- BIBLIOGRAFÍA.....	253
14.1 BIBLIOGRAFÍA FÍSICA.....	253
14.2 BIBLIOGRAFÍA ELECTRÓNICA.....	253

1- INTRODUCCIÓN

Las ciencias de la administración en el último siglo han desarrollado un papel fundamental para el crecimiento en las organizaciones y la humanidad en general. La ambición y la búsqueda de poder han permitido el florecimiento de ciencias como la economía y la administración que permite ilustrar cómo se puede ser lucrativo bajo un manejo adecuado de los recursos generando la mayor rentabilidad a un costo mínimo.

En el siglo XXI, las teorías administrativas son un tema inherente al mundo de los negocios, el poder diseñar un modelo de producción que permita ser eficiente y mantenerse a través del tiempo, han llegado a convertirse en uno de los objetivos fundamentales de la administración y la toma de decisiones.

Un ejemplo de ello es el caso de la corporación automotriz japonesa Toyota, la cual durante la última mitad del siglo XX, se concentró en el desarrollo de modelos que permiten visualizar a la organización, de manera detallada, como lo es el enfoque Lean. Este modelo de filosofía organizacional contiene un sistema que ilustra gráficamente cualquier proceso dentro de la compañía localizando las posibles falencias o desperdicios que se encuentran en la organización. Este sistema se puede complementar con la aplicación de la teoría de restricciones desarrollada por Goldratt en la década de los 80's la cual permite identificar las limitaciones que se presentan en los diversos procesos del ente económico. Esto mezclado con otras filosofías inherentes a la mejora continua como el Kaizen, las cinco S y la gerencia de la calidad total, podrían virtualmente en cualquier organización diseñar un sistema integral de información con un alto grado de eficiencia y calidad, el cual le permite a la organización crecer y permanecer en el tiempo con un sistema de mejora sólido.

En Colombia, la filosofía Lean no es de amplio conocimiento, puesto que por lo general se implementa principalmente en grandes organizaciones con un alto desarrollo tecnológico y en Colombia según datos suministrados por el DANE, para el año 2014 el 90.5% de las empresas manufactureras son PYMES.

Empresa TT SAS¹, una empresa del sector textil, es una de las pocas organizaciones que ha logrado implementar exitosamente este modelo en la gran mayoría de sus procesos productivos, pero ahora se ven en la necesidad de implementarlo en el área contable, específicamente, en el proceso de cierre, puesto que con la llegada de las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera), necesita elaborar un sistema que les permita realizar el proceso de cierre de la forma más rápida con el menor nivel de restricción.

¹ Empresa TT denominada en anonimato debido a la no autorización del nombre real de la compañía al revelar el presente trabajo.

Por consiguiente se plantea un proyecto de práctica empresarial que desemboque en el diseño de un modelo de eficiencia en los procesos del Departamento de Contabilidad bajo el enfoque Lean Management en la empresa Empresa TT SAS y que a futuro sea punto de referencia para otros procesos administrativos.

2-ANTECEDENTES

El modelo Lean fue un modelo diseñado por Toyota también conocido como el TPS (Toyota Production System) introducido inicialmente en los procesos de fabricación de vehículos de la empresa y tomado por algunos como un simple sistema de herramientas.

Durante los años 50, cuando Eiji Toyoda, realizó un viaje de 12 semanas a los Estados Unidos, estaba esperando quedar asombrado con el sistema de producción de las grandes industrias automotrices norteamericanas y los desarrollos que estos tenían. Pero por el contrario, quedaron desilusionados al darse cuenta que los sistemas de producción en masa no eran muy diferentes a los que ellos conocían de los años treinta, sólo observaban grandes máquinas produciendo grandes productos.

En dicha visita “constataron los altos costos en equipos y su llamada eficiencia en producción basada en la reducción de costos por pieza y en trabajadores ocupados que mantenían el equipamiento ocupado” (Liker, 2003).

Toyota observando esto, se fijó en los altos costos que desemboca la manutención de productos almacenados, por lo que se decidió a no competir con la empresa FORD bajo las mismas condiciones, sino de simplemente de seguir su productividad, no sin antes haber realizado un benchmarking.

Luego de la posguerra, Toyota se convirtió en el mayor fabricante de vehículos de Japón, con más del 40% del mercado. La estrategia de crecimiento de Toyota fue impulsada por su inserción en el mercado internacional. La producción de vehículos fuera de Japón comenzó en 1959 en una pequeña planta en Brasil, y continuó con una creciente red de plantas industriales alrededor del mundo, alcanzando reconocimiento mundial durante la década del sesenta, con la instalación de plantas industriales y centros de desarrollo en los Estados Unidos, Canadá y el Reino Unido

3- JUSTIFICACIÓN

Es conveniente para el diseño de un modelo de mejora continua apoyada en las filosofías del Lean, TOC, para el proceso de cierre contable en Empresa TT SAS, en la medida en que se puede visualizar, identificar y corregir las falencias o restricciones que se encuentran dentro del proceso de cierre contable en la organización y /o cualquier

proceso administrativo permitiendo mejorar y avanzar hacia el cumplimiento de las metas de la empresa. Impactando tanto a nivel macro del proceso, como también en cada punto del trabajo dentro del marco de la organización, pues permite, el desarrollo de un buen ambiente laboral mediante la participación activa dentro de los procesos de mejora de las actividades por parte de los trabajadores, convirtiendo a los participantes en un equipo de trabajo y transformándolos un engranaje de la misión y visión de la empresa y no en unos trabajadores que compiten entre sí por metas que discrepan de la empresa.

En ese sentido, se toman los conceptos de la mejora continua como Lean y Toc, que generalmente son aplicadas al campo productivo, y este documento pretende elevar estos conceptos al campo administrativo, sirviendo de apoyo a la dirección organizacional de la compañía, demostrando así la flexibilidad y utilidad de estos conceptos.

Para lograr lo anterior, el diseño metodológico que se considera pertinente para aplicar al trabajo, es deductivo y descriptivo, puesto que además de requerir una recolección de la información de la empresa debido a que la naturaleza del trabajo es práctica se tiene apriori conciencia de falencias que no han sido comprobadas o materializadas por lo que al procesarse y analizarse la información se pretende el acercamiento a la realidad entre la teoría y la práctica organizacional y así obtener los resultados del estudio que permiten generar los diagnósticos, recomendaciones y conclusiones a los que sea pertinente atender.

Las deficiencias en el sistema o proceso administrativo de cierre, conllevan a la tarea de diseñar y presentar una alternativa visual y prolija, que permita el control bajo estándares de calidad mediante un manual de procesos que permita la mejora de manera constante, por lo cual se procede a realizarnos la cuestión respecto al problema.

4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Empresa TT SAS dentro de su proceso de cierre contable, actualmente realiza una serie de subprocesos y protocolos para obtener la información financiera y tributaria para realizar los informes y estados financieros de propósito general. A grandes rasgos lo que se ve es una serie de controles, procesos excesivamente burocráticos y actividades que se realizan de manera doble, los cuales están generando demoras y trabajar horas extras para la presentación de reportes, como consecuencia, se termina entregando la información de manera apresurada y con posibilidad de baja fiabilidad pues actualmente se esta demorando el proceso alrededor de semana y media cuando lo que se espera esen un proceso de no más de tres días.

5-FUNDAMENTACIÓN DEL INTERROGANTE Y OBJETIVOS

5.1-PREGUNTA PROBLEMA

¿Cómo diseñar un modelo de eficiencia en los procesos del Departamento de Contabilidad y finanzas, para la empresa Empresa TT SAS bajo el enfoque de la mejora continua?

5.2-OBJETIVOS

5.2.1-OBJETIVO GENERAL

Diseñar un modelo de eficiencia en los procesos del departamento de contabilidad bajo el enfoque de la mejora continua para la empresa Empresa TT SAS

5.2.2-OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las posibles ineficiencias en los procesos de cierre contable del departamento de contabilidad y finanzas
- Diseñar un flujograma (diagrama de bloques) y mapeo del proceso de cierre contable en el marco del lean
- Preparar el modelo de eficiencia resultante del paso anterior

6- MARCO TEÓRICO

Dentro del marco conceptual se abordarán la definición de aspectos tales como: cierre contable, Lean Management, La Teoría de las Restricciones, el Kaizen, las 5 S y la Gerencia de la Calidad Total.

6.1-CIERRE CONTABLE

El cierre contable es el proceso en el cual al finalizar un período contable, se concilian y se ajustan todas las cuentas contables de tal forma que al finalizar el año, los Estados Financieros que se emitan para el reporte de la información a las juntas o asambleas de socios, revelen fidedignamente la situación financiera del ente económico.

El cierre contable como tal, no consta de un orden específico, sin embargo, algunos de los procesos relevantes durante esta actividad son:

-Cerrar las cuentas del Estado de Resultados, es decir cancelarlas para trasladarlas a la cuenta de utilidades del ejercicio en el patrimonio.

-Conciliación de cuentas, entre ellas, las bancarias, es decir que el saldo que aparezca en los libros tengan coherencia con el saldo emitido por las entidades bancarias de los estados de cuenta de la organización.

-Consolidar las prestaciones sociales el cual es ajustar y trasladar la provisión realizada mensualmente para convertirla en una obligación laboral real para cancelarla a los trabajadores y a los fondos de cesantías en el momento en que se tenga que cancelar.

6.2-¿QUÉ ES LA MEJORA CONTINUA?

Según Guerra (2007), “la mejora continua es un concepto que toda organización consolidada debería tener y aplicar, puesto que esta trata de establecer el objetivo de hacia dónde se dirige la organización; dicho de otro modo es el punto o estado en el que se encuentra la organización y hasta donde se espera verla y para ello se proponen diferentes caminos desde preguntas o cuestionarios, hasta filosofías”.

La guía de la calidad (2014) considera que “la excelencia ha de alcanzarse mediante un proceso de mejora continua. Mejora, en todos los campos, de las capacidades del personal, eficiencia de los recursos, de las relaciones con el público, entre los miembros de la organización, con la sociedad y cuanto se le ocurra a la organización, que pueda mejorarse en dicha organización, y que se traduzca en una mejora de la calidad del producto o servicio que prestamos.”

La mejora continua se apoya en cuatro procesos los cuales están entrelazados y permiten evaluar constantemente los procesos de la organización y además, que se cumpla con la misión, la visión y la planeación estratégica establecidas. Estos pasos son: La planeación, que consiste en, la organización, la dirección y el control.

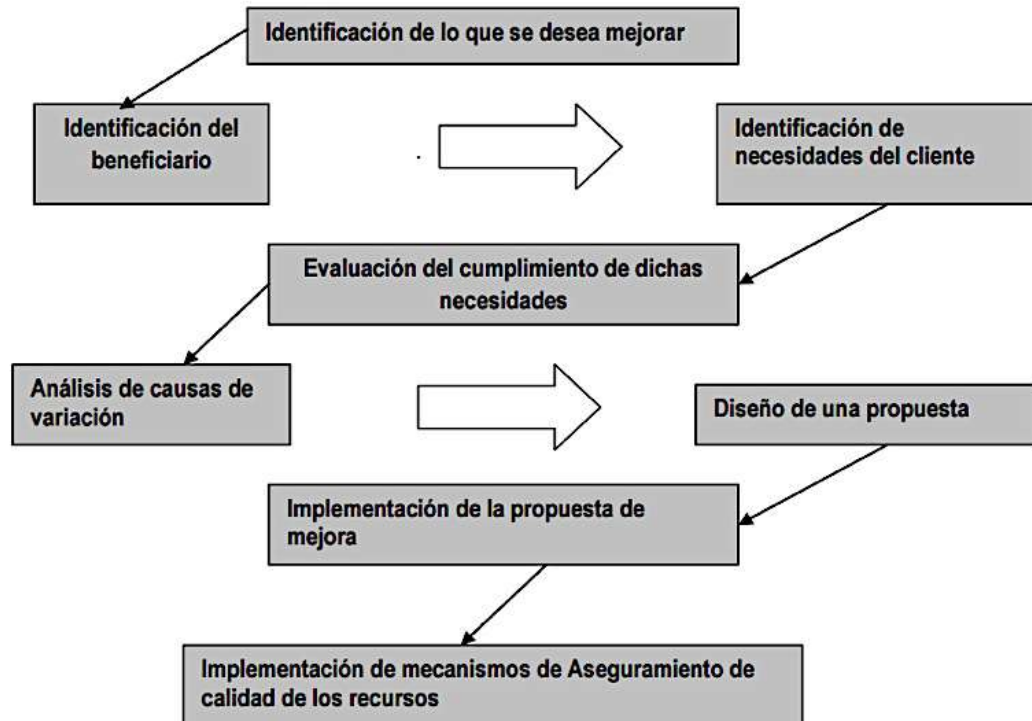


Figura 1. Ilustración proceso de mejora continua Fuente Optimización de procesos en la fabricación de termas eléctricas utilizando herramientas de Lean Manufacturing (2013)

6.2.1-METODOLOGÍAS DE LA MEJORA CONTINUA

6.2.1.1-Lean management

Para Liker (2003), “la administración esbelta o por ajustes, conocida como Lean Management o también denominada TPS (Toyota Production System), es un sistema integral donde su filosofía es el pensamiento a largo plazo, mediante decisiones y metas. Esta filosofía es el cimiento del diagrama TPS, el cual se asemeja a una casa donde su base, pilares y techo se convierten en la fortaleza del sistema de información, permitiendo la mejora continua, y aunque dependiendo de la empresa o su gestión, la casa puede sufrir algunas variaciones, la esencia basada en sus principios se mantiene, por lo cual es un sistema flexible”.

Según Liker, en el libro “Toyota way, management principles” el diagrama TPS sería el siguiente:



Figura 2 Modelo concepto Lean Fuente: Liker, Jeffrey, Toyota, como el fabricante más grande del mundo alcanzó el éxito, 2003

Esta casa tal como está, es monitoreada por las 14 unidades dispersas en 4 principios.

Sección 1

- El primer principio trata sobre la filosofía que basa sus decisiones a largo plazo, con ayuda de objetivos financieros a corto plazo.

Sección 2

-La creación del flujo continuo para que los problemas fluyan,

-El uso del sistema pull, sin embargo, no es aplicable en el área de producción, ya que en la gestión esbelta, no se maneja un concepto asimilable a los recursos que posee el área de producción.

-La nivelación de carga o heijunka.

-La cultura de parar para resolver los problemas.

-La estandarización de las tareas seguido por el control visual o mapeo, el octavo principio trata sobre el uso de la tecnología fiable.

Sección 3

-Añadir valor a la organización por medio del desarrollo del personal directivo

-El cambio de ideología de personas y equipos en pro de la filosofía.

-El respeto de la red de socios y proveedores desafiando siempre a la mejora.

Esta sección aunque puede que su concepto no sea similar para el área de producción, como para el departamento de contabilidad, cabe resaltar que en toda organización si quiere obtener buenos resultados debe de ser eficiente, tener un sentido de pertenencia y permitir que los trabajadores participen activamente en la toma de decisiones en cuanto a las áreas que ellos dominan.

Sección 4

Por último la sección 4 que va del “véalo usted mismo” o genchi-genbutsu, pasando por la toma de decisiones por consenso, observando todas las opciones e implementando inmediatamente la decisión para llegar finalmente al principio 14 que es el aprender mediante reflexión o hansei.

Observando lo que propone Toyota, se puede decir que al ser una filosofía tanto de producción, como de gestión, este modelo es perfectamente adaptable a cualquier empresa y proceso, en este caso es viable para la aplicación en el proceso de cierre contable en la organización textil Empresa TT SAS de Cali-Colombia con el fin de presentar un informe integral en el tiempo justo y eliminando posibles ineficiencias y a su vez convirtiéndose en una filosofía de mejora continua en la parte administrativa de la empresa

En Colombia no son muchas las empresas que han optado por la implementación del enfoque Lean, ya que como es bien sabido, en Colombia aproximadamente el 4% de las empresas colombianas son grandes, por lo que pueden contar con el suficiente desarrollo técnico y tecnológico para desarrollar este sistema

6.2.1.2-Kaizen

Un concepto fundamental dentro de todo el sistema lean es el KAIZEN, cuyo significado es la mejora continua tal como lo menciona el doctor Masaaki Imai “El Kaizen” significa mejoramiento continuo, la palabra implica involucrar a todas las personas, tanto de la gerencia como de los trabajadores, ocasionando un gasto relativamente pequeño. Este sistema implica el desarrollo por parte de los trabajadores un sentido de pertenencia motivado por la iniciativa de la gerencia para el crecimiento de sus trabajadores mediante la participación de los mismos en las decisiones que se vean directamente afectados.

Los principales conceptos Kaizen a tener en cuenta son: Kaizen y gerencia: Este concepto permite establecer la importancia que tiene la gerencia dentro de una organización que adopta la filosofía Kaizen.

Proceso vs resultado: El resultado no debe ser un fin exclusivamente, debe ser un

producto del mejoramiento continuo de los procesos de la organización.

Ciclos SDCA (Estandarizar, dirigir, controlar y actuar)/ PDCA (Planear, dirigir, controlar y actuar): Ante todo se debe tener un plan de acción acerca de los procesos de la organización así como un estándar para mantener un mínimo de eficiencia y tomarlo de base para la mejora, hablar con datos ,el proceso siguiente es el cliente.

6.2.1.3-Filosofía 5 s

Dentro del proceso de mejora, es interesante la herramienta de las 5 S propuesta en el sistema de producción de Toyota, en donde el objetivo principal de dicha herramienta es la eliminación de los desperdicios, mediante la organización, limpieza, disciplina, y estandarización;(SEIRI: Clasificar; SEITON: Organizar; SEISO: limpieza; SEIKETSU: bienestar; SSHITSUKE: Disciplina), se denomina 5S por su traducción al japonés el cual es de la siguiente manera:



Figura 3, Esquema de las 5S . Fuente: Blog, copias digitales.com

Esta propuesta, podría ser un punto esencial en el proceso de cierre contable, pues el

manejo entre archivo y el constante papeleo se hace grande y puede generar una desorganización física, afectando el tiempo en búsqueda de documentos generando una posible restricción.

6.2.1.4- Teoría de restricciones

Una restricción es definida por la Teoría de Restricciones o TOC (Theory of Constraints) como cualquier cosa que limita el mejor desempeño de un sistema o eslabón más débil de una cadena en una empresa, o en este caso en un proceso.

Esta teoría se caracteriza por “apoyarse en fundamentos teóricos del TPS (Toyota Production System) de igual manera se relaciona con los procesos de una organización, de tal forma que busca obtener, la mayor rentabilidad y eficiencia mediante la mejora continua de los procesos”.González (2012).

Para entender mejor lo que propone la TOC, lo que se busca es identificar la restricción, explotarla o identificar prioridades, subordinar la producción o alinear al resto del sistema, y finalmente elevarla o eliminarla, hay que tener en cuenta que los pasos de este sistema por lo general, han sido usados para la producción, pero cabe resaltar que para un proceso administrativo, como lo es el proceso contable, se pretende tomar ciertos procedimientos de dicha filosofía, aplicándolos a un proceso administrativo, ya que se debe tomar en cuenta que se está trabajando con el factor humano y no con maquinaria, lo cual nos puede plantear una nueva perspectiva en la aplicación de la teoría de restricciones.

De lo anterior pretendiendo serle fiel a los pasos que propone Goldrat en su libro La Meta, estos en su orden son:

- Paso 1: Identificar restricciones ;
- Paso 2: Explotar la restricción del sistema
- Paso 3: Subordinar el sistema al recurso
- Paso 4: Elevar la restricción
- Paso 5: Volver al paso 1

6.2.1.5-TQM (calidad total)

Para Valua (2012), “la Calidad Total o TQM es un enfoque que busca mejorar la calidad y el desempeño de forma de ajustarse o mejorar las expectativas del cliente, esto puede ser logrado implementando todas las funciones y procesos relacionados con la calidad dentro de una compañía”. El TQM vigila todas las medidas de calidad usadas por una empresa incluyendo la calidad de gestión y desarrollo, control de calidad y mantenimiento, mejora

de la calidad y aseguramiento de la misma. Toma en cuenta todas las medidas de calidad en todos los niveles e involucra a todos los empleados.

De igual manera plantea que, el TQM puede ser definido como la administración de iniciativas y procedimientos enfocados a lograr la entrega de productos y servicios. Muchos principios pueden ser identificados. Los que incluyen:

- **Executive Management:** La administración central debe actuar como el conductor principal del TQM y crear un ambiente que asegure el éxito.
- **Entrenamiento:** Los empleados deben recibir entrenamiento regular en los conceptos y métodos de calidad
- **Focos en el cliente:** Las mejoras en la calidad deben de mejorar la satisfacción del cliente.
- **Metodologías y herramientas:** El uso de metodologías y herramientas aseguran que los no cumplimientos de la calidad sean identificados, medidos y respondidos
- **Mejora continua:** Las empresas deben trabajar constantemente para mejorar la manufactura y los procedimientos de calidad.
- **Cultura organizacional:** La cultura de la empresa debería estar enfocada en desarrollar la habilidad de los empleados para trabajar juntos, para así mejorar la calidad.
- **Empleados involucrados:** Los empleados deben ser motivados a ser proactivos en identificar y ocuparse de los problemas relacionados a la calidad.

“El proceso de gerencia de la calidad total reúne a la filosofía de la calidad total para que no se quede en su nivel teórico y promueva su práctica, por lo tanto, una vez una vez que se haya entendido el concepto de calidad total, la organización debe incorporar en su gestión desde la cima de la jerarquía administrativa hasta su base.

La transformación hacia la gerencia de la calidad total es un proceso que se debe llegar a cabo con una perspectiva de largo plazo, en la cual se pueden identificar diversas etapas las cuales se van enfrentando y superando a medida que se va implementando la TQM.

- 1- **Despertar:** En esta etapa se concibe por primera vez el concepto de calidad dentro de la alta gerencia de la organización y comienza a generarse un gran interés por la implementación de un nuevo modelo empresarial. Esta etapa se distingue por la recolección de información y la adaptación de la empresa a la filosofía de la calidad total, se define la nueva visión y misión de la compañía enfocadas hacia la nueva filosofía y se empieza a elaborar un plan estratégico para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas. Cumplir esta etapa implica obtener el compromiso formal y la decisión de liderar el proceso de adopción de la gerencia de la calidad total por parte de la

organización

- 2- **Organización y planeación:** En esta etapa se planea en el corto, mediano y largo plazo como se irá implementando la filosofía de la gerencia de la calidad total y como organizar a la compañía para establecer como diseminarse en su estructura. Se caracteriza en que se empieza a desarrollar un plan piloto para el despliegue de la política de calidad y se empieza a realizar el proceso de capacitación y entrenamiento del personal involucrado en los conceptos de la calidad total.
- 3- **Implementación y acción:** Una vez superadas sus etapas mencionadas anteriormente, estas sirven como preparación para hacer que la calidad total sea una realidad inexorable en la organización, es decir que ha llegado el momento de implementar todo lo aplicado y todo lo planeado. Esta etapa es gradual y el objetivo es conseguir la participación de todas las áreas y los departamentos de la organización.

6.2.1.6 CLASES DE DESPERDICIOS

Uno de cada 100 puntos agregan valor en los procesos administrativos, los otros 99 son desperdicios ya sea por esperas, re-procesos, traslado excesivo del personal etc.

El desperdicio o muda es cualquier proceso que se considere gasto al no agregar valor a la operación (2006; MEYERS Y STEPHENS) estos se dividen en diferentes desperdicios como:

- **Desperdicios de procesos:** son aquellos que están relacionados con los reproceso, las esperas, las demoras, producto de correcciones. La idea es tratar de minimizar los tiempos al mínimo de estos procesos una vez han sido identificados

Se debe de implementar un sistema que identifique dónde se puede presentar estos desperdicios, ya que una vez eliminado, los procesos que realizarán de una forma más rápida y eficiente.

Dentro de este tipo de desperdicios de tiempo, está el dado por tiempos diferidos debido a situaciones como falta de información, cambio de prioridades, falta de recursos, espera en cola (PEPS), apagar incendios, multitareas (pérdida de tiempo), reuniones, uno de los principios respecto a este último ítem es no perder el tiempo en reuniones, no porque estas no sean importantes sino porque por lo general en las empresas son muchas las reuniones, y casi siempre tienen muchos temas y su tiempo es extenso, haciendo que al final no se concluya con aportes que favorezcan a todos los involucrados, por lo que Lean Management propone que estas sean estrictas, que no sobrepasen una hora, que estén agendadas con anticipación y que sea de un solo tema o temas estrechamente relacionados, donde los involucrados sean los estrictamente conectados al tema, respetando el horario fijado.

Uno de los desperdicios mencionados anteriormente fue el de multitareas que según Lledó P. (2006, p.135), es muy diferente frente al lo que el autor denomina compromiso de equipos dedicados.

Multi- tareas	Equipos dedicados
<p><i>No hay priorización</i> <i>Retrasos crónicos</i> <i>“Haz todo como puedas”</i></p>	<p><i>Priorización de actividades</i> <i>Reservas para contingencias</i> <i>“Listado de proyectos prioritarios”</i> <i>eleva la moral del equipo</i></p>

Cuadro 1 explicación Multi-tarea. Fuente: Lledó. P. (2006, p.135)

- ***Desperdicios de ambiente físico, (posicionamiento del área de trabajo):*** Este tipo de desperdicio se puede dividir en 2 partes: los desperdicios relacionados con la seguridad y los desperdicios por movimiento de personas u objetos.

El segundo es de suma importancia localizarlo ya que se pueden estar generando sobrecostos ya que en determinados casos le podrían terminar pagando a alguien por realizar actividades, que si son estructuradas adecuadamente, no se requeriría de otro trabajador, sin mencionar que generalmente el contar con un trabajador nuevo ralentiza y complica generalmente los procesos.

Los desperdicios de seguridad constan en observar las condiciones en que el equipo de trabajo está viviendo su día a día dentro de una organización. Por ejemplo: hay que observar la ventilación, si el exceso de calor disminuye la productividad de los trabajadores. Hay que entrar a revisar para corregir estos inconvenientes. Otros aspectos como la iluminación deficiente, contaminación sonora, supervisar si existe un alto grado de accidentalidad laboral, si el mobiliario no es ergonómico, que no cuenten con un área de descanso o comedor adecuado, es decir todas aquellas condiciones en las cuales se pueda ver afectada la persona a tal punto de disminuir su productividad y aumentar los riesgos para su salud. Para este tipo de restricciones se recomienda realizar un recorrido por toda la organización observando los diferentes puestos de trabajo, en qué condiciones se está realizando la labor e identificar los posibles riesgos que puedan tener cada uno de los empleados.

- ***Desperdicios de movimiento:*** ocurren cuando las personas se desplazan de un lugar a otro de manera recurrente, o por ejemplo estando en diferentes pisos, entonces la persona tiene que estar moviéndose constantemente, viajando entre piso y piso generando una enorme pérdida de tiempo y la persona no está contribuyendo en la forma en la que se espera, ya que se está moviendo todo el día sin poder cumplir con

total normalidad el desarrollo de sus funciones, y además dentro de esos traslados no sólo es la pérdida de tiempo por la demora, sino que también pierde tiempo dirigiéndose al baño, tomando agua o realizando cualquier otra actividad que implique una pérdida aún mayor de tiempo. Para esta clase de desperdicios, lo recomendable es observar los desplazamientos del área de trabajo y con ello se puede proceder a buscar cómo minimizar estos traslados, ya sea reubicando ciertas áreas de la organización o implementando sistemas de comunicación más efectivos y rápidos que permitan un mayor flujo de información. De la misma manera recomendable disminuir o eliminar en la mayor medida posible el archivo físico, es más recomendable incitar a la tecnología y tener toda la información de forma digital y no en documentos físicos. También es importante localizar las tareas, de un modo que se pueda medir cuanto tiempo tarda un proceso de una actividad a otra y reorganizar el proceso con el fin de disminuir los tiempos de traslados.

- ***Restricciones relacionadas con las personas.*** Está relacionado con la inconformidad del personal, sujetos a una remuneración, no les motiva lo que están haciendo. El ideal de todo el proceso de lean es reconocer y valorar el aporte que da cada colaborador dentro de la organización por más mínimo que sea incluso es mejor no reconocerlos como mano de obra, sino como mente de obra ya que no solo aportan su capacidad como operarios sino su capacidad intelectual para implementar ideas que mejoran los procesos dentro de la compañía.

El Lean, lo que profesa es que el personal o la mano de obra, son el activo más importante de la empresa por lo que pueden aportar en beneficio de la misma, además de que los desperdicios relacionados con el personal son los que posiblemente sean los más problemáticos dentro del ente debido a los altos sobrecostos que estos pueden generar. Por ejemplo, si el personal no está entrenado, puede generar un producto defectuoso con mucha mayor probabilidad de alguien que si se encuentra capacitado. Otro tipo de desperdicio de personal es cuando no hay roles definidos, es decir no se dio claridad a las funciones que tiene que desarrollar un trabajador, que tan sólo al instante de ingresar se tenga que defender como pueda, esto también puede aumentar la probabilidad de que las cosas no se hagan a tiempo y no se hagan bien, por lo que es muy importante tener un manual de funciones que especifique qué actividades se han de desarrollar en cada puesto. Otra restricción es cuando contratamos personal sin las capacidades mínimas requeridas para el puesto. Otro ejemplo de desperdicio es la utilización deficiente del talento humano, muchas veces se tiene personal sobre calificado para las labores que desempeña y no estimulamos ni le imponemos nuevos retos que le permita demostrar el potencial que lleva, ni el reconocimiento que puede llegar a merecer estas personas.

- ***Desperdicios de información:*** Se refieren a aquellos que tiene que ver cómo es tratada la información dentro de un proceso, o de un departamento a otro y también

cuánto tardamos en procesar esa información. La información para la administración, es como los insumos o las materias primas en el área de producción, la información es lo que se está transformando de un proceso a otro. Puede estar presente en la entrada o salida de datos, Para eliminar estos desperdicios es recomendable observar los procesos y que la actividad en lo posible sea realizada una sola vez, de esta manera se evita la pérdida de tiempo en reproceso. Otra recomendación es buscar la manera de simplificar los procesos para minimizar tiempos, mirar qué actividades no son necesarias o se pueden realizar con mayor agilidad para acelerar el proceso.

7-MARCO LEGAL

El marco legal del proyecto se basará puntualmente en las normas ISO 9000, la cuales reglamenta los sistemas de gestión de la información.

Puntualmente este proyecto se enfocará en la norma ISO 9000 e ISO 9001 y 9004.

Este conjunto de normas tiene como objetivo describir los fundamentos de los sistemas de gestión de calidad

Esta norma es aplicable a:

-Las organizaciones que buscan ventajas mediante la implementación de un sistema de calidad

-Las organizaciones que buscan la confianza de sus proveedores en que sus requisitos para sus productos sean estratégicos

-Los usuarios de los productos

-Aquellos interesados en el rendimiento mutuo de la terminología utilizada en la gestión de la calidad

-Todos aquellos que, perteneciendo o no a la organización, evalúan o auditan el sistema de gestión de la calidad para determinar su conformidad con los requisitos de la norma Iso 9001

Esta norma establece que un sistema de gestión de calidad, motiva a las organizaciones a analizar los requisitos del cliente, y a partir de ahí definir procesos que contribuyan a generar productos que permitan la satisfacción de las necesidades de los clientes, manteniendo estos procesos constantemente bajo control

Un sistema de gestión de calidad puede servir como punto base para el proceso de mejora continua con el fin de aumentar el grado de satisfacción de las necesidades y requerimientos de los clientes.

Un enfoque para desarrollar un sistema de gestión de calidad comprende diferentes etapas tales como determinar todas las necesidades y expectativas de los clientes, determinar y proporcionar los recursos necesarios para el logro de los objetivos de la calidad, de igual manera establecer los métodos para medir la eficacia y eficiencia de cada proceso. Entre otras etapas.

La norma ISO 9000 da a conocer cuáles son los principios de un sistema de gestión de la calidad en las organizaciones dentro de los cuales está, el enfoque al cliente, el liderazgo, la participación del personal, el enfoque a los procesos y enfoque de sistema para la gestión. A continuación se define de forma breve cada uno.

Enfoque al cliente: se deben conocer cuáles son las necesidades de los clientes las cuales es un compromiso satisfacer.

Liderazgo: Los líderes son los que dan el punto de partida y la guía a todo equipo de trabajo hacia los objetivos establecidos por la compañía para un desempeño óptimo.

Participación del personal: Todo el personal de una compañía es fundamental para la misma independientemente de las funciones que este desarrolle dentro de la misma, por lo tanto se requiere total compromiso por parte de ellos para el beneficio de la organización.

Enfoque en procesos: La eficiencia, los objetivos y las metas propuestas se pueden alcanzar más rápidamente cuando a las actividades y los recursos de las empresas son tomados como procesos.

Enfoque de sistema para la gestión: Se deben identificar y gestionar los procesos que están interrelacionados, que permitan establecer una cadena de valor, el cual permite incrementar la eficiencia y eficacia de todo sistema de gestión de calidad.

Por otro lado, esta norma da a conocer los fundamentos de un sistema de gestión de calidad. Esta misma plantea que “los sistemas de la gestión de la calidad pueden ayudar a las organizaciones a satisfacer las necesidades de sus clientes” (ISO, 2004).

También plantea que “un sistema de gestión de calidad puede proporcionar el marco de referencia para la mejora continua, con objeto de incrementar la posibilidad de

incrementar la satisfacción del cliente y demás áreas de la organización” (ISO, 2004).

Esta norma permite identificar lo que debe realizar un sistema de gestión de calidad, entre sus funciones está

- determinar las necesidades y expectativas de los clientes y demás áreas interesadas,
- establecer la políticas y objetivos de calidad de la organización;
- determinar los procesos y las responsabilidades necesarias para cumplir los objetivos de la calidad;
- determinar y proporcionar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la calidad;
- determinar los modelos para medir la eficacia del sistema de gestión de calidad. Entre otros;
- Establecer y aplicar un modelo de mejora continua para el proceso de gestión de la calidad.

8-DISEÑO METODOLÓGICO

8.1-TIPO DE INVESTIGACIÓN

Para realizar este trabajo se ha optado por una investigación de carácter empírico dentro de una empresa real en la ciudad de Cali, es decir que el tipo de investigación será de carácter deductivo, ya que el objetivo es diseñar un modelo de eficiencia en los procesos del departamento de contabilidad bajo el enfoque de la mejora continua.

8.2-MÉTODO

Con el fin de lograr el objetivo planeado del proyecto, se realizará la exploración por medio de la descripción del problema de investigación, a través de la toma de tiempos, la esquematización del proceso de cierre contable al inicio del proyecto. Se analizarán la cantidad de pasos a realizar para un cierre contable óptimo, se estudiará los recursos humanos necesarios para el proceso de cierre y cuantos participan en la actualidad, se realizará un flujograma o mapeo del flujo de la información, y se tendrá una tabla de actividades que permita estandarizar los procesos.

8.3-FUENTES DE INFORMACIÓN

Nuestro proyecto requiere fuentes de información tanto de carácter primario como

secundario, es decir se recurrirá al análisis documental así mismo como encuestas en el área contable para establecer su sentido de pertenencia con la organización, así como información sobre el tiempo promedio que actualmente incurren en el momento del cierre.

8.4-TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN

Al tener claridad de que se va tener fuentes de información tanto primaria como secundaria, el proyecto de práctica usará tanto el análisis documental, así como la elaboración de encuestas para el personal de la planta.

8.5-RESULTADOS ESPERADOS

Al finalizar esta investigación se espera lograr la mejora de la organización en el proceso de cierre en el área contable mediante el sistema lean y además de fortalecer nuestros conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera abriendo el camino para poder adentrarnos hacia el perfil profesional al que se quiere llegar en corto plazo

8.6-MEDIOS DE DIFUSIÓN

Sería de un grato agrado presentar los resultados de este proyecto en espacios como simposios, seminarios y congresos con el fin de demostrar el avance que hay de la teoría a la realidad en lo relacionado con la mejora continua y a su vez poner a Empresa TT SAS como un modelo a seguir en el área de gestión y no solo en la producción.

8.7-ALCANCES Y LIMITACIONES

El alcance de este proyecto consiste en que se desea implementar un modelo el cual no sólo se pueda aplicar en Empresa TT SAS , sino que pueda ser extensivo para el mejoramiento de los procesos administrativos de cualquier organización para mejorar su proceso y puedan adoptar esta ideología.

9-MARCO CONTEXTUAL

9.1-¿QUÉ ES EMPRESA TT SAS ?

Históricamente de la empresa Empresa TT SAS es una empresa familiar, creada a mediados del año 2006 con una inversión aproximada de \$600'000.000 por parte de la familia Acosta Hazy, que actualmente hace parte de los talleres de confección del grupo Studio F, inició con 2 máquinas de bordado y 2 módulos de confección con el propósito de realizar las muestras para la presentación de colección y disminuir el tiempo de lanzamiento para producción, además existía la problemática de la copia de muestras, debido a que Studio F contratava talleres externos. Empresa TT SAS se crea con el objetivo de minimizar la copia de los diseños de las prendas desarrolladas en la etapa de muestras, ya que se elaboraban en talleres externos a Studio F. Debido a que las muestras no se producían todo el año, Studio F fue delegando a Empresa TT SAS nuevas tareas de

producción, fue en este momento donde empezó a producir prendas y al ver que fue exitoso, nuevas máquinas de confección fueron obtenidas. En el año 2007 se implementó el proceso de lavado adquiriendo nueva maquinaria y en el año 2008 inició el proceso de estampado. De tal manera que hoy en día Empresa TT SAS realiza los distintos procesos de producción requeridos para la buena realización de las prendas de Studio F. Empresa TT SAS se percibe como una empresa joven en el mercado y a su vez el gran avance a nivel de producción generando 600 empleos directos y beneficiando miles a familias de manera indirecta.

9.1.1-MISIÓN

Somos una empresa prestadora de servicios que elabora prendas de vestir, ubicada en la ciudad de Cali; atendemos compañías de marcas reconocida en moda femenina; con oportunidad, calidad, responsabilidad y compromiso; apoyando el crecimiento de nuestro recurso humano; generando rentabilidad económica a los inversionistas; comprometidos en la protección y cuidado del Medio Ambiente

9.1.2-VISIÓN

Para el 2020 ser reconocida como la mejor propuesta para nuestro cliente; a través del incremento en la capacidad productiva de las áreas de confección y Lavandería, adquiriendo tecnología de vanguardia del sector, apoyando el crecimiento de nuestro recurso humano y generando rentabilidad económica a los inversionistas comprometidos en la protección y cuidado del medio ambiente

9.2- ANÁLISIS DEL ENTORNO

9.2.1-ANÁLISIS EXTERNO LEJANO

9.2.1.1-Entorno económico

A.) Situación económica mundial.

Actualmente el panorama económico mundial aparenta ser decepcionante para las grandes instituciones, puesto que los efectos del lento ascenso de la economía dado por los estragos de la crisis financiera de 2008 aún se perciben y no permiten que tanto los países del primer mundo como los que están en vía de desarrollo avancen y consigan estabilidad

Lo que se esperaba de la economía de 2013 a 2014 era que creciera de 2.8% a 3.4 % sin embargo solo pudo ascender de 2.5% a 2.6% o en 1 punto, lo cual es preocupante puesto que el efecto es visible en el incremento del consumo y la tasa de desempleo a nivel mundial 5.6% para el año anterior

Según la revista Dinero en lo corrido en 2016 los impactos económicos para 2017 se verán afectados por múltiples aspectos como el político y la victoria de Trump , la muerte de Fidel Castro, la crisis venezolana y el posible abandono de Reino unido en la Unión Europea , por otra parte la nueva reforma tributaria en menos de tres años tendrá un alto impacto de ser aprobada sobre todo a lo referido con el IVA del 19% y a la renta .El efecto en nuestro país con lo anterior se daría en los costos de las empresas y los hogares colombianos principalmente, ya que eleva los precios de los productos finales en el caso de las empresas mientras el presupuesto de las familias disminuye, de tal manera que esta relación inversa afectaría drásticamente la calidad de vida y la utilidad de las medianas y pequeñas empresas colombianas con una posible ampliación a la brecha económica que vive en el momento nuestro país.

B). *Situación económica del sector textil.*

Se puede decir que en el transcurso de las últimas décadas, el sector textil ha ido en un constante crecimiento debido a la globalización de los mercados de los países que se encuentran en vía de desarrollo. Sin embargo su crecimiento realmente es atribuible a la creciente liberación de los intercambios textiles internacionales producto de los diversos tratados y acuerdos de comercio internacional que se han celebrado entre varios países.

Actualmente China es **el país con mayor nivel de producción** como de exportaciones en el sector textil.

Este sector también fue uno de los sectores golpeados por la recesión económica del año 2008 originada por la crisis hipotecaria y la caída de grandes conglomerados económicos en los Estados Unidos. El golpe es tan fuerte que aun a la fecha algunos de los grandes países fuertes en el sector no han logrado recuperarse totalmente.

A comienzos del año 2014 el sector se vio perjudicado por incidentes a nivel mundial como la crisis en Ucrania y las malas condiciones de los mercados financieros. Esto ha dificultado el repunte de ciertas economías que como se mencionó anteriormente, aún se encuentran buscando un repunte después de la crisis del 2008

C.) *Situación económica del sector textil en Colombia*

La industria textil es una industria que se desarrolla prácticamente en todo el territorio nacional, pero el mayor porcentaje de su producción se encuentra focalizada en el centro del país (Bogotá D.C y Antioquia) con aproximadamente el 67% de la producción nacional para el año 2012.

Dentro del sector se encuentra de acuerdo a la información suministrada por la superintendencia de sociedades que en su gran mayoría, la industria está conformada por

empresas medianas en un 40%, 39% son empresas pequeñas, 19% empresas grandes y el 2% son microempresas , cabe resaltar que los ingresos reportados por las grandes empresas, representan el 77.7% de los ingresos totales del sector. Para dicho año el sector textil representa el 1.17% del PIB y el 9.82% del sector industrial en Colombia.

En cuanto al mercado internacional, las exportaciones realizadas por Colombia representan el 1% del total de exportaciones que se realizan a nivel mundial. Por lo que se puede denotar en los niveles de importaciones y exportaciones en los últimos años. Colombia es un país que maneja mayores niveles de exportaciones de telas y materia prima que de importaciones y productos terminados. Mientras que el tema de las confecciones es completamente opuesto, se exporta más confección de la que se importa en el año.

Los factores críticos los cuales tiene que afrontar el sector textil en Colombia básicamente son los efectos de la crisis del 2008, incremento de las importaciones de producto a costo más bajo, la caída de la demanda interna, el contrabando, la revaluación del peso y los altos costos de producción.

La importancia de los buenos sistemas de información para que fluya de manera debida el objeto social al que se dedica estas empresas.

Para el año 2016 el sector textil según importantes revistas económicas nacionales el crecimiento en la industria se vio favorecido gracias a la tasa de cambio, “Según datos del DANE, en noviembre de 2015 el sector textil-confección registró un crecimiento de 4,8% en producción, 4,3% en ventas y 0,7% en generación de empleo.” Sin embargo y como un punto en contra, la mano de obra calificada no es la suficiente.

En contraste, el panorama económico para 2017 no aparenta ser favorable para este sector puesto que la reducción del gasto en el presupuesto de los colombianos afecta directamente esta industria y es posible que se dispare el contrabando según preocupación del presidente de Inexmoda Carlos Botero.

A pesar de las cifras de este año en el sector parecían ser favorables, el ítem de mayor impacto por el momento es la reforma tributaria la cual repercute en el gasto del colombiano promedio respecto de sus necesidades y básicas y sus gastos opcionales, dentro de los cuales estaría en cierto modo el sector textil.

9.2.1.2 Entorno tecnológico

Pese a las condiciones , los colombianos son personas luchadoras y que ven las oportunidades a los problemas, por eso muchos colombianos optan por apuntarse proyectos interesantes , como por ejemplo en el sector tecnológico, donde se espera desarrollar tecnología lo suficientemente buena y capaz de impulsar las industrias del país, Sin embargo se debe de reconocer el enorme rezago tecnológico que presenta Colombia especialmente en el sector industrial, frente a países con un mayor grado de industrialización. Una gran parte del sector posee dentro de sus procesos productivos, actividades sumamente artesanales y manuales, las cuales generan mayores demoras, mayores tiempos de espera, y mayor pérdida general de tiempo, incrementando los riesgos de obsolescencia del artículo, y perdiendo competitividad frente a otros mercados.

La encuesta de innovación tecnológica realizada por el DANE genera resultados preocupantes, ya que el sector, que presenta un mayor nivel de innovación tecnológica, así como de investigación y desarrollo es el sector vinculado a las actividades bancarias, seguidas por lo relacionado al suministro de servicios públicos, mientras que sectores como la manufactura textil ni siquiera presenta datos por lo que se presume que es prácticamente nula la inversión de este sector en la innovación tecnológica, y por otro lado el comercio al por mayor y al por menor registra índices significativamente bajos.

9.2.2-DIAGNÓSTICO EXTERNO CERCANO

9.2.2.1-Competencia en el sector

Empresa TT SAS, a ser una empresa perteneciente al sector textil, posee una gran competencia, puesto que la demanda interna en la producción y comercialización de ropa es enorme, en Colombia en cualquiera de sus ciudades capitales se encuentran más tiendas de ropa en centros comerciales y puntos de gran aglomeración de público, que supermercados y almacenes de cadena (considerando que estos últimos generalmente también comercializan con dichos bienes).

Otro tipo de competencia de Empresa TT SAS y del sector textil en Colombia es el mercado chino de ropa y otros artículos de moda, a costos bajos, situación que lastimosamente afecta a la industria, generando que las opciones de empleo y beneficios a la comunidad disminuyan.

9.2.2.2-Clientes

En este punto, Empresa TT SAS es un caso que se podría denominar atípico, puesto que sólo tiene 1 cliente principal el cual es Studio F, a quienes sirve como maquila en ciertos procesos dentro de la confección de prendas de vestir de dicha marca, si acaso ocasionalmente son requeridos por otro cliente para un pedido en específico. Esta

situación implica que Empresa TT SAS se ve obligado a cumplir a cabalidad todas y cada una de las exigencias que disponga, puesto que el no cumplirlas podría implicar la pérdida de por lejos, la fuente generadora de recursos más importante de la organización.

9.2.2.3-Proveedores

Ante los avances en materia textil en los últimos años Empresa TT SAS se mantiene al día en eventos como Colombia moda con el fin de tener a los mejores proveedores en cuanto a calidad y precio y a su vez estar a la vanguardia de lo que exige el mercado, por lo cual el volumen es de aproximadamente 30 proveedores fijos y 80 en total que mensualmente están generando un volumen de facturación a corte de diciembre de 2015 de \$1.427.438.494

9.2.2.4-Amenaza de nueva competencia.

En Colombia actualmente estamos a puertas de que empiecen a regir diversos tratados de libre comercio, como el de Corea actualmente, los cuales permitirán el ingreso con mayor facilidad de competencia de extranjero que puede comercializar mercancía a costos más bajos y a mayor volumen de producción, por lo que Empresa TT SAS debe estar preparado y ser lo suficientemente competitivo en cuanto a calidad y costo de sus procesos y productos nacionales para lograr salir a flote de esta situación adversa.

Sin embargo todo depende la divisa global que actualmente y por tantos años ha sido el dólar , pero desde el punto de vista de importación para Empresa TT SAS este puede ser un punto a favor o en contra dependiendo el estado de la en el último mes (Abril de 2017) esta llegando a los \$3.000 (lo cual indica una relación inversa o devaluación frente al peso colombiano) por lo que las exportaciones y fabricación nacional puede afectar en el volumen de exportación llevando a que las importaciones sean mínimas , puede ser un punto a favor siempre y cuando Empresa TT SAS se dedicara más a exportar que a importar, de lo contrario sería un punto en contra de la misma puesto que la competencia entraría a ser los exportadores y fábricas que se sostienen con el producto netamente nacional.

9.3-ANÁLISIS INTERNO

El análisis interno es una forma de auto analizar y evaluar el conocimiento de la empresa hallando fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, que permiten siempre llevar a mejora continua

9.3.1 DEBILIDADES

Como en cualquier organización, el área contable de Empresa TT SAS presenta ciertas dificultades que impiden el desarrollo óptimo de sus labores poniendo en tela de juicio en algunas ocasiones el cumplimiento de las mismas, entre estas debilidades se resalta; infraestructura, calidad de vida dentro del área laboral, deficiencia del personal respecto al crecimiento del personal y respecto del consumidor.

9.3.1.1 Subestimación del cargo de auxiliar contable dentro de la organización

Es normal en cualquier organización, que a medida que la empresa crezca, el volumen de trabajo del auxiliar contable también se incrementa en la misma proporción al crecimiento de la empresa, ya que por supuesto, se incrementa el volumen de compras, ventas, y personal de nómina dentro de la organización. Sin embargo el personal de contabilidad no se ha incrementado, por lo que actualmente se encuentran abrumados de trabajo, puesto que ya no manejan el mismo volumen de cuando se empezó. Sin embargo la alta gerencia considera que el personal actual no tiene inconvenientes en manejar la situación y que las mismas personas que siempre han estado en contabilidad no se verán afectadas por el crecimiento.

Sin embargo y desde el punto de vista humanista, la administración no está consciente de las horas extras frecuentes y sin remuneración (por ser personal de confianza) dadas por la sobrecarga de trabajo en el área. Es entonces cuando se dice que el cargo, y el área como tal se subestiman o se infravaloran y más allá de las horas extras y la remuneración las personas necesitan ese tiempo de calidad para estar con los seres queridos.

9.3.2-OPORTUNIDADES

En los últimos años, las oportunidades que pueden o que están latentes para mejorar la percepción de los trabajadores, al menos los del departamento de contabilidad, ven las siguientes oportunidades: mejora de infraestructura y tecnología, más personal, proporcional al crecimiento de la compañía, oportunidad para los practicantes Sena en archivo, mejora de proveedores, mejoras internas con el área de compras.

9.3.2.1-Reestructuración geográfica

Previo conocimiento del ente se puede observar que en realidad el espacio que se manejaba para el área de contabilidad con 5 personas, 4 de contabilidad y una de asuntos externos(mensajería) para ese entonces era alrededor de 6 metros cuadrados, lo cual se logro en un lapso de tiempo comprendido entre 2014 a 2016 respecto al volumen de trabajo y las actividades que se realizan en esta empresa y desde el punto de vista de la filosofía Lean, este espacio no permitía el flujo armónico de trabajo y es posible que el departamento sea abrumado por archivos y las condiciones físicas fomentaban posiblemente la pérdida o dificultad de encontrar de documentos , movimiento de personal , entre otros , sin embargo para Agosto de 2016 la reingeniería planeada en pro de la mejora del área permitió mudarse a un lugar con condiciones de luminosidad, ergonomía y espacio mucho mayor, mejorando notablemente las condiciones laborales del equipo.

9.3.2.2 Equipos nuevos

Es importante que los equipos que tiene el departamento sean actualizados por aquellos que tengan un mayor rendimiento del sistema operativo.

9.3.2.3 Herramientas informáticas (DRIVE)

Actualmente existe un proyecto para renovar los equipos en el departamento de contabilidad, esto permitiría operar con una mayor eficiencia y rapidez, con ello se minimizaría ostensiblemente los tiempos de demoras y retrasos por averías del equipo o por la velocidad del procesador.

Aprovechando este recurso informático y las facilidades del internet se ha propuesto a la dirección del departamento de contabilidad el uso de la herramienta gratuita Drive de Google con la cual pueden realizar bases de datos y procesamiento de información y a su vez el control de estos en tiempo real, permitiendo la transparencia de los procesos y disminuyendo drásticamente tiempos en estos.

9.3.2.3.1-¿Qué es Drive?

Es un servicio de alojamiento de archivos en la nube de la empresa google en la que existen paquetes personales los cuales son gratuitos y empresariales que tienen costos.

9.3.2.3.2-Modo de uso

Para el caso de la compañía y aprovechando las redes de internet, en el caso del departamento de contabilidad se pueden crear las cuentas de Drive - Gmail de manera

gratuita y se puede usar desde varias cuentas entrelazadas

9.3.2.3.3 Alternativas tecnológicas

A corto plazo la herramienta mencionada anteriormente puede ser de de eficiencia mientras la empresa logra diseñar o adquirir un software que permita firmar la firma digital de documentos o la otra alternativa es evaluar si el software contable actual puede suplir las necesidades tanto de firma digital como de seguimiento a procesos , paarmetrizando la infotrmación de acuerdo a las necesidades de la empresa.

9.3.2.4 Mejorar el control y la organización del archivo

El archivo tiene enorme potencial de organización por medio de la digitalización y puede hacerse mediante un documento de Excel, en el que se lleve un control de la documentación que se encuentra en el archivo y se retroalimenta, cada vez que lleguen documentos nuevos, o cada vez que alguien sustraiga o entregue información de consulta.

9.3.2.5 Practicante de contabilidad desaparece

Se propone un practicante exclusivo para ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN del de este. Es recomendable que practicante en el área de contabilidad desaparezca y en su lugar dejar una persona de carácter fijo con las mismas funciones o más del practicante, y en caso tal de necesitar dejar un practicante por beneficios con el Sena se puede apadrinar una persona que se limite exclusivamente a manejar y organizar el archivo de acuerdo a los requerimientos de la empresa.

9.3.2.6-No subordinación de áreas

Hasta el momento, el departamento de contabilidad ha hecho sus mejores esfuerzos para alinear áreas que presentan información vital para el proceso de cierre sin embargo dichos intentos no han dado los resultados esperados y en ocasiones constantes esa información a cargo de terceros influye de manera negativa en los tiempos para la presentación de estados, los efectos de este fenómeno se dan directamente al personal afectando su salud física y mental como lo son el estrés y el cansancio por horas fuera de lo normal a fin de presentar los estados y deteriorando a la vez el rendimiento del área y del trabajo en equipo.

Las áreas críticas por demoras en documentos son la de recursos humanos con la entrega de revisión pago a terceros (estos serían el personal contratado por outsourcing) ,el área de compras, y área de producción las cuales se deben mirar con detenimiento y mediante la ayuda del presente documento y de la mano de la administración y el liderazgo del plan piloto en LEAN TOC en contabilidad es posible corregir y subordinar estos casos.

9.3.3-FORTALEZAS

Aquí se destacan las características positivas del departamento de contabilidad, que a pesar de las dificultades que presenta el departamento, se pueden denotar con claridad y que permiten que todo salga a flote, las fortalezas que más resaltan en el área son las siguientes:

9.3.3.1 Trabajo en equipo y cooperación

En el departamento de contabilidad, a pesar de todo el volumen de trabajo y el estrés que se maneja diariamente, en el área no hace falta el sentido de cooperación entre los miembros del área empezando desde los líderes de departamento, generalmente el que posee una menor carga laboral o quien está al día sin pendientes, procura en colaborar a sus compañeros para poder concluir los cierres en los tiempos necesarios establecidos

9.3.3.2 Capacitación de personal

La gerencia intenta que su personal esté capacitado en lo posible actualizado en los procesos que desarrolla, sobretodo en áreas de constante actualización como lo es el departamento de contabilidad.

9.3.3.3 Oportunidad de crecimiento

La organización en la medida de lo posible da la oportunidad de crecimiento a sus empleados, en la realización del proyecto el auxiliar contable pasó a analista y la analista a Coordinadora de contabilidad.

9.3.4-AMENAZAS

9.3.4.1 Condiciones de trabajo actuales.

Se está efectuando la reestructuración, puesto que a 2014 el departamento de contabilidad se puede considerar que contaba con unas condiciones levemente precarias, en relación al espacio y área en la que se encuentran ubicados

9.3.4.2 Obsolescencia de equipos del área

En algunos de los puestos de trabajo del departamento de contabilidad, se cuenta con equipos que ya han terminado su vida útil, que presentan ciertas falencias, sin embargo siguen siendo utilizados para las labores cotidianas del departamento, estos equipos pueden llegar a averiarse fácilmente o simplemente operar a una menor velocidad, generando posibles retrasos y demoras en reparaciones y esperas.

9.3.4.3- Practicante de contabilidad desaparece

El hecho de cambiar semestralmente el cargo de practicante de contabilidad en el área de contabilidad es un tema delicado, puesto que periódicamente hay que realizar constantes capacitaciones al nuevo miembro del equipo y hay que darle un período de adaptación mientras se acoge al ritmo de trabajo de los demás, incluso en algunas ocasiones puede llegar a terminar el contrato de aprendizaje y el practicante nunca pudo tomar el ritmo, esto obviamente genera bastantes retrasos durante todo el proceso contable y aún más durante el cierre.

10. DESARROLLO DEL TRABAJO

10.1. PASOS PARA EL DISEÑO DE UN MODELO DE DIRECCIÓN ORGANIZACIONAL

Los pasos permiten la optimización de recursos para recolectar y procesar la información requerida del departamento de contabilidad y finanzas para realizar el presente trabajo mejora continua en Empresa TT SAS .

PASO	DETALLE /PROCEDIMIENTO
1.CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA / 10.2 Diagnostico Interno	<ul style="list-style-type: none">● Historia● Misión● Visión● Reglamento interno de trabajo (por parte del trabajador)● Matriz DOFA <p>Nota: esto con el fin de empezar a crear sentido de pertenencia por la compañía.</p>
2. CONOCIMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO 10.3	<ul style="list-style-type: none">● Manual de procedimientos y funciones. llevar archivo en red(Diseño)
3. CAPACITACIÓN 10.4	<p>CONOCIMIENTO DE CONCEPTOS CLAVE DE:</p> <ul style="list-style-type: none">● Mejora continua o TOC● Filosofía Lean<ul style="list-style-type: none">▪ 5S▪ Kaizen▪ VSM / Diagrama visual de actividades <p>Dentro de las dos filosofías, se intenta crear una cultura de trabajo e identificación de restricciones</p>

	<p>Nota: el objetivo de la capacitación es que los involucrados sean alineados a los objetivos de la empresa y no sean ajenos al colaborar con el proceso.</p>
<p>4. LEVANTAMIENTO DE PROCESOS 10.5 Entrada</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Recolección de información del área de trabajo (ambiente laboral, sentido de pertenencia, compromiso de los involucrados y actividades dentro del proceso de cierre contable) ● Cuestionario de levantamiento de procesos ● Realización del mapeo de la situación actual y diagrama de actividades. ● Diagrama geográfico
<p>5. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN 10.6 Procesamiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificar restricciones <ul style="list-style-type: none"> ○ Generales dentro del proceso <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ambiente laboral ▪ Sentido de pertenencia y compromiso (estadístico) ○ Específicos con el cierre contable <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagrama de actividades TOC #cinco pasos# (actividad , proceso , responsable y tiempo estimado real para la operación de la actividad) (análisis para ver reproceso, desperdicios y demoras y si hay autocontrol ▪ Mapeo de la situación futura , con base al mapeo de la situación actual y del diagrama de actividades ▪ Diagrama geográfico
<p>6. RESULTADOS 11 Salida</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe global de lo anterior (especie de conclusiones) ● pasos correctos para el proceso de cierre
<p>7. Recomendaciones para implementar el diseño de modelo organizacional lean Toc para cierre Contable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● organizarse y organizar a los demás también archivo ● Alineación de terceros ● tiempos estimados (mejora continua) ● filosofía para mantener en el tiempo y no durante la implementación ● siempre buscar la mejora ● diseño del área de trabajo ● alinear tiempos de los terceros con los del proceso ● creación de manual de procedimientos de cada puesto de trabajo en contabilidad

	<ul style="list-style-type: none">● Hacer una relación costo beneficio de la reorganización de la oficina de contabilidad.● Tener en cuenta litografías para impresión de mapas● realizar un compromiso● Analizar, recomendar, mejorar y controlar
--	---

Cuadro 2. Desarrollo del trabajo. Fuente: Elaboración propia

10.2 DIAGNÓSTICO INTERNO

El Diagnóstico interno ideal es que está dado para la planeación estratégica y que permite analizar el rumbo de la compañía, y en este caso también del departamento contable es delineado por puntos clave como los son la historia, objetivos misión, la visión , valores, principios, evaluación DOFA y las estrategias generadas por la matriz DOFA

10.2.1 HISTORIA

Empresa TT SAS como se había mencionado anteriormente es una empresa del sector textil creada desde el año 2006 perteneciente a la familia Acosta Hazy con una inversión inicial de \$600.000.000, sus inicios se dieron con poca maquinaria, sin embargo hoy en día es una empresa importante del grupo STF donde se diseñan muestras de las colecciones para Studio F al ser su único cliente y donde se ha visto el crecimiento en cuanto a elaboración y marquillado de prendas entre 2007 y 2008, esta empresa logró conseguir ampliar sus procesos de lavado y estampado y del mismo modo generar empleo de cientos de personas y a su vez mejorar la calidad de vida de estas. Hoy en día la empresa realiza el 30% de la producción de prendas de mujer y STF es su único cliente porque es la manera en que el grupo evita que sus colecciones y diseños sean replicados.

10.2.2 MISION Y VISION

10.2.2.1 Misión actual

Somos una empresa prestadora de servicios que elabora prendas de vestir, ubicada en la ciudad de Cali; atendemos compañías de marcas reconocidas en moda femenina con oportunidad, calidad, responsabilidad y compromiso; apoyando el crecimiento de nuestro recurso humano; generando rentabilidad económica a los inversionistas; comprometidos en la protección y cuidado del medio ambiente.

10.2.2.2 Análisis de la Misión

Realizada la revisión de los cimientos filosóficos de Empresa TT SAS , se recomienda simplificar ésta de acuerdo que debería comprender una misión en la que se relata de manera explícita y concreta **los propósitos de la organización**, el área en que se desempeña de manera contextual y de igual manera identificando los agentes que participan para el logro de los objetivos, sin comprometer ganancias , ni comprometiéndolo solo a la gerencia y las utilidades, puesto que aleja a los empleados del sentido de pertenecía y de ser un equipo , ya que estos términos parecen solo propender por los inversionistas dando impresión de egoísmo y esa no es la intención de una empresa. De la misma manera la empresa no se dedica a cuidar el medio ambiente de manera exclusiva

Lo que se encuentra en el texto inicial es se desea competir en el mercado con los valores de la empresa y el deseo de motivar a su personal

Una vez simplificada la Misión y basándonos en la anterior sin alejarnos de su objetivo, se propone el siguiente texto mejorado tras la rigurosa evaluación de los principios anteriormente expuestos, según clase magistral de la docente Maritza Rengifo, 2016.

10.2.2.3- Propuesta mejora de Misión

Somos una empresa de STUDIO F GROUP, perteneciente al sector textil ubicada en Cali, dedicada a la elaboración y maquila de prendas femeninas con altos estándares de calidad, gracias a que contamos con tecnología de punta y nuestro valioso recurso humano, comprometiéndonos al desarrollo y crecimiento integral de nuestros empleados, la región y el entorno.

10.2.2.4-Visión

Para el 2020 ser reconocida como la mejor propuesta para nuestro cliente; a través del incremento en la capacidad productiva de las áreas de confección y lavandería, adquiriendo tecnología de vanguardia del sector, apoyando el crecimiento de nuestro recurso humano; generando rentabilidad económica a los inversionistas; comprometidos en la protección y cuidado del medio ambiente (se observa que copia y pega la misión)

10.2.2.5- Análisis de la Visión

Lo primero que llama la atención en la visión es que copia totalmente las últimas líneas de compromiso, de rentabilidad a los accionistas y de cuidado del medio ambiente. Sin embargo a favor de este texto se quiere resaltar las áreas claves con la que la empresa compite para el logro de los objetivos

Lo ideal en la visión es se pueda establecer metas declarándose de manera amplia y suficiente, sin involucrar cifras o frases relativas a la rentabilidad que por entendimiento es la razón de ser de todas las empresas al crearse, en este caso de la visión lo que se busca es un compromiso y motivación del equipo de trabajo y el límite en años para lograr esas metas

10.2.2.6- Propuesta mejora de Visión

Para el año 2020 seremos la primera opción de nuestro cliente gracias al compromiso, responsabilidad y calidad de nuestros procesos productivos y administrativos, pues contamos con la tecnología y el recurso humano de primera, en áreas clave como lavandería y confección, siempre buscando la mejora y el crecimiento de la planta a fin de entregar de manera oportuna nuestros productos, bajo los más altos estándares de calidad.

10.2.2.7-Objetivo del departamento

Recibir organizar y procesar información financiera, de tal manera, que podamos diagnosticar el estado de la empresa en cuanto a los activos, pasivos y el patrimonio con el que opera Empresa TT SAS

10.2.2.8-Misión área de contabilidad

Se revisa los puntos clave de la misión general se alinean a la misión del departamento para cumplir con el objetivo global.

Somos el departamento encargado del diagnóstico y análisis del entorno financiero de la empresa, a fin de que la gerencia cuente con las herramientas necesarias para la toma de decisiones para el desarrollo de la organización. A su vez el departamento cuenta con el personal idóneo, el optimismo y liderazgo que nos caracteriza que nos permite enfocarnos hacia la mejora continua.

10.2.2.9-Visión del departamento

Seremos para 2020 uno de los departamentos líderes en calidad y eficiencia de la información, contando con procesos administrativos innovadores para estar siempre en mejora continua, gracias a las sugerencias de nuestro personal interno y externo, cumpliendo con la meta de ser la primera opción para nuestro cliente.

10.2.3 DOFA

10.2.3.1 DOFA de la empresa

Involucrando a todos para alcanzar el objetivo, la administración debe encargarse de realizar la matriz DOFA con el fin de establecer la estrategia y la planeación correspondiente que permita el direccionamiento correcto de la empresa y logrando en los plazos establecidos sus objetivos

10.2.3.2 DOFA del departamento

El departamento de contabilidad por su parte deberá establecer una estrategia y planeación que aunque en pro de la estrategia general de la empresa, es necesario que el departamento tenga su propia DOFA y estrategia con el fin de establecer dentro de su planeación los correctivos necesarios para las amenazas y debilidades que se les presenten actualmente.

En el desarrollo del trabajo se ha podido establecer las principales situaciones de Debilidades, Fortalezas, Oportunidades y Amenazas con las cuales se puede realizar la matriz DOFA de manera cruzada con el que se puede realizar una propuesta de estrategias para enfrentar y corregir según sea el caso las principales situaciones que crean desmejoras en el proceso de cierre.

<p>MATRIZ DOFA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EMPRESA TT SAS</p>	<p>FORTALEZAS: *Trabajo en equipo , cooperación * Oportunidad de crecimiento *Capacitación del personal *sistema contable</p>	<p>DEBILIDADES: *Subestimación del cargo de auxiliar contable *Personal no motivado *Infraestructura poco apropiada al flujo de tareas *Archivo</p>
<p>OPORTUNIDADES: * Reestructuración Geográfica *Reestructuración informática *Reorganización de Archivo : oportunidad practicante en archivo.</p>	<p><i>Estrategia FO punto de partida y pilar de la mejora continua</i></p>	<p><i>Estrategia DO Defensa de las oportunidades</i></p>
<p>AMENAZAS: *Precariedad de área de trabajo *obsolescencia de equipos tecnológicos *Eliminación de practicante de contabilidad</p>	<p><i>Estrategia FA Planes y ejecución de mejora</i></p>	<p><i>Estrategia DA Retirar las debilidades y amenazas , convertirlas en oportunidades de mejora</i></p>

Cuadro 3. Matriz DOFA inicial del departamento contable. Fuente: Elaboración propia

DOFA CRUZADA: Propuesta de estrategias

<p>MATRIZ DOFA CRUZADA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD COLFACTORY S.A</p>	<p>FORTALEZAS: *Trabajo en equipo , cooperación * Oportunidad de crecimiento *Capacitación del personal *Sistema contable</p>
<p>DEBILIDADES: *Subestimación del cargo de auxiliar contable *Personal no motivado *Infraestructura poco apropiada al flujo de tareas *Archivo *no subordinar otras areas a la necesidad</p>	<p>Estrategia : Establecer plan piloto en contabilidad de mejora continua mediante el trabajo en equipo para demostrar que es un departamento valioso para la organización , seguir desarrollando planes que demuestren la verdadera funcion del auxiliar contable estimando su trabajo como el del resto de la compañía. Además de las capacitaciones sobre la profesion de nuestro personal , incentivos de tiempo y o bonificaciones de acuerdo a su trabajo extra o de iniciativas y charlas motivacionales pueden mantener el equipo fortalecido , reteniendo al valioso talento humano con el que se cuenta además de solicitar el area de trabajo correcta y ambientada para hacer sentir al personal comodo y animado. Establecer tiempos y estrategias que permitan que las areas críticas que afectan los procesos se alinean a la necesidades del departamento involucrando a la administración y a los terceros mediante indicadores de mejora de tiempos.</p>
<p>OPORTUNIDADES: * Resestructuración Geográfica *Reestructuración informática *Reorganización de Archivo : oportunidad practicante en archivo.</p>	<p>Estrategia : Aprovechar la reestructuración geografica para visualizar el futuro puesto de trabajo y tener en cuenta las propuestas de los trabajadores del area para realizar estas mejoras a fin de establecer la comodidad del equipo de trabajo.</p> <p>demostrar la urgencia de la reestructuración informatica y aprovechar el espacio para solicitar herramientas tecnologicas necesarias para eliminar reprocesos como Drive ARCHIVO DE NUBE.</p>
<p>AMENAZAS: *Precariedad de área de trabajo *obsolescencia de equipos tecnológicos *Eliminación de practicante de contabilidad</p>	<p>El eliminar el practicante de contabilidad puede reemplazarse por un practicante de Archivo que digitalice el archivo inactivo , con el fin de evitar riesgos, además de organizar el mismo con una estrategia de búsqueda digital y física, ejemplo si el documento a encontrar EG001 se encuentra en el estante columna A , estante fila 3 5 de izquierda a derecha. De manera que al verlo en el archivo con este orden vamos directamente al archivo físico sin inconvenientes o pérdidas de tiempo , por otra parte el encargado de archivo debe controlar las salidas e ingreso de documentos a fin de evitar pérdidas de los mismos.</p>

Cuadro 4 Matriz DOFA cruzada del departamento contable. Fuente: Elaboración propia

10.3 DISEÑO DE MANUAL DE FUNCIONES O CONOCIMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO

A fin de equilibrar las cargas y establecer los objetivos más importantes de cada cargo es importante para la organización y para el área tener un manual de funciones con el que se puedan identificar además los logros y mejoras en las tareas que son determinantes para llevar a cabo los objetivos del departamento en cuanto a información.

Por el momento se presenta esta propuesta completa sobre el manual de funciones que permite establecer a detalle las cargas de cada puesto de trabajo en el departamento contable, el cual una vez diligenciado debe hacerse conocer por el personal involucrado (original y copia o por medio de correo) con el que se haga conciencia de que el personal está consciente y conforme con sus funciones.

Luego de esto se debe hacer seguimiento de cargas y cumplimiento a cabalidad de las funciones estipuladas, esta tarea ya sería perteneciente al área de recursos humanos y de la mano con la administración.

En el momento el presente diseño de manual de funciones se hace de manera genérica y flexible, siendo capaz de extenderse a otras áreas puesto que la intención inicial del trabajo es que el departamento contable sea el piloto de las mejoras administrativas mediante la organización gracias a Lean , Kaizen , VSM, TOC entre otras.

EMPRESA TT SAS	Descripción del cargo ANALISTA CONTABLE	V1
		Fecha de actualización : febrero de 2016
		Edición No 1

1. Responsabilidades del Cargo

Tipo de responsabilidad	Si /No	Detalle
Confidencialidad :		
Dineros (tesorería, caja menor, etc.):		
Tecnológicas y de infraestructura		

2. Nivel de autoridad / tipo de decisiones.

Descripción	Si /No	Nivel /importancia de autoridad. A(alta) M(media) B(baja)
Personas a Cargo :		
Delegado en caso de ausencia de un superior		
Dar Permisos , licencias		

etc.		
------	--	--

3. Relación con otros cargos

*

4. Entorno

4.1 Social

* Tipo de supervisión: Alta ___ Media ___ Baja ___

* Tipo de interacción : en equipo ___ Solo ___

4.2 Condiciones de trabajo

*Horario de trabajo: Diu ___ Noc. ___ Turnos ___

*Viajar : Si ___ no ___ Frecuencia ___

*Lugar de trabajo: Interno ___ Externo ___

4.3 Condiciones Ambientales

Factor	Norma l	Regular	Mala	Extrem a
Ruido				
Vibraciones				
Iluminación				
Frío				
Calor				
Polvo				
Ventilación				
Olores				
Humedad				
Químicos en el ambiente				

4.4 Condiciones Físicas

Factor	Norma l	Regular	Mala	Extrem a
Estar de Pie				
Agacharse				
Caminar				
Esforzar Voz				
Exposición a pantallas de PC				
Digitar				
Empujar /Tirar				
Concentración				
Estar Sentado				
Atención Público				
Levantar peso mayor a 20 kg				

Cuadro 5. Modelo manual de funciones. Fuente: elaboración propia

10.4 CONCEPTOS LEAN, TOC y 5S APLICADOS AL AREA DE TRABAJO EN CONTABILIDAD

10.4.1 5S: Previo al proceso de cierre contable es necesario de hacer una revisión de la organización que presenta el área contable, crear un sistema que permita constantemente mantener la oficina en orden, con los elementos necesarios para el trabajo plenamente ubicados y demarcados para poder iniciar con el trabajo en óptimas condiciones y con los recursos necesarios al alcance.

10.4.2 TEORÍA DE RESTRICCIONES: Una vez ya organizado el sitio de trabajo se procede a analizar los procesos que se realizan en el cierre contable, identificando las posibles restricciones que se presenten y planteando posibles soluciones para elevarlas

10.4.1.3 KAIZEN: Mientras se está en el proceso de identificación de restricciones, se debe de permitir la participación activa de los miembros del departamento, Puede realizarse mediante lluvia de ideas, sugerencias, comentarios. La idea es que durante todo el proceso el trabajador se siente participe de la mejora del área y se sienta motivado.

10.4.4 LEAN: Ya una vez finalizado el cierre del período, se puede proceder a evaluar qué aspectos positivos o negativos se tuvieron durante de la implementación de las medidas aplicadas para la eliminación de las restricciones, y a partir de ahí se pueden establecer estándares y mecanismos de control para impulsar la mejora continua

Estos procedimientos son para aplicarlos mensualmente

Como se ha planteado en el desarrollo del trabajo primero se ha realizado el diagnóstico y los conceptos en aras de conocer la empresa y el departamento de contabilidad y una vez establecida la estrategia ya se puede enfocar en aplicar a todo el trabajo Lean y Kaizen al área, esta vez apoyados en la teoría de restricciones se levantarán mediante un paso a paso.

10.5 LEVANTAMIENTO DE PROCESO

10.5.1 PASO 1 IDENTIFICACIÓN DE RESTRICCIONES

Para identificar las restricciones del departamento contable, se ha contado con la participación de las personas relacionadas con él y a través de las entrevistas por medio de encuestas se han recopilado la siguiente información. Para realizar esta identificación de restricciones se ha apoyado este paso de la TOC con el paso de VSM de Lean a partir de la información obtenida en la que se observa cómo opera el departamento actualmente en el proceso de cierre

10.5.1.1 Recolección de datos

En concordancia a lo dicho al inicio de este trabajo, mediante la recolección de datos se realizó a través de encuestas.

10.5.1.2 análisis de encuestas

Mediante las encuestas realizadas a los involucrados con el departamento de contabilidad vía digital con la herramienta E-Encuesta se ha querido identificar la percepción de la compañía, del departamento contable y del proceso de cierre contable a partir de encuestas que van desde el conocimiento general de la empresa y de los empleados hacia el ambiente laboral y de los procesos hasta la delgada línea entre jefatura y liderazgo que se maneja.

El total de encuestados fueron un total de 8 personas que representa en este caso el 100% de encuestados dentro de los cuales se encuentran jefes, 25%, departamento de contabilidad ,50%, y 25% de personal involucrado con el departamento pero que pertenece a otras áreas como recepción y producción los cuales amablemente participaron con el fin de encontrar, en este pequeño pero muy importante trabajo, el establecer ejemplo de los principales problemas de alineación de otras áreas y por ende se hace un paso a paso en la que se puede levantar las posibles restricciones de tiempo o papeleo que se presenten ajenas al departamento pero que sin embargo al final afectan los procesos de este.

La principal idea de realizar el proceso lean management y levantar restricciones de procesos, es agregar valor a la forma en que la se opera en las áreas administrativas, puesto que una empresa en la que los empleados tienen demasiadas horas extras en el mes o situaciones constantes de estrés es una empresa que debe revisar tanto carga laborales como procesos mostrando constancia y orden en sus actividades, haciendo visible su responsabilidad y puntualidad, es probable que muchas de las empresas no le prestan la importancia necesaria a este tipo de inconvenientes o que de una u otra manera se excusen en términos de tiempo o dinero , sin embargo Empresa TT SAS , comprometida con la mejora continua en todas las áreas se ha dado la oportunidad de examinar mediante el presente trabajo y desde una óptica diferente la manera en cómo se opera y percibe la compañía desde el enfoque de su valioso personal, apuntando a una posible reflexión y cuestionamiento de sí misma llevándola a un nivel siempre de mejora.

10.5.1.2.1 Encuesta 1 -conocimiento de la empresa

Esta encuesta consta de 27 preguntas y se dirige al 100% de los involucrados con el fin de observar la percepción que tienen los empleados de la compañía, su sentido de pertenencia y el nivel de conformidad con los procesos y de colaboración o trabajo en equipo.

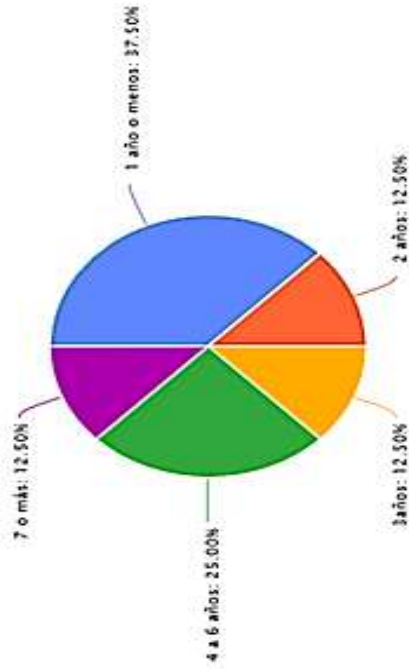
PRIMERA PREGUNTA

Nombre y cargo: permite conocer los cargos que existen, cuántas personas participan en el proceso, con esta información se puede desarrollar un organigrama. Para efectos de privacidad los nombres de los participantes se mantendrán anónimos para legitimidad y objetividad este trabajo.

SEGUNDA Y TERCER PREGUNTA

2 Tiempo laborado en el cargo

¿Cuánto tiempo lleva desempeñando el cargo en la empresa?

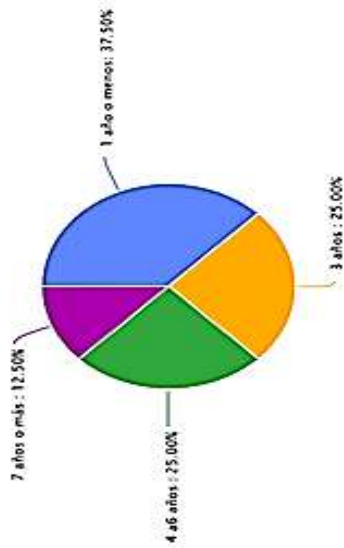


Respuesta	Porcentaje	Cantidad	Estadísticas
1 año o menos	37.50%	3	Total de respondientes
2 años	12.50%	1	Suma
3 años	12.50%	1	Promedio
4 a 6 años	25.00%	2	Desviación estándar
7 o más	12.50%	1	Mínimo
Total de respondientes			Máximo
			8
			0.00
			0.00
			0.00
			0.00
			0.00

Figura 4. Tiempo en el cargo. Fuente: elaboración propia. Herramienta: e-encuesta

3 Tiempo laborado en la compañía

¿Cuánto tiempo lleva usted en la compañía?



Respuesta	Porcentaje	Cantidad	Estadísticas
1 año o menos	37.50%	3	Total de respondientes: 8
2 años	0.00%	0	Suma: 0.00
3 años	25.00%	2	Promedio: 0.00
4 a 6 años	25.00%	2	Desviación estándar: 0.00
7 años o más	12.50%	1	Mínimo: 0.00
Total de respondientes			Máximo: 0.00

Tiempo en el cargo y en la compañía: permite conocer la rotación de personal, la fidelización de los mismos y el grado de retención de empleados que tiene la empresa (conciencia de los costos de contratación constante)

Como se aprecia en el gráfico de la pregunta 2, el 37,5% de los encuestados, siendo este el porcentaje el más alto, respecto del total, son empleados nuevos o que llevan en el cargo como máximo un año, el 25 % de los encuestados han permanecido en la compañía entre los 4 a 6 años y el restante de los encuestados llevan por partes iguales con un 12,5% cada uno entre dos, tres y más de 7 años en la compañía. Con este punto se puede establecer el interés de la compañía por retener al personal.

Figura 5. Tiempo en la compañía. Fuente: elaboración propia. Herramienta: E- encuesta

Respecto al tiempo laborado en la compañía y en comparación con los tiempos en los cargos se puede apreciar que la rotación de personal o dicho de otro modo, el ascenso en la compañía es viable y se reitera mediante el 37% que hace falta un plan de retención de empleados ya que los costos en dinero y tiempo se vuelven a la larga un desgaste de energía al buscar nuevos reclutas y capacitarlos, además de que no aporta al sentido de pertenencia y el querer crecer con y para la misma.

CUARTA Y QUINTA PREGUNTA

Conocimiento de la visión de la empresa y del plan estratégico: Permiten conocer el grado de conocimiento de la empresa.

En cuanto al conocimiento de la empresa un 37,5% no posee conocimiento de ella en cuanto a visión, misión y estrategia, este porcentaje puede estar en los empleados que llevan un año o menos en la compañía por lo que es interesante afianzar ese vínculo con los nuevos empleados, sin embargo es importante destacar que al menos la mayoría de los participantes con el 62,5% de la empresa conoce la razón de ser de la compañía y la importancia de ser parte de ella.

4 ¿Conoce la Misión y Visión de Colfactory S.A?

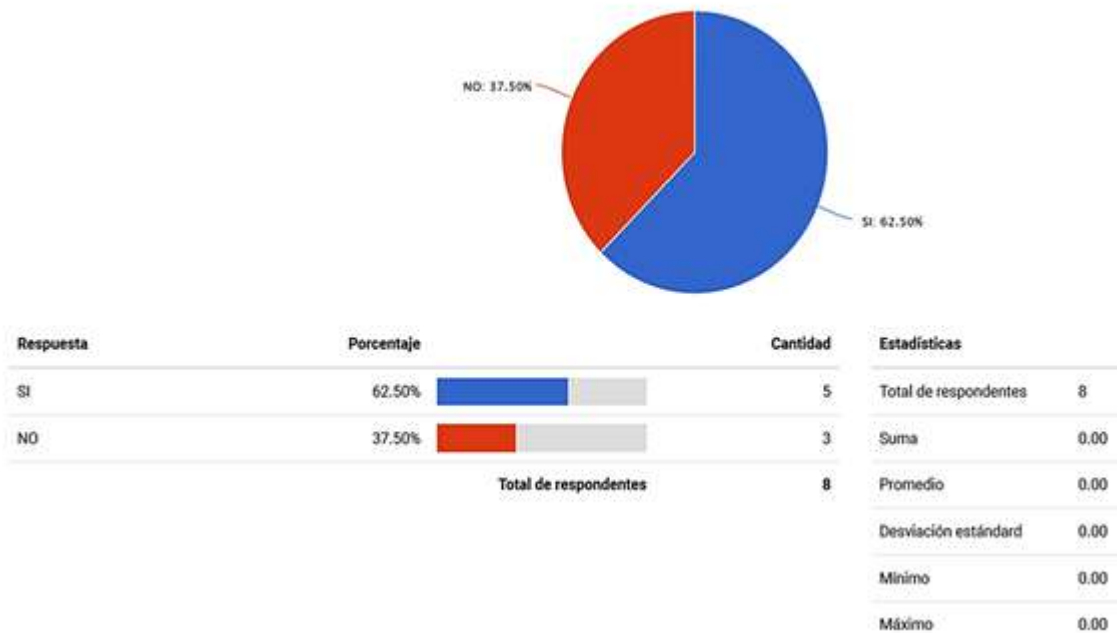


Figura 6. Grafico conocimiento misión y visión. Fuente: elaboración propia. Herramienta: e encuesta

5 ¿Conoce el Plan Estratégico desarrollado por Colfactory S.A para lograr los objetivos de la empresa?

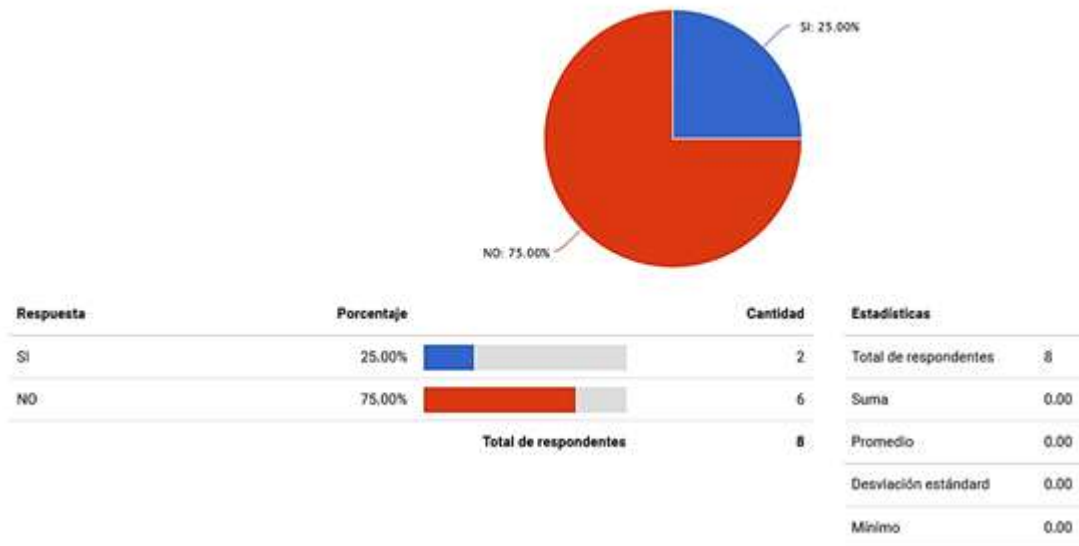


Figura 7. Conocimiento plan estratégico. FUENTE Encuesta elaboración propia. Herramienta: e encuesta

En cuanto a la figura No 7 que refleja el resultado de la pregunta No 5, sólo el 25% correspondiente a 2 personas del total de participantes conoce el plan estratégico de la compañía y estos pertenecen a cargos directivos, por lo que es importante buscar mecanismos en los cuales se involucren al 75 % restante del personal (administrativo) a conocer el objetivo y la estrategia para la cual están trabajando en conjunto.

SEXTA PREGUNTA

Sentido de pertenencia: mide el grado de sentido de pertenencia de los miembros del área contable

6 ¿En el tiempo que ha laborado para la empresa ha desarrollado un sentido de pertenencia al trabajar en la organización?

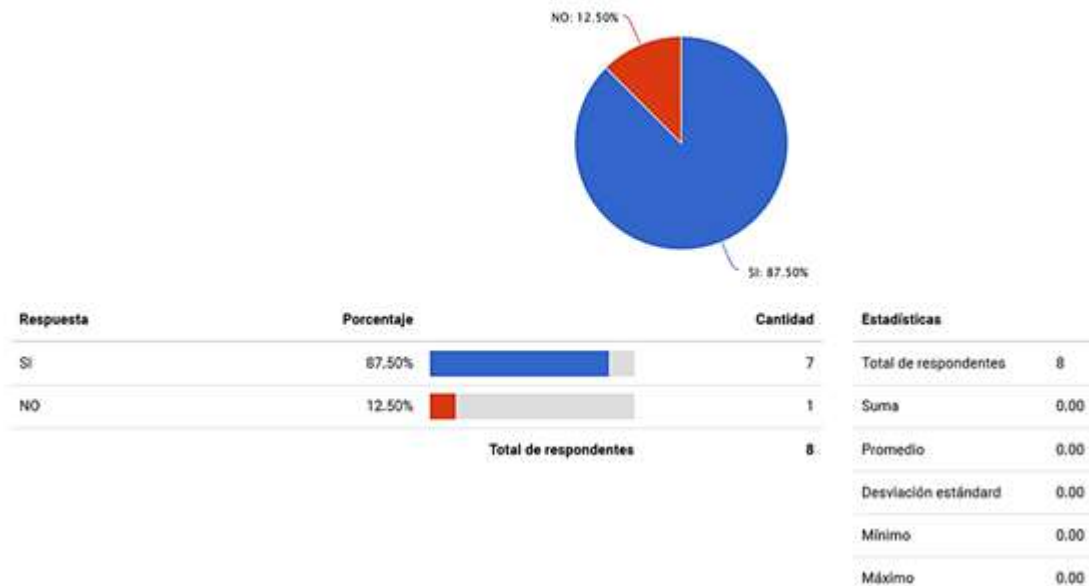


Figura 8. Gráfica de desarrollo de sentido de pertenencia. Fuente: elaboración propia. Herramienta: e encuesta

La compañía ha logrado un sentido de pertenencia por parte del personal según el 87,5% de los encuestados, demostrando que ésta se preocupan por el compromiso que pueda desarrollar el personal, y aunque el 12,5 % dice no estar en apropiación de la compañía, es la razón perfecta para siempre estar buscando alternativas de mejora que comprometan al personal a ser un solo equipo de trabajo desde el primer momento en que ingresan a la compañía y sin dejar de realizar este importante motor de motivación durante la estancia de las personas en la empresa puesto que este compromiso y motivación interno se refleja en resultados con los clientes o terceros con los que se relacionan.

SÉPTIMA PREGUNTA

¿Porqué si o porqué no se siente parte de la compañía?

A fin de que las respuestas se observen de forma objetiva se realiza el siguiente cuadro comparativo de las respuestas a favor o en contra de sentirse parte de la compañía

SENTIDO DE PERTENENCIA POSITIVO	SENTIDO DE PERTENENCIA NEGATIVO
<p>Debido al crecimiento profesional y capacitaciones</p> <p>Debido a la oportunidad de crecer junto con la compañía</p> <p>Debido a la satisfacción con el cargo y las metas</p> <p>Debido a que el empleado se mantiene gran parte del tiempo en la compañía</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Debido a que la compañía se preocupa por el empleado</p>	<p>Falta de trabajo en equipo y apoyo</p> <p>Falta de motivación desde los jefes</p>

Cuadro 6. Aspectos positivos y negativos del sentido de pertenencia. Fuente: elaboración propia

La mayoría de las veces las compañías olvidan la importancia de generar sentido de pertenencia a los empleados , olvidando que el factor humano es fundamental en la compañía , en este caso se logra observar que el sentido de pertenencia es logrado por la mayoría de los empleados , sin embargo hay una minoría no menos importante la cual muestra cierto grado de inconformismo pero en este caso es bueno poder escuchar al empleado desde el anonimato puesto que permite observar el panorama general en cuanto a conformismo y compañerismo que ha planteado la empresa y cómo lograr un plan que incluya el infundir sentido de pertenencia por parte de los empleados y que puntos en contra son los que se deben superar, en este caso se observa que alguno de los participantes aún no sienten la cooperación o trabajo en equipo ni una motivación desde los altos a los cargos más bajos , es decir que esta minoría desde su percepción ve que no hay congruencia o igualdad en estos aspectos, lo ideal es llegar a que todos los empleados sean homogeneizados a este sentido de pertenencia , teniendo en cuenta que LEAN al ser filosofía espera que los trabajadores tengan las mismas ganas y valores que permitan la confianza y el mejoramiento a través de la comunicación y no solo tomar a LEAN como una herramienta de estandarización puesto que no se está tratando con maquinaria sino con seres humanos.

OCTAVA Y NOVENA PREGUNTA

Conciencia de la importancia del área contable y alineación de los terceros: se busca conocer si los objetivos del área contable se encuentran alineados a los de la empresa y concientizar al jefe de departamento la importancia de que estos estén alineados.

8 ¿Conoce usted los objetivos fijados en el área de contabilidad?

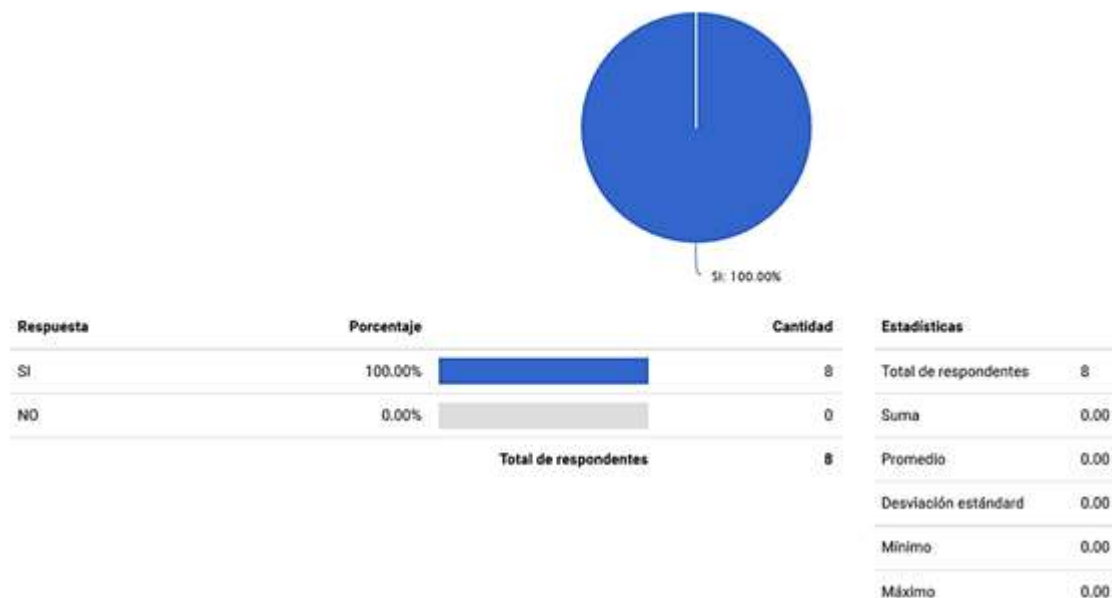


Figura 9. Conocimiento de los objetivos del área. Fuente: elaboración propia

El 100% de los encuestados presenta conciencia de los objetivos del departamento de contabilidad lo cual representa una ventaja ya que deben a través de esos objetivos apoyar a la hora de alinear a los terceros que se ven involucrados en los procesos contables.

Percepción e importancia de los objetivos del departamento de contabilidad

El departamento contable tiene como objetivos, según los encuestados:

- o Realizar informes para la toma de decisiones
- o Establecer fechas y metas de cumplimiento
- o Cumplir con la información para los Stakeholders
- o Elaborar el cierre de manera oportuna
- o Trabajan en conjunto con otras áreas

Cuadro 7 resumen respuestas a pregunta 9. Elaboración propia

Los involucrados con el departamento directa o indirectamente están en su mayoría familiarizados con los principales objetivos junto con la importancia y el impacto de esta área en cuanto a toma de decisiones e influencia en fechas de cierres, por lo cual es un punto a favor tener esa conciencia por parte de los involucrados puesto que reiterar la sincronización de labores a esta área se hace de manera más fácil.

DÉCIMA-PREGUNTA

Conciencia del proceso de cierre contable: Permite conocer si los trabajadores manejan conceptos claros sobre el cierre contable de igual manera resalta la importancia de cada uno de los procesos de cierre para la realización y visualización del VSM

10 ¿Conoce los pasos a realizar durante el proceso de cierre contable?

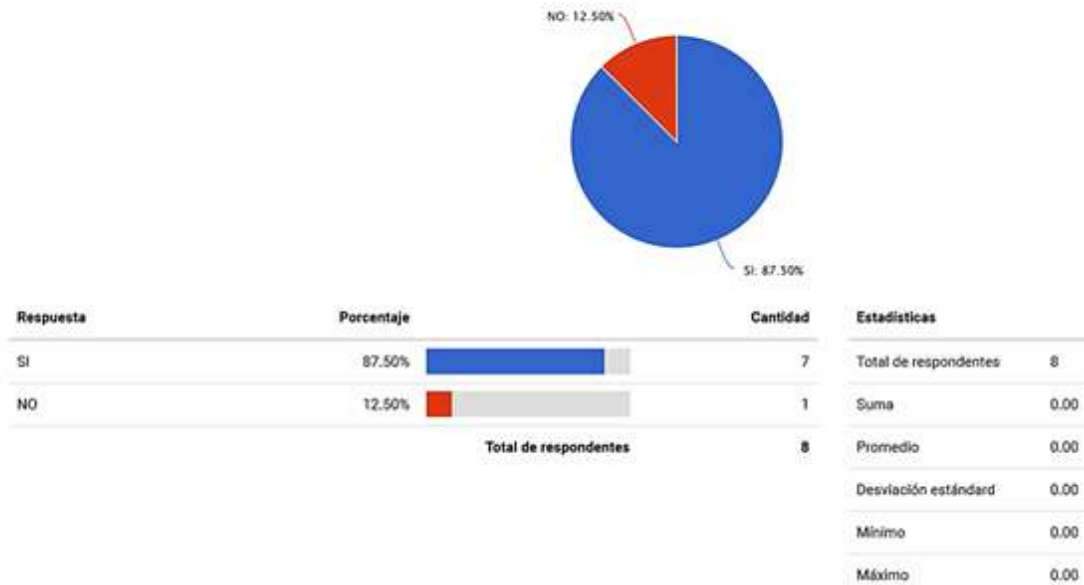


Figura 10. Conocimiento proceso de cierre contable. Fuente: elaboración propia.
Herramienta: e encuesta

DECIMO PRIMER PREGUNTA

Conocimiento de los pasos de cierre contable: permite saber que tan entrenado se encuentra el equipo en cuanto a conocimiento de ciclo contable, de este cuadro se excluyen 3 de 8 personas puesto que no hacen parte del equipo directamente.

11 ¿Cuáles son los pasos del cierre? (pregunta exclusiva si es usted involucrado en el proceso de cierre contable)

Cantidad	Respuesta
1	Cierre de facturación, cierre de inventarios, cierre de causación de proveedores, liquidar impuestos, hacer distribución de costos, realizar información financiera.
1	* Se debe tener contabilizado las facturas de compras y servicios que llegaron en el mes. * Se debe tener facturado las ventas en su totalidad. * Digitado todos los gastos, Notas.
1	HAY UN CUADRO DE ACTIVIDADES QUE SE ENTREGARA EN SU MOMENTO
1	NO TODOS
1	N/A
1	1) Cierre de facturación de CxP y CxC. 2) Conciliación del Modulo de Comercial, para realizar el cierre de Inventarios. 3) Conciliación Bancaria. 4) Conciliación de Cuentas de Anticipos. 5) Depreciación, Amortización, como también su respectiva Conciliación. 6) Elaboración de Notas de Provisión Renta e Industria y comercio. 7) Elaboración de Notas de Préstamo Interno de Personal, Notas de Ajuste del Área de Gestión Humana. 8) Distribución de Gastos. 9) Traslado de los CIF al Costo de Producción. 10) Elaboración de Impuestos territoriales y nacionales. 11) Elaboración de Información Financiera como preparación de informes para presentar. 12) Presentación de la Información Financiera al Departamento de Dirección Administrativa y Financiera.
1	amortizaciones, diferidos, creación de activos, información ventas, cierre inventario, otros
7	Total de respondientes

Figura 11. Pasos del proceso de cierre contable. Fuente: elaboración propia: Herramienta: e encuesta

Del total de encuestados se tomará en cuenta las 5 respuestas relacionadas al equipo de trabajo, se observa tanto respuestas sólidas como evasivas (a excepción de la 3 y la 4 respuesta) se observa entonces que no hay claridad total sobre los pasos de cierre contable y aunque existe conciencia de ardua labores como la respuesta 2, se denota que al departamento le hace falta claridad en los procedimientos y conocimiento fijo de las labores de contabilidad y del puesto sin embargo esto es normal en la mayoría de pequeñas empresas, por lo que es conveniente salir de ese promedio mediante socialización de los procesos, mediante diagrama visual de bloques y del mismo modo más adelante un manual de funciones y uno de procedimientos que numeren las actividades que se realizan por parte de cada uno de los puestos a fin de que la respuesta óptima sea más precisa como por ejemplo la no 5, dicho de otro modo, la respuesta óptima que se esperaba era tener claridad de cuántas labores se hacen (procesos) en cuanto del cargo.

DÉCIMO SEGUNDA

Funciones del cargo: permite conocer las funciones de cada trabajador medir la carga laboral de cada uno con el fin de desarrollar el manual de funciones

12 ¿Dentro del proceso de cierre contable, cuáles son las actividades a realizar por usted?

Cantidad	Respuesta
1	ENTREGA DE INFORMACIÓN DE CONFECCIÓN: *INVENTARIO *JUSTIFICACIONES POR NO FACTURACIÓN *PRÉSTAMO DE PERSONAL INTERNO
1	SON MUCHAS SE DISCRIMINARAN PERSONALMENTE
1	* Tener contabilizado en el sistema todas las compras, servicios realizadas en el mes. * Tener conciliada la cuenta de los anticipos. * Notas internas al día * Distribución de Gastos mensuales.
1	N/A
1	amortizaciones, diferidos, creación de activos, información ventas, cierre inventario,
1	1 entregar a los proveedores nuevos y antiguos el comunicado con las fechas de cierre. 2 tener muy en cuenta la fecha del cierre por que no se deben aceptar facturas con fechas posteriores (verificar fechas) 3 radicación de factura (teniendo en cuenta los requisitos para radicación) 4 siempre informar con tiempo el tipo de factura que ha llegado- entregar el mismo día mas aun si es la fecha limite del cierre.
1	1) Elaboración de Notas de Préstamo Interno de Personal, Notas de Ajuste del Área de Gestión Humana. 2) Elaboración de Impuestos 3) Elaboración de Estados Financieros y preparación de informes para presentar
1	Ninguna.
8	Total de respondientes

Figura 12. Actividades desarrolladas en el proceso de cierre. Fuente: elaboración propia. Herramienta: encuesta

De igual manera que en la décimo primera pregunta, se dejaron de lado las tres respuestas ajenas al departamento en este caso referidas a las respuestas 1, 4 y 8, en general el equipo conoce las actividades de cierre frente a todo el proceso

DECIMO TERCER PREGUNTA

Promedio de tiempos: permite conocer la conciencia de tiempos por cada uno de los involucrados

13 ¿ En promedio, cuánto tiempo necesita usted para realizar cada una de sus funciones dentro del proceso de cierre contable?

Cantidad	Respuesta
1	4 días
1	* las causaciones son contabilizadas en el transcurso que llegan a mi responsabilidad y para el día 29 debe estar todo al día. * la cuenta de los anticipos se concilia el día 30 de cada mes. * Las notas internas son diligenciadas en el mes. * La distribución de los gastos se requiere de 4 horas, solo si no hay inconsistencias.
1	ESTOS REGISTROS SE ALIMENTAN DURAN TODO EL MES Y EN LA ULTIMA SEMANA DE CIERRE SE VERIFICA LA INFORMACIÓN Y SE CONCILIA CON EL PERSONAL CORRESPONDIENTE (JEFE DE CONFECCIÓN)
1	N/A
1	no es mucho por que se verifica de inmediato es decir el proveedor trae la factura en 1 min se realiza la verificación por parte de la recepción. igual eso depende de la cantidad de personas que lleguen a radicar.
1	Según los Actividades diarias incluido el cierre del mes, con el cual se debe de entregar todo elaborado rectificado y procesado, se ha determinado que tarda en promedio de una semana.
1	No estoy en el proceso
1	3 DIAS
8	Total de respondentes

Figura 13. Tiempo estimado del desarrollo del proceso de cierre. Fuente: elaboración propia. Herramienta: e encuesta

Es visible que la intensidad del cierre es de una semana después del fin de mes, los tiempos deseados por este departamento para la entrega del cierre contable son de máximo 3 días para lograrlo se reitera que el tener un manual de procedimientos y uno de funciones lograría que cada puesto se encargue de determinadas funciones a fin de que en esos 3 días se ensamble la información.

Figura 14. Tiempo del proceso de cierre contable. Fuente. Elaboración propia. Fuente: e encuesta

DÉCIMO CUARTA Y DÉCIMO QUINTA PREGUNTA

Percepción de mejora y propuestas: permiten tener en cuenta las propuestas de mejora del equipo de trabajo, a su vez si se presenta algún grado de compromiso individual.

14 ¿Dentro de las funciones que USTED realiza en el cierre contable, siente que hay aspectos a mejorar?

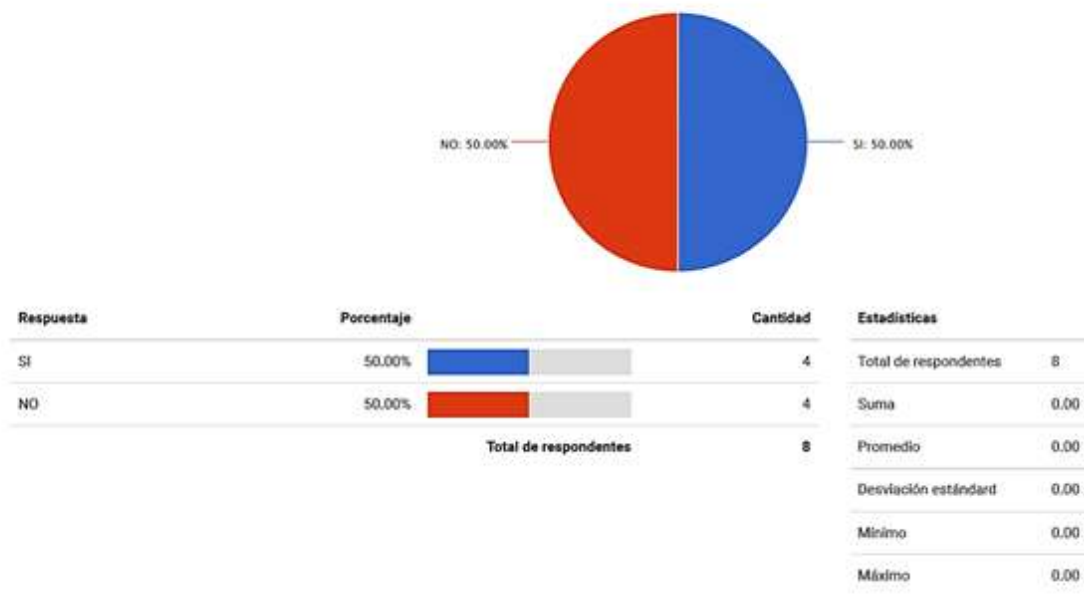


Figura 15. Gráfico de sensación de oportunidades de mejora en el área. Fuente: elaboración propia. Herramienta: e encuesta

Se observa de nuevo que al menos 3 personas no son parte del área contable, sin embargo una cuarta persona del equipo de contabilidad dice que a su percepción no hay aspectos que mejorar, sin embargo lo ideal, y teniendo en cuenta que es una compañía que conoce Lean desde 2014 que se implementó en producción y de los cuales las capacitaciones son constantes en la compañía lo ideal hubiere sido que el 100% de encuestados tuvieran una óptica de mejora continua ya que la filosofía Lean eso es lo que busca, es confortable saber que la mayoría de miembros de contabilidad vean opciones de mejora puesto que a la luz de la filosofía LEAN y TOC no se ve inconformismo sino ganas de simplificar procesos y ganar en opciones de tiempo y dinero.

15 Si la respuesta es afirmativa indique algunos aspectos de mejora al proceso de cierre

Cantidad	Respuesta
1	-entrega de documentación por parte de otras área, como la facturación de producción
1	LA VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN LA ULTIMA SEMANA DEL CIERRE PUEDE SER MAS OPORTUNA
1	Considero que no tengo labores de cierre puntuales, mi gestión se enfoca a procesos diarios y revisión posterior al cierre, sin embargo siempre buscando la mejora, un aspecto puede ser realizar una reunión o metodología en recolección de datos mensual, para llevar un indicador de situaciones que afectaron el cierre y sobre ellas buscar solución de raíz, si es el caso, en conjunto con el equipo de trabajo
1	No estoy en el proceso
1	Minimizar errores al momento de presentar la información financiera, al igual este va ligado a los tiempos de entregar y verificación de dicha información.
5	Total de respondientes

Figura 16. Descripción oportunidades de mejoras del proceso de cierre. Fuente: elaboración propia. Herramienta: E- encuesta

Los principales aspectos de mejora se resumen en:

Mejora en	Proceso que afecta
Entrega oportuna del área de producción	Facturación cierre
Verificación de información en última semana de cierre	Cierre contable
Reuniones de cierre , visualizar los puntos de debilidad (correcciones)	Cierre contable
Vigilar tiempos de entrega de información	Cierre contable

Cuadro 8. Resumen gráfico anterior. Fuente elaboración propia. Herramienta: e encuesta

Es claro que el cierre contable no tiene un paso a paso, puesto que en teoría sería difícil realizarlo más no es imposible realizar un esquema de trabajo, sin embargo lo que es más evidente en esta situación es que al área se le dificulta subordinar otras áreas, aunque se ha hecho el intento con fechas y seguimiento, es desgastante para el área realizar estos seguimientos teniendo en cuenta que el área atiende público y recibe capacitaciones y reuniones de manera constante, es decir que la alineación de las otras áreas para la entrega es de vital importancia, siempre y cuando algunas políticas de fechas se hagan desde la gerencia, puede afectar los pagos a salarios de un mes(es decir que se puede alertar al personal de este proceso durante las 2 quincenas) en promedio puesto que se propone el cerrar en fechas diferentes a las actuales y sincronizar todo a esas fechas con el fin de que a contabilidad el cierre le llegue el día 30; ejemplo, si producción cierra el 29 a medio día de cada mes, el 30 y posteriores quedan corridos al cierre del siguiente mes, por ende y máximo el 30 se estaría entregando cierre a contabilidad, la misma política para las demás áreas de manera que siempre contabilidad a más tardar reciba la información el 30 a medio día de cada mes, de igual manera se puede sincronizar para cualquier fecha, lo anterior es un mero ejemplo, lo importante de esto es primero verificar los puestos de trabajo y desgastes de las otras áreas y segundo ser rigurosos con la política de cumplimiento o entrega al área contable. De la entrega de los informes por parte de terceros en adelante es neta responsabilidad del área organizar a cada cargo por procesos y que del cierre contable todos participen ojalá en un paso a paso.

DÉCIMO SEXTA Y DÉCIMO SÉPTIMA PREGUNTA

Perspectiva del clima laboral: Además de re- evaluar los anteriores puntos pero de manera colectiva permite evaluar el trabajo en equipo y el clima laboral

16 ¿Dentro del proceso de cierre contable que realiza el departamento en GENERAL, siente que hay aspectos que se pueden mejorar? (mejoras al proceso como equipo)

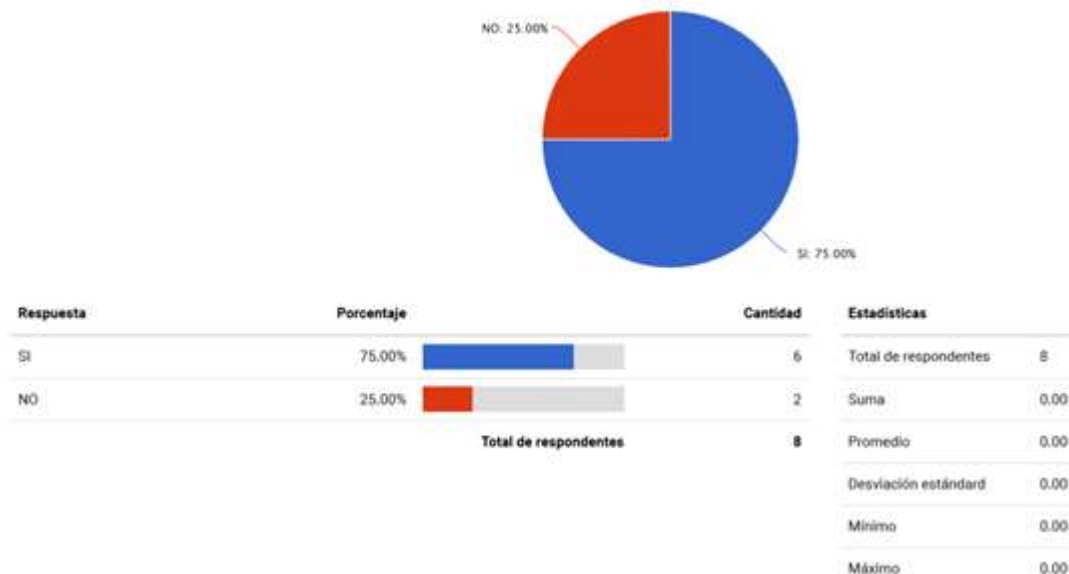


Figura 17. Perspectiva del clima laboral. Fuente: elaboración propia. Herramienta: E-encuesta

Es interesante observar que las personas se sientan parte del equipo de contabilidad, demostrando la calidez del área y reintentando que hay optimismo de mejora viéndolo como una ventaja competitiva ante las demás áreas administrativas.

17 Si la respuesta es afirmativa, tiene usted alguna propuesta que permita la mejora, por favor describa su propuesta.

Cantidad	Respuesta
1	-Analizar al cierre cada cuenta aplicando el proceder normativo y riesgo económico, legal (ej. cuentas por cobrar o pagar antiguas, beneficios tributarios) - Compartir Lectura semanal (1/2 hora), realizar foros, dentro del horario laboral, sobre temas de interés (artículos, nuevas normas que impliquen cambio en procesos, políticas, actualizaciones, beneficios tributarios) -Capacitarse en el sistema uno, para sacar el mayor provecho de lo que ofrece el sistema, "automatizando procesos o registros contables" (ya esta pago por la empresa)
1	Falta comunicación de los avances del cierre para conocer que puntos se debe atender para cumplir con los tiempos de entrega.
1	SE DEBE OBSERVAR EL PROCESO DEL CIERRE CONTABLE
1	La propuesta es que todo el personal se comprometa con las fechas de cierre, desde el jefe hasta los asistentes.
1	se establecieron en reunión fechas para el cierre interno de cada una de nuestras labores.
1	entregar oportunamente la documentación pertinente para realizar mi labor
6	Total de respondentes

Figura 18. Propuesta de mejora del clima laboral. Fuente: elaboración propia. Herramienta: e encuesta

DÉCIMO OCTAVA

Seguimiento de procesos: Permite evaluar si hay un sistema de control y autocontrol

18 ¿Con cuánta frecuencia se realiza seguimiento de los procesos de cierre contable?

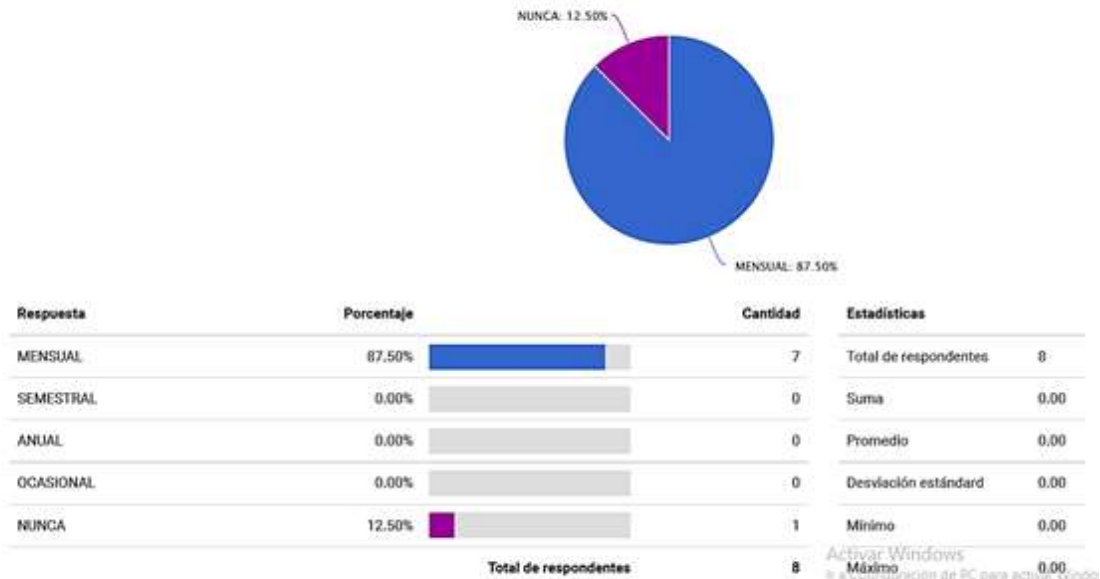


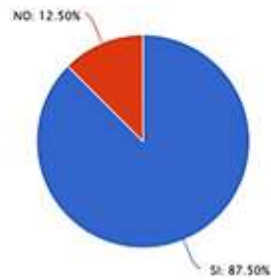
Figura 19. Evaluación autocontrol y seguimiento. Fuente: elaboración propia. Herramienta: encuesta

En cuanto al control del proceso de cierre contable, por el momento y según un 87,5% se realiza un control mensual, sin embargo este seguimiento sería el que se hace de manera interna en el departamento, sería importante que también el seguimiento se refleje en la alineación de terceros.

DÉCIMO NOVENA, VIGÉSIMA Y VIGÉSIMA PRIMER PREGUNTA

Trabajo en equipo: Evalúa el trabajo en equipo y como se desenvuelve el líder ante los apuntes o sugerencias de sus miembros. Permite concluir si en el área hay un jefe o un líder

19 ¿En alguna ocasión han celebrado reuniones o comités, en los cuales se discutan posibles problemas y/o aspectos a mejorar dentro del proceso de cierre contable?

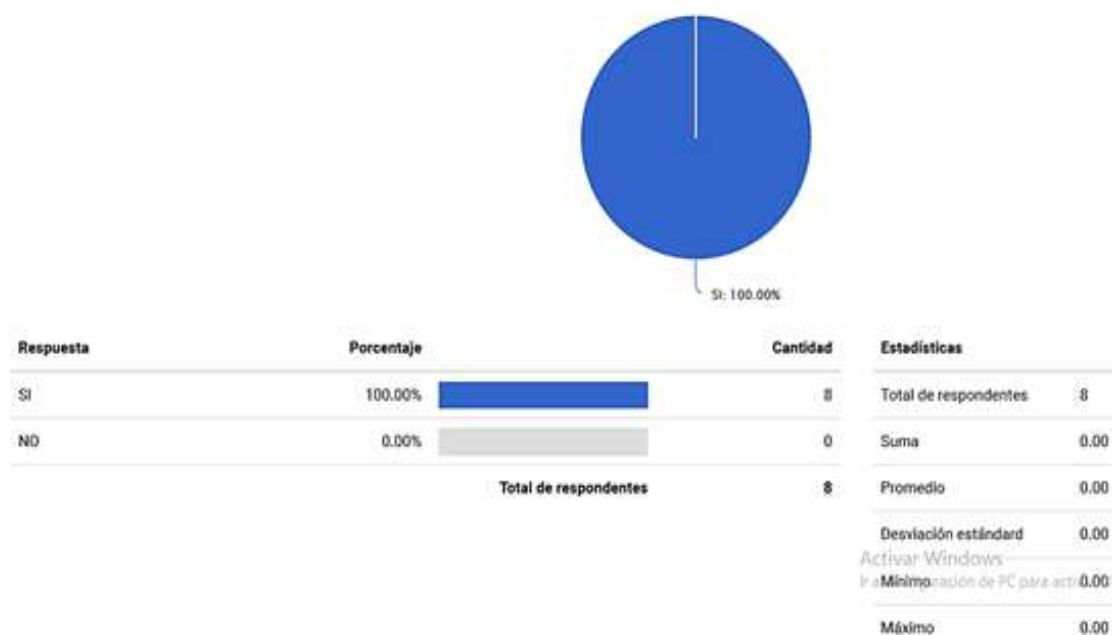


Respuesta	Porcentaje	Cantidad	Estadísticas
SI	87.50%	7	Total de respondentes 8
NO	12.50%	1	Suma 0.00
Total de respondentes			Promedio 0.00
			Desviación estándar 0.00
			Mínimo 0.00
			Máximo 0.00

20 Si la respuesta es positiva ¿cuáles han sido las conclusiones?

- 1 Las conclusiones han sido en mejorar los tiempos de entrega de información financiera.
- 1 MEJORAS EN PROCESO DE LA INFORMACION SEMANAL, REALIZAR CONCILIACION CADA 15 DIAS
- 1 en una oportunidad recuerdo que el depto. afirmo que su cierre se veia afectado por errores en el proceso de compras y recepción así que se emitió un comunicado con los requisitos de radicación eso sirvo mucho pues si el proveedor no cumple con lo que dice ahí no se radica. amenos claro que el departamento de compras o contabilidad digan lo contrario entonces ahí ya sumirán los tiempos.
- 1 Se han llevado varias reuniones donde se manifiesta los diferentes inconvenientes presentados en el ciclo del cierre, sin embargo a pesar que se comenta y se expresa, puede que marche la buena practica pactada en un determinado tiempo, pero después vuelve y recae caso en el cual genera contratiempos.
- 1 Se toman los puntos que afectan nuestras funciones y se llega a un acuerdo de tiempos para las mejoras.
- 1 reuniones con la jefe contable con relacion a las tarea asignadas a cada colaborador
- 1 Re ingeniería en el proceso, pactos de fechas, cambio de procesos, descubrir la causa de problemas y demás que ayuden a lograr el objetivo
- 7 **Total de respondentes**

21 ¿Usted siente que durante el tiempo que ha laborado para la empresa, sus inquietudes, sugerencias y comentarios han sido escuchados, acogidos e incluso implementados por los altos ejecutivos de la empresa y su jefe de departamento?



Figuras 20, 21 y 22. Implementación de mejoras previas. Fuente: elaboración propia. Herramienta: E- encuesta

Las tres figuras anteriores expresan el acompañamiento de líderes que están pendientes a las propuestas de sus empleados mediante reuniones y escucha de comentarios para con ello la mejora en cada proceso.

Los involucrados al proceso muestran las siguientes propuestas de mejora desde el alcance de sus funciones y su perspectiva del área contable de la compañía dadas en las reuniones del departamento.

Mejora Propuesta	¿Cómo?
Mejora de tiempos	No establece mecanismos
Mejora de Procesos	De manera semanal
Corregir errores de proceso	Observando en compras y recepción
Monitoreo de tareas	Reuniones de colaboración
Reingeniería de proceso	Cambiando fechas y cambiando la manera en que se lleva a cabo

Cuadro 9. Propuestas de mejora. Fuente: elaboración propia.

El anterior resumen de propuestas de mejora refleja el interés del equipo por sacar adelante la mejora de tiempos dentro del cierre contable, situaciones que se toman en cuenta a la hora de realizar el proceso de mejora mediante Lean management y Teoría de restricciones, según lo sugerido en el transcurso del presente proyecto.

VIGÉSIMA SEGUNDA PREGUNTA

Conformidad: Permite visualizar la conformidad de carga laboral de cada empleado

22 ¿Considera que existe una adecuada distribución de las labores tanto del cierre contable como del departamento en sí?

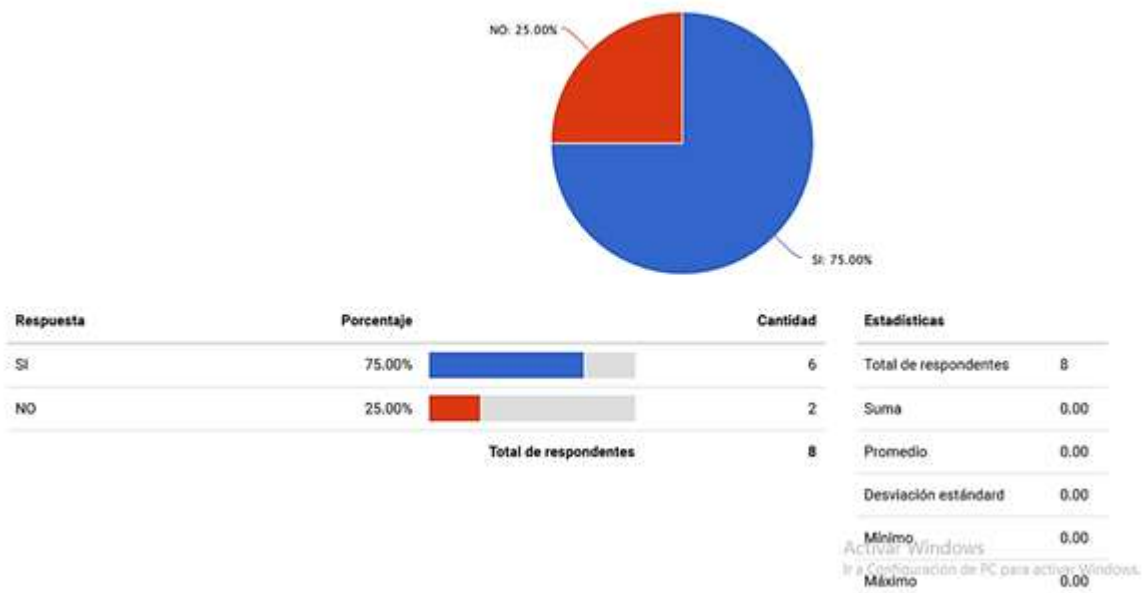


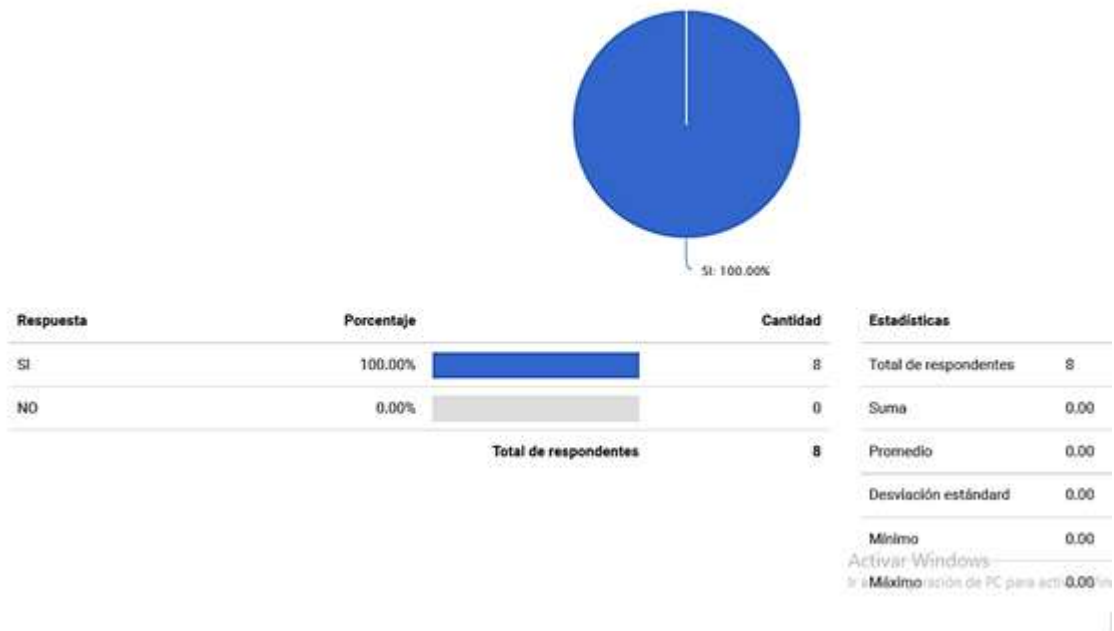
Figura 23. Gráfico de conformidad, Fuente. Elaboración propia. Herramienta: e encuesta

Las cargas en cada uno de los puestos según lo observado en las tablas de actividades equivalente a más al 25 % de los encuestados no se encuentra conforme con su carga laboral el 75% restante que se atribuye a la mayoría de estos dicen estar conformes con su carga laboral.

VIGÉSIMO TERCER Y VIGÉSIMO CUARTA PREGUNTA

Clima laboral: con las siguientes preguntas se pretende ver el clima laboral en el que se siente cada individuo.

23 ¿Se siente cómodo en su área de trabajo?



24 ¿Por qué SI o por qué NO se siente cómodo en su área de trabajo?

1	PORQUE TENGO AUTONOMÍA PARA LA TOMA DE DECISIONES, TENGO UN EXCELENTE EQUIPO DE TRABAJO
1	Porque trabajo en lo que estudie.
1	me gusta la labor que desempeño es algo dinámica movida tao con mucha gente y eso no hace mi labor rutinaria.
1	Se relaciona con el sentido de pertenencia que tengo por ella
1	porque se aprende mucho y el ambiente es bueno
1	PORQUE ES AGRADABLE EL AMBIENTE LABORAL Y NOS APOYAMOS COMO EQUIPO PARA NOS EXTERIORIZAR LAS FALENCIAS PRESENTADAS EN EL ÁREA
1	A pesar que se siente compromiso mas de unos compañeros que otros, este aspecto trato que no me afecte debido a que me miden según los resultados.
1	Me siento cómoda porque he logrado aprender de cada una de las personas que intervienen en el proceso contable,
8	Total de respondentes

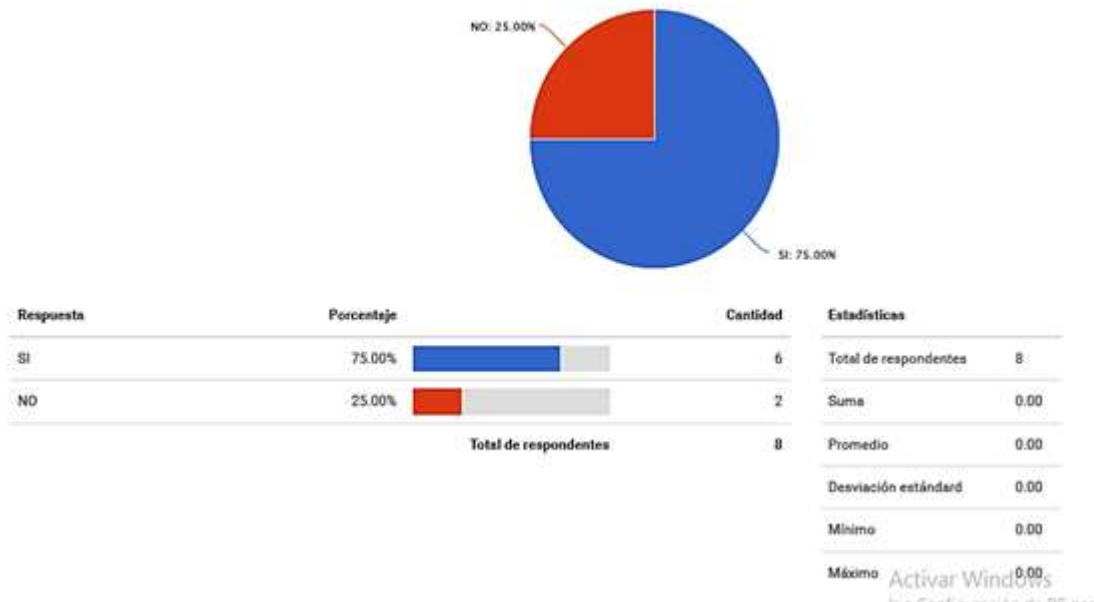
Figuras 24 y 25. Ambiente laboral. Fuente: elaboración propia. Herramienta: e encuesta

El equipo de trabajo respecto del departamento de contabilidad se siente a gusto con las labores desempeñadas según el equipo por razones como equipo de trabajo, sentido de pertenencia, aprendizaje.

VIGÉSIMO QUINTA Y VIGÉSIMO SEXTA PREGUNTA

Clima laboral y trabajo en equipo: Permite evaluar el clima y el entorno al trabajo en equipo

25 ¿Considera que hay trabajo en equipo?



26 Si no es así, cree tener propuestas para trabajar en equipo. ¿Cuales?

Cantidad	Respuesta
1	Siempre al final del día en la semana del cierre tener una breve reunión para mirar el progreso de cada puesto y saber cual requiere apoyo, con el fin de conocer que factores externos se encuentra afectando a que el cierre de dicho puesto no este al día o en el progreso necesario para poder cumplir con las fechas dadas.
1	Porque las personas solo piensan en el trabajo por el que deben responder.
2	Total de respondentes

Figuras 26 y 27. Fuente: elaboración propia. Herramienta: e encuesta

La inconformidad en el ambiente laboral aunque es minoritaria, es respetable, puesto que permite a los líderes avanzar a la homogeneización de dicho ambiente, en este caso para algunos de los participantes es importante la reunión de progreso de los puestos finalizando cada cierre e ir evitando los retrasos que en ese momento se dieron , inicialmente es una buena propuesta para ejecutar a corto plazo , ya que a largo plazo y después de evitar los riesgos se convierte en una tarea desgastante. Cabe resaltar que más del 50% de los involucrados califican un buen ambiente laboral en la compañía para la que laboran, lo que ratifica que la empresa ha puesto esfuerzos para poder ganarse ese compromiso por parte de los empleados.

VIGÉSIMO SÉPTIMA PREGUNTA

Comunicación con jefes: Permite ver si hay comunicación fluida entre el líder y su equipo

27 ¿considera que hay una comunicación fluida y transparente entre directivos y empleados del departamento?

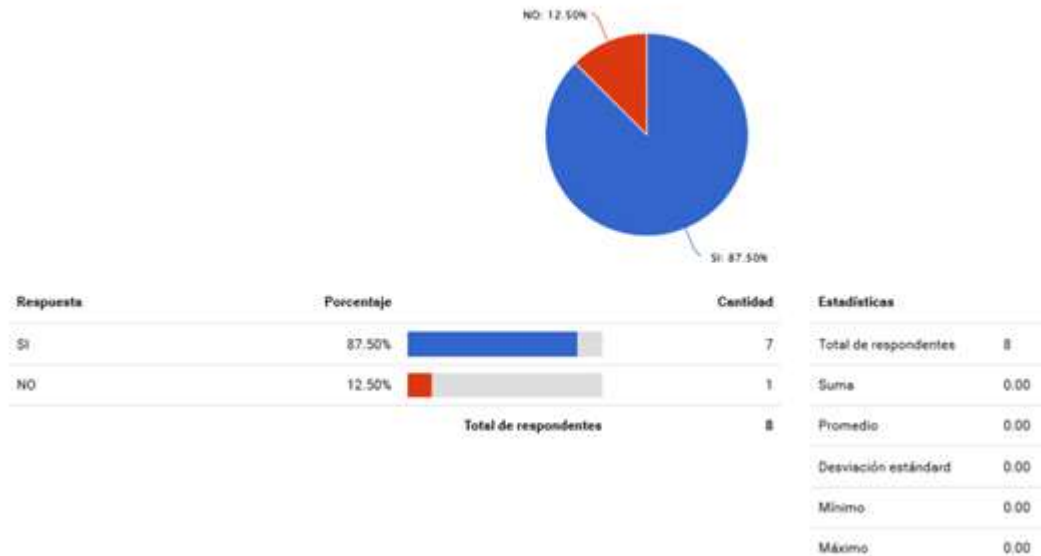


Figura 28. Nivel de comunicación. Fuente: elaboración propia. Herramienta: e encuesta

Un 87% considera que existe un liderazgo entre los directivos y los empleados del departamento lo cual estaría indicando que existe una cognición de comunicación entre las partes lo cual es estratégicamente positivo al momento de implementar mejoras y escuchar las propuestas que permitan establecer la participación activa de los involucrados.

En general la encuesta 1 relacionada con el conocimiento del cargo por parte de los empleados y según los participantes administrativos es muy buena, puesto como se observó en cada uno de los análisis existe trabajo en equipo, propuestas de mejora, conformidad con los cargos y las cargas laborales en general, del mismo modo se observa que el mayor anhelo es poder tener un sistema de cierre contable que permita la presentación del mismo en tiempos menores a los que actualmente se están presentando.

10.5.1.2.2 Encuesta 2- conocimiento del cargo

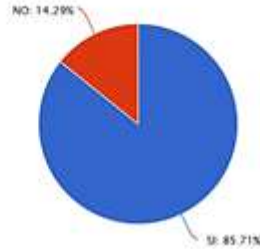
Esta encuesta se dirigió a los principales involucrados con contabilidad por lo que el 100% de la población ahora son 7 personas.

Nombre y cargo: Hace referencia a información confidencial de nombre, debido a la objetividad del proyecto se prefiere mantener esta información fuera del análisis ya que este se hace de manera global y no individual.

SEGUNDA Y TERCER PREGUNTA

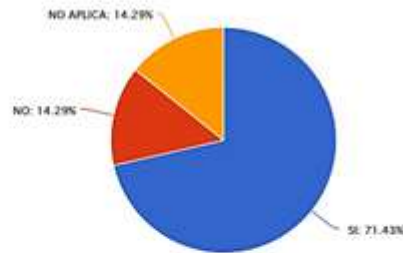
Conciencia del cargo: conocer la conciencia de la carga laboral por parte de los individuos relacionados en las encuesta.

2 ¿Tiene usted manual de funciones de su cargo?



Respuesta	Porcentaje	Cantidad	Estadísticas
SI	85.71%	6	Total de respondentes: 7
NO	14.29%	1	Suma: 0.00
Total de respondentes			Promedio: 0.00
			Desviación estándar: 0.00
			Mínimo: 0.00
			Máximo: 0.00

3 Y ¿está de acuerdo con él? SI/NO



Respuesta	Porcentaje	Cantidad	Estadísticas
SI	71.43%	5	Total de respondentes: 7
NO	14.29%	1	Suma: 0.00
NO APLICA	14.29%	1	Promedio: 0.00
Total de respondentes			Desviación estándar: 0.00
			Mínimo: 0.00
			Máximo: 0.00

Figuras 29 y 30. Conciencia responsabilidades del cargo. Fuente: elaboración propia. Herramienta: e encuesta

El manual de funciones del cargo lo poseen según las respuestas un 87% de los encuestados, lo que indica que quien no posee manual de funciones denota falta de homogeneidad en el proceso de organización de cargos y funciones, lo ideal sería que todos estén conscientes del cargo mediante el manual de funciones y que estén informados y de acuerdo con él.

CUARTA Y QUINTA PREGUNTA

Perfiles de cargo: la siguiente pregunta permite observar si la empresa cuida los perfiles de acuerdo a cada cargo

4 ¿Estaba consciente de las funciones cuando ingresó a la empresa? o ¿distan mucho de lo que le presentaron cuando aceptó el cargo?

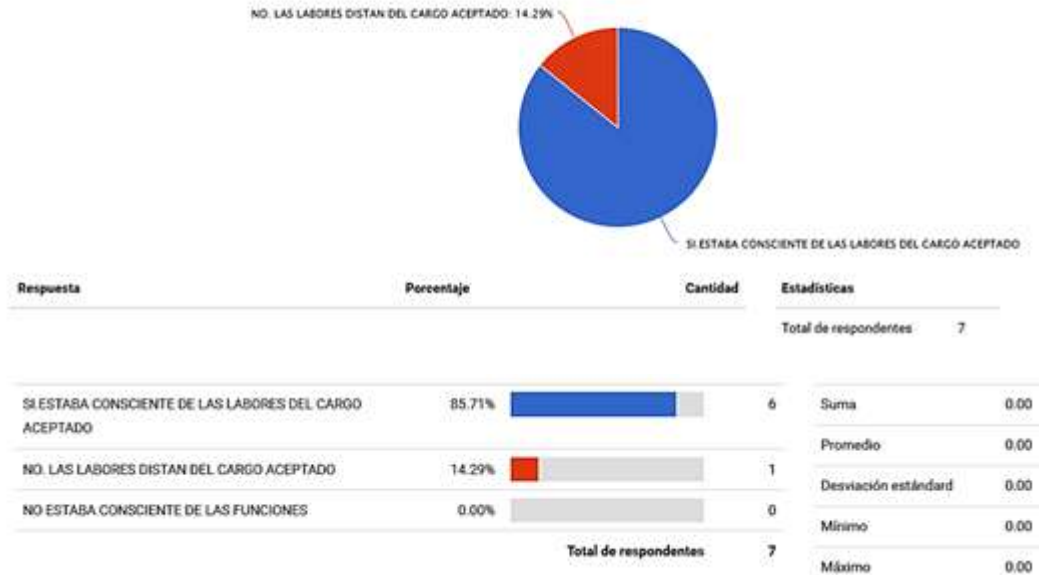


Figura 31. Consciencia de funciones. Fuente: elaboración propia. Herramienta. E- encuesta

En su mayoría y con más de un 85% estaba consciente del cargo y de las funciones del mismo y el restante dice que las labores distan del de este desde cuando se aceptó. Nuevamente lleva a evaluar y re direccionar a los empleados a los cargos según el manual de funciones.

5 ¿Dentro de las funciones que actualmente desarrolla, cuales le presentan dificultad y a que se debe?

Cantidad	Respuesta
1	Estandarización de los códigos creados contra la referencias reales físicamente, confrontar existencia, generar informes por el sistema SIESA
1	Por lo general el puesto que desempeño requiere que muchas actividades sean tomadas como importantes y urgentes a resolver, todas tienen su nivel de dificultad, sin embargo esta dificultad se debe a las nuevas actividades que se deben de tomar en cuenta como urgentes y/o prioritarias, dentro del desarrollo de las que ya tiene mucho antes como urgentes.
1	Mis funciones como tal no presentan dificultad, diría que son los procesos los que retrasan en ocasiones el desarrollo de las funciones.
1	EN EL MOMENTO NO SE PRESENTA DIFICULTAD
1	Me presenta dificultad las exportaciones e importaciones de las máquinas y repuestos, ya que no poseo los conocimientos necesarios, por eso realicé todo lo que soliciten de STF
1	la infomacion de venta porque dependo de la produccion para cerrar ventas
1	LEGALIZACION DE FACTURAS CON LA FIRMA DEL CORDINADOR DE CADA AREA DANDO EL VISTO BUENO A CADA UNA DE LAS FACTURAS
7	Total de respondentes

Figura 32. Dificultades en el cargo. Fuente: elaboración propia. Herramienta: e encuesta

Se encuentra en el cuadro de respuestas anterior las inconformidades que se presentan a la hora de realizar las funciones normales que en su mayoría denota soluciones al alcance de las personas a cargo así pues se encuentran desde fallas técnicas del programa contable, falta de control de nuevas actividades que surjan, falta de capacitación para realizar determinadas actividades que faciliten el flujo y propuestas de mejora, mejora de tramites como firmas.

Tales restricciones que conscientemente poseen los involucrados pueden corregirse a manera de ejemplo de la siguiente manera:

Restricciones o dificultades notadas por el empleado	Propuesta de levantamiento de restricción
Confrontación de existencias y estandarización de códigos	
Informes en Siesa	Revisión de informes que presentan dificultad y solicitar soporte y capacitación completo por parte del proveedor del sistema sobretodo en automatización de procesos.
Tareas emergentes	Control de tiempo con agendas y un margen de al menos media hora por día para suplir con estas nuevas tareas que por lo general surgen de último momento.
Exportación e importación	1° evaluar el área que debe manejar este proceso 2° capacitar al empleado para disminuir demoras
Informes de otros cargos en este caso informe de ventas para informe de cierre	Alinear las fechas y estandarizarlas, evaluando las demoras de los informes que otros cargos deben presentar
Legalización de facturas	Eliminación de burocracia con menos firmas o sistemas alternativos de aprobación de facturas, revisión de estas políticas con procesos de verificación eficaces en tiempo

Cuadro 10 Propuestas de levantamiento de restricciones dadas por los mismos empleados en conciencia a que existen obstáculos en los procesos.

SEXTA PREGUNTA:

Debilidades del departamento: Establece debilidades para nutrir la matriz DOFA y diseñar estrategias para reducirlas.

6 ¿Qué debilidades percibe del departamento de contabilidad en general?

Cantidad	Respuesta
1	La falta de apoyo.
1	Existe mucho por hacer para tan pocas personas en el área.
1	LOS PAGOS OPORTUNOS A LOS PROVEEDORES, SE QUEJAN DE QUE SE TOMAN MAS TIEMPO DEL OTORGADO PARA LOS PAGOS Y NO SE LES COMUNICA A LOS PROVEEDORES DEL PORQUE EN RETRAZO
1	Saturación de trabajo y por ende poco tiempo para atender solicitudes adicionales a sus tareas
1	LOS INTEGRANTES DEL DEPTO CONTABLE DEBEN SEGUIR BUSCANDO ESTRATEGIAS QUE LE PERMITAN DESARROLLAR SUS TAREAS EN MENOR TIEMPO POSIBLE.
1	en ocasiones la comunicación
1	Comunicación mas asertiva y en oportunidades mas compromiso en las diferentes áreas dentro del departamento, ya que contabilidad es un todo y en ciertas ocasiones percibo que el hecho que no me corresponde resolverlo porque no es mi función de apoyo a otros puestos.
7	Total de respondientes

Figura 33. Debilidades del departamento. Fuente: elaboración propia. Herramienta. E-encuesta

En este punto se perciben las principales debilidades que observan los involucrados en el área de contabilidad que deben corregirse en la brevedad de lo posible a fin de fortalecer el área y de enfrentar otros posibles problemas que puedan tomar mayor tiempo, desde fallas en la comunicación, pasando por saturación de trabajo, desinterés de evaluar cada cargo, delegaciones a otras personas que no conocen los procesos, falta de apoyo y falta de personal son las variables que aquejan de manera visible a departamento, es interesante como a este punto de la encuesta nuestros participantes demuestran su interés en mejorar a través la aceptación de las debilidades como equipo.

SÉPTIMA PREGUNTA

Mide si el trabajador está involucrado en el proceso.

7 ¿Qué propondría usted o que se ha tratado de implementar frente a esas dificultades y/o debilidades? ¿o que propuestas de mejora ve usted en general?

Cantidad	Respuesta
1	Tener mas pertenencia por el departamento y querer siempre dar un poco mas cuando se requiere brindar apoyo
1	LA PROPUESTA DE MI PARTE ES QUE SE DEBEN REALIZAR LAS TAREAS DIARIAMENTE SIN DEJARLAS ACUMULAR PARA FIN DE MES, LO CUAL SE HA VENIDO REALIZANDO CON UN EXCELENTE RESULTADO, EL CIERRE CONTABLE DEL MES DE JULIO SE REALIZO EL 3 DIA HABIL DE AGOSTO
1	En general se hacen reuniones para mediar con las falencias de cada una de las personas involucradas.
1	Una propuesta sería que puedan contratar a otra persona, además que exista trabajo en equipo y cada persona ayude a la otra.
1	hacer funciones de cierre una semana antes para tener la informacion actualizada
1	TENER MUY EN CUENTA LOS TIEMPOS DE CREDITO OTORGADOS POR LOS PROVEEDORES PARA QUE NO HAYA QUEJAS
1	Adquirir otras licencias del programa viable y capacitar a los usuarios para que puedan generar sus propios informes dejándolo en un computador servidor del cual se pueda acceder desde la red
7	Total de respondientes

Figura 34: Propuestas de mejora del trabajador. Fuente. Elaboración propia. Herramienta. E-encuesta

El aporte y el escuchar las propuestas de mejora, son para el líder del proyecto una gran ventaja y también demuestran el compromiso y la preocupación del equipo por lograr un mejor lugar de trabajo, por ende es importante que propuestas desde pertenencia por el departamento y apoyo, la no acumulación de trabajo para último momento, el respeto por los tiempos de entrega y de pagos hasta el apoyo de nuevas herramientas tecnológicas y mayor personal conforme el volumen de trabajo , permitirían que este departamento empiece a ser ejemplo de mejora no solo a nivel laboral sino en un sentido más amplio una mejora humana ya que se afectarían el ambiente laboral y el rendimiento en un buen porcentaje para que a futuro la empresa pueda competir por títulos como Great Place to Work® en Colombia dándole prestigio a la compañía logrando encajar de manera integral a la misión de ser los primeros para el cliente.

OCTAVA PREGUNTA

Autoevaluación: Analiza la conciencia de la autoevaluación en el trabajo

8 ¿Ha tenido el tiempo o la oportunidad de realizar un proceso de auto-evaluación consciente del desarrollo de sus funciones?

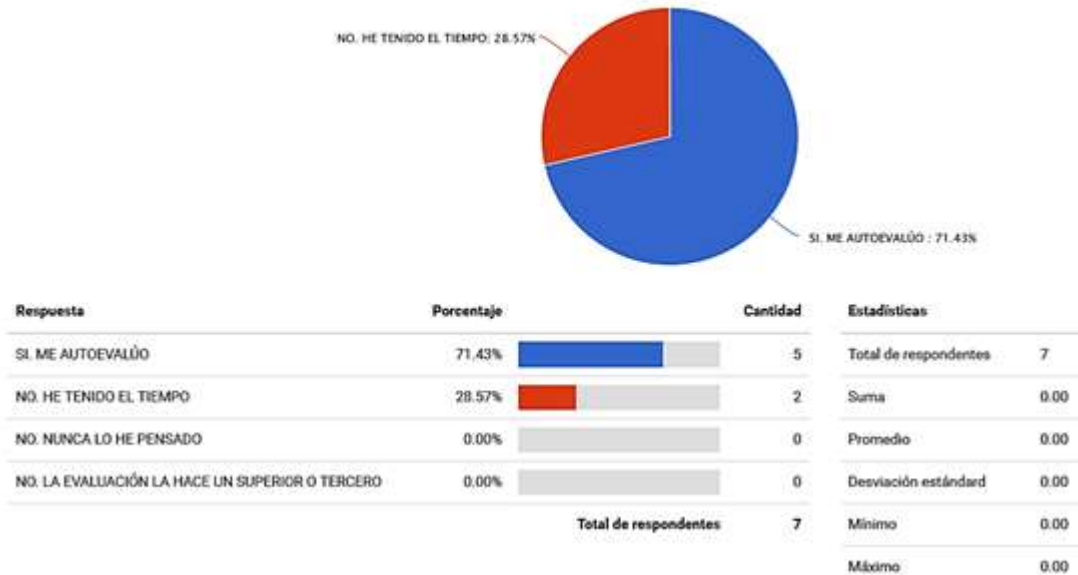


Figura 35. Autoevaluación. Fuente: elaboración propia. Herramienta: e encuesta

Respecto a la evaluación de desempeño y auto-evaluación de cargos, es importante que se motive y se instruya al personal a autoevaluarse con el fin de disminuir errores, también de prestar importancia del por qué no queda tiempo para organizarse y autoevaluarse.

A su vez la organización puede desarrollar un programa de evaluación del cargo que permita identificar las principales inconformidades y debilidades que permitan una estrategia de mayor productividad.

NOVENA PREGUNTA

Organización del tiempo: Permite establecer si la persona intenta la organización de su puesto de trabajo.

9 ¿Hace usted una agenda individual con las actividades a realizar durante el transcurso del día y que estén alineadas a la agenda general de departamento de contabilidad.?

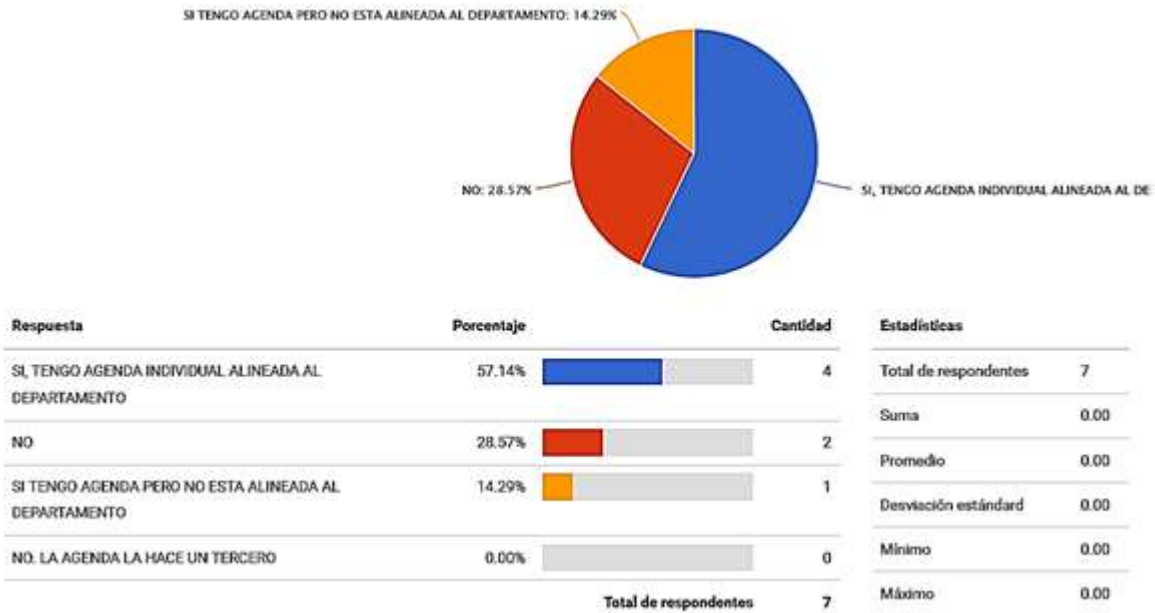


Figura 36. Gráfica de organización del tiempo. Fuente: elaboración propia. Herramienta: encuesta

El 71,43% de los encuestados dice poseer una agenda, demostrando la organización individual de la carga laboral y la conciencia de las tareas a desempeñar, solo un 28,57% dice no poseer agenda y sería recomendable que en lo posible y al menos los involucrados en el departamento contable posean una agenda y traten de realizar todas las tareas proyectadas en el tiempo prudencial, sin embargo ellos dicen que es muy difícil llevar a cabo las tareas proyectadas por que el día a día siempre se cruzan tareas emergentes o de última hora, entonces lo prudente es evaluar cuántas veces esas tareas emergentes se repiten y tratar de organizarlas según los objetivos del departamento, ejemplo; las reuniones se pueden hacer a fin de mes o a principios de este y el resto del mes queda libre y no se presentarán reuniones emergentes y de último momento. De esta manera al alinear la agenda de la empresa con la del departamento, se alinea la agenda individual de los trabajadores y se alinea también las reuniones con terceros para esa agenda.

DÉCIMA PREGUNTA

Debilidades en procesos: Evalúa clima laboral y debilidades del proceso

10 ¿Con qué áreas o personas se presenta dificultad en los procesos de contabilidad y puntualmente en qué proceso?

Cantidad	Respuesta
1	se presenta dificultad con el área de Gestión humana, ya que para el proceso de cierre se debe tener en cuenta información que ellos deben de pasar. También, con el área de producción, puesto que ellos se demoran al entregar documentos para facturación.
1	la recolección de firmar de visto buenos de las facturas por los jefes de área
1	CON LOS PROVEEDORES QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUERIMIENTOS PARA ENTREGA DE FACTURAS
1	Anteriormente se presentaba muchos problemas con el depto. de Compras para el proceso de entrega de causaciones de CXP, sin embargo este proceso ha cambiado en un 100% y considero que los reprocesos por este caso han disminuido.
1	En función a mis labores diría que la dificultad esta con la entrega de información de parte del departamento de GH, con la entrega de información para realizar notas internas por parte de la Analista de Gestión Humana.
1	todas la areas tienen relacion con contabilidad, en mi caso la entrega de remisiones por parte de produccion
1	AREA GESTION HUMANA -INTERFASE NM -MENSUAL SE REALIZA EL 3 DIA HABIL DE CADA MES
7	Total de respondentes

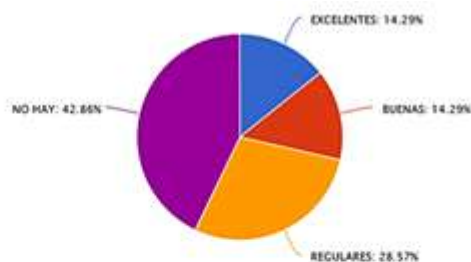
Figura 37. Debilidades en procesos. Fuente: elaboración propia. Herramienta. E- encuesta

Las dificultades con otras áreas en los procesos se hacen visibles en estas respuestas y es el material con que se debe trabajar, desde la revisión hasta el levantamiento de obstáculos que se presenten, la mayor parte en lo que se alcanza a observar se ve en que no existe alineamiento con las demás áreas, es decir el organizar a los demás desde áreas internas como nomina, gestión humana, producción y hasta proveedores.

DÉCIMO PRIMER PREGUNTA

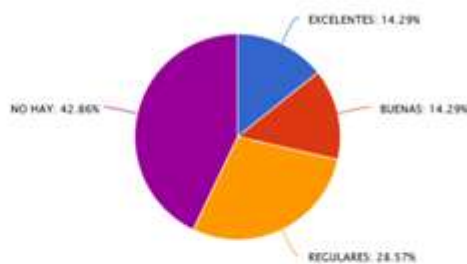
Motivación laboral: Permite establecer si en el área hay estrategias de motivación y que tan conformes están los trabajadores.

11 ¿Que tan buenas considera que son las estrategias de motivación ?
 RECOMPENSAS DESPUÉS DE CUMPLIR UNA META



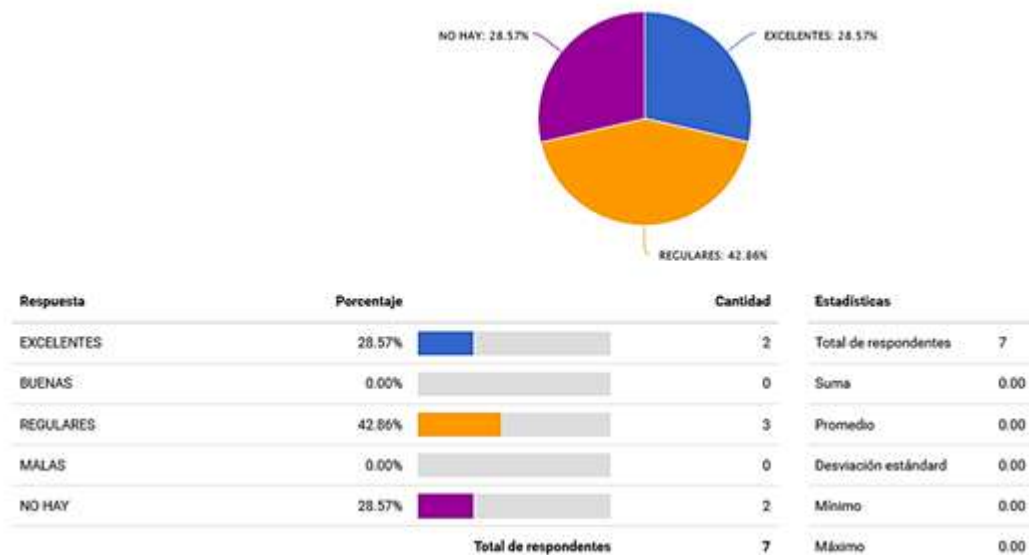
Respuesta	Porcentaje	Cantidad	Estadísticas
EXCELENTE	14.29%	1	Total de respondentes 7
BUENAS	14.29%	1	Suma 0.00
REGULARES	28.57%	2	Promedio 0.00
MALAS	0.00%	0	Desviación estándar 0.00
NO HAY	42.86%	3	Mínimo 0.00
Total de respondentes			Máximo 0.00

MOTIVACIÓN PARA CUMPLIR CON TAREAS Y METAS



Respuesta	Porcentaje	Cantidad	Estadísticas
EXCELENTE	14.29%	1	Total de respondentes 7
BUENAS	14.29%	1	Suma 0.00
REGULARES	28.57%	2	Promedio 0.00
MALAS	0.00%	0	Desviación estándar 0.00
NO HAY	42.86%	3	Mínimo 0.00
Total de respondentes			Máximo 0.00

COMPENSACIONES O BENEFICIOS ECONÓMICOS O DE TIEMPO



Figuras 38, 39 y 40. Análisis de motivación. Fuente. Elaboración propia. Herramienta: encuesta

En cuanto a las motivaciones laborales que al menos compensen las horas extras y el trabajo extra solo un 14,29% dice que es excelente un 14,29% bueno, un 28,57% regular y un 42,86 % siente que no existen recompensas, en cuanto a la motivación para laborar se presenta la misma situación, y ya para las compensaciones de tiempo o dinero la mayoría de los encuestados se encuentran con un 42,86% en rango de que son regulares y un 28,57% dice que no existe estas compensaciones y un 28,57% dice que son excelentes.

Lo anterior es de nuevo un claro ejemplo de que enfocarse en solo la productividad y la presión sino también en buscar alternativas que permitan a todos motivarse al cumplir los objetivos de la mejor manera, y a su vez que esas motivaciones sean de conocimiento y conciencia de todos esto como herramienta alterna al trabajo bajo presión.

DÉCIMO SEGUNDA PREGUNTA

Permite recolectar la información necesaria para realizar el VSM

Con la anterior y última pregunta a este cuestionario se recolectó la información suficiente para determinar las cargas laborales, si cada cargo tiene sus propias funciones, restricciones por procesos o reproceso, entre otras. Todo con el fin de lograr establecer una especie de ciclo ordenado que permita desarrollar el proceso de cierre contable en el menor tiempo y controlando cada paso.

10.5.1.2.3 Encuesta 3 – liderazgo

En aras de conocer la perspectiva de la empresa desde una óptica objetiva de los líderes o jefes involucrados en el proceso de cierre contable y mostrando que perspectiva tienen sobre el ambiente laboral en confrontación a la encuesta 2.

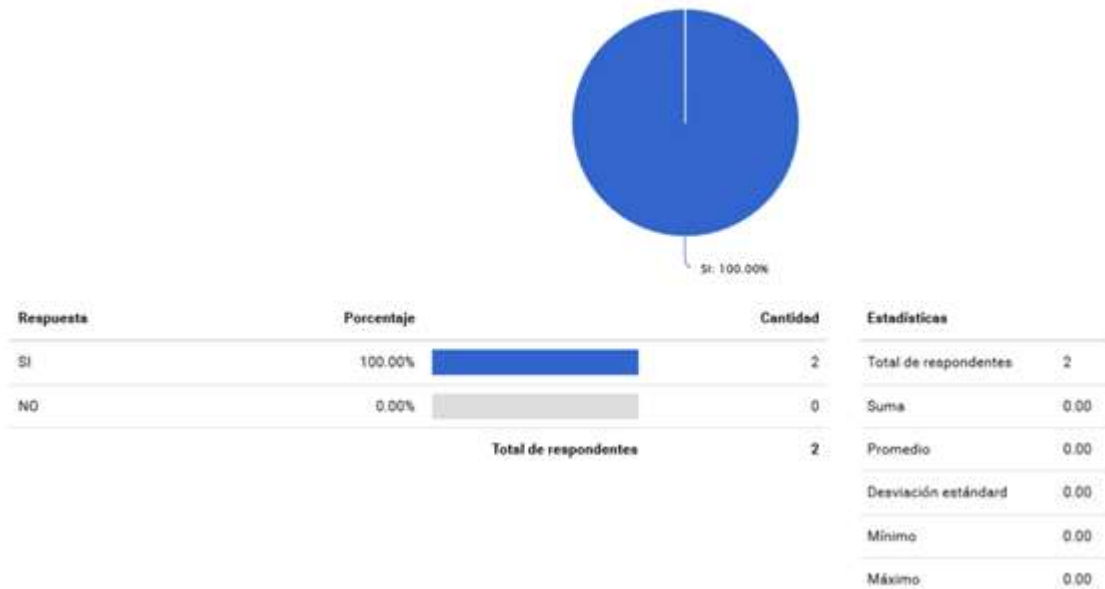
PRIMER PREGUNTA

Nombre y cargo: En la pregunta 1 se encuentra información que se considera confidencial nombre y cargo.

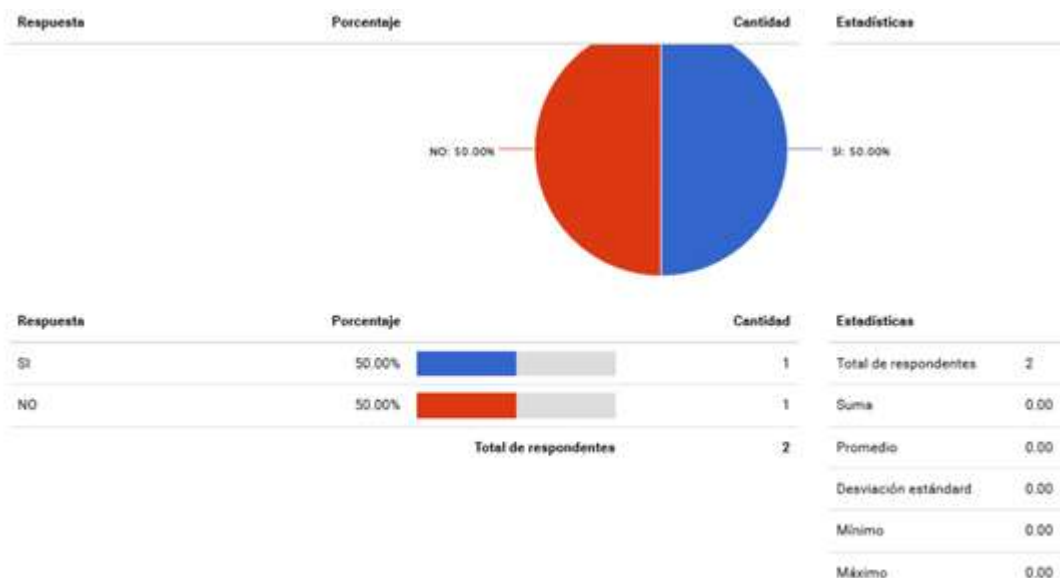
SEGUNDA Y TERCER PREGUNTA

Sentido de pertenencia: Se evalúan si el líder vela por desarrollar sentido de pertenencia

2 ¿Desde su área siente que se ha interesado por infundir un sentido de pertenencia de la empresa a sus trabajadores?



3 Como líder del departamento de contabilidad usted ¿conoce y comparte a sus trabajadores la misión, la visión y el direccionamiento estratégico de la empresa a sus empleados?



Figuras 41 y 42. Sentido de pertenencia. Fuente: elaboración propia. Herramienta: e encuesta

De manera congruente a las respuestas encontradas en las encuestas anteriores, los líderes aportan al sentido de pertenencia por la compañía, sin embargo deben afianzar su trabajo en cuanto a conocimiento de la empresa en cuanto a la misión, visión y objetivos estratégicos a los cuales apunta la compañía, dando la importancia de cada uno los cargos que cada uno desempeñan los empleados.

CUARTA Y QUINTA PREGUNTA

Capacitación del personal: Permite evaluar la iniciativa del jefe por mantener al personal capacitado

4 ¿Ha realizado esfuerzos para gestionar capacitaciones aparte de las propuestas por la empresa a fin de que se desarrollen nuevas aptitudes en el área y puedan cumplir con las exigencias establecidas por la ley?

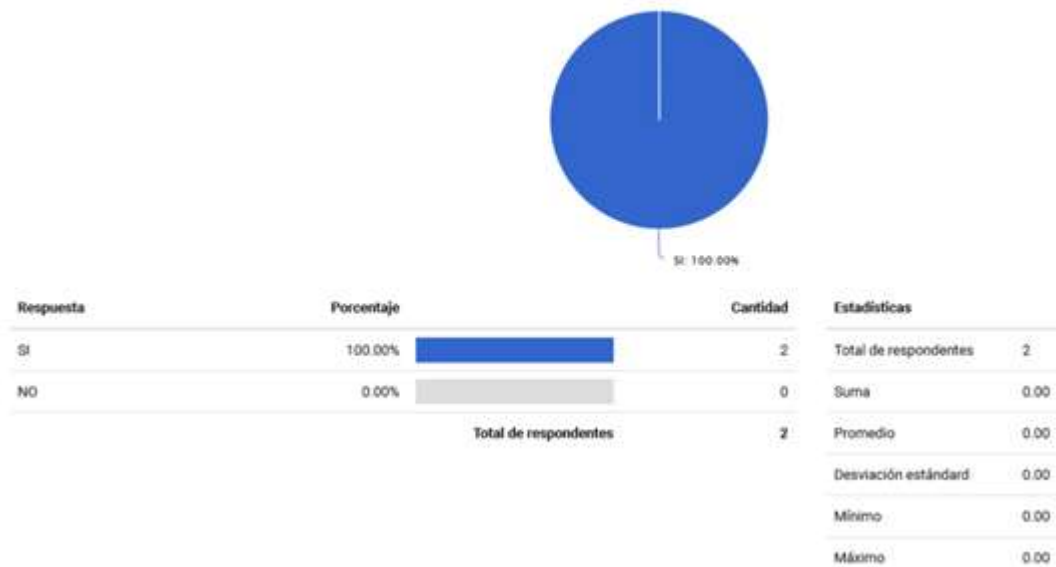


Figura 43. Análisis capacitación del personal. Fuente: elaboración propia. Herramienta: encuesta

Según los jefes involucrados en este proyecto, actúan en pro de capacitar al personal de las áreas y de acuerdo a las leyes, sin embargo algunos de los empleados sienten que hace falta apoyo en cuanto a capacitaciones en cuanto al sistema contable por ejemplo.

5 ¿Usted vela para que al ingresar un trabajador nuevo, se le realice una inducción y así poder cumplir a cabalidad sus funciones desde un principio?

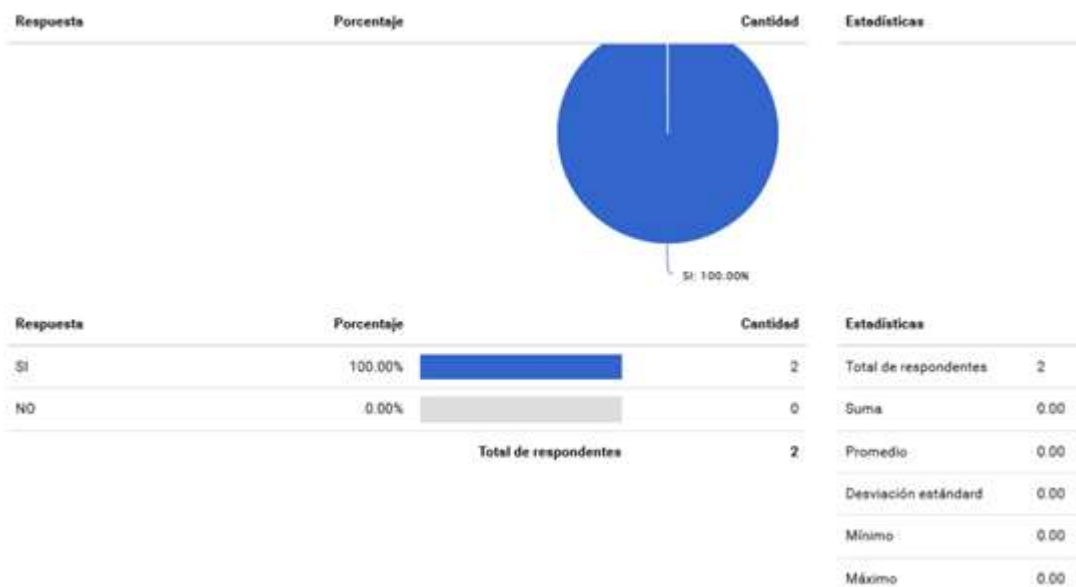


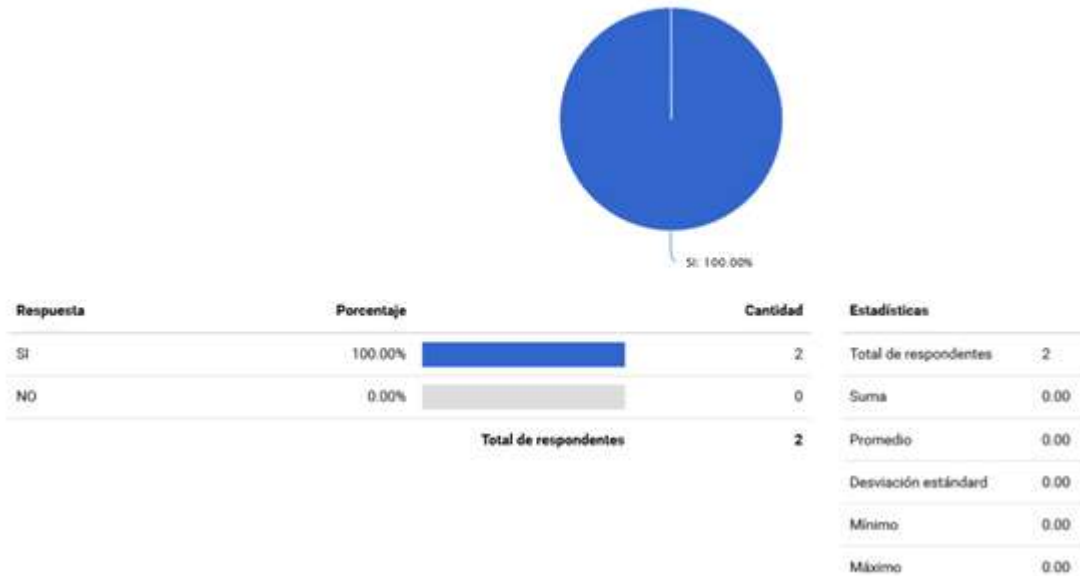
Figura 44. Inducción personal nueva. Fuente: elaboración propia. Herramienta: e encuesta

Los jefes administrativos, velan porque los nuevos empleados de la compañía tengan inducciones al cargo con el fin de que realicen las funciones con plenitud desde el principio, lo que conlleva a pensar que si los dirigentes del área administrativa están pendientes de las capacitaciones y del personal que se contrata entonces es posible que los atrasos en informes y el no poder sincronizar los departamentos esté ligado al modelo en que se hacen los procesos, por lo que es importante estar siempre innovando o implementando maneras en las que los procesos disminuyen tiempos y reproceso.

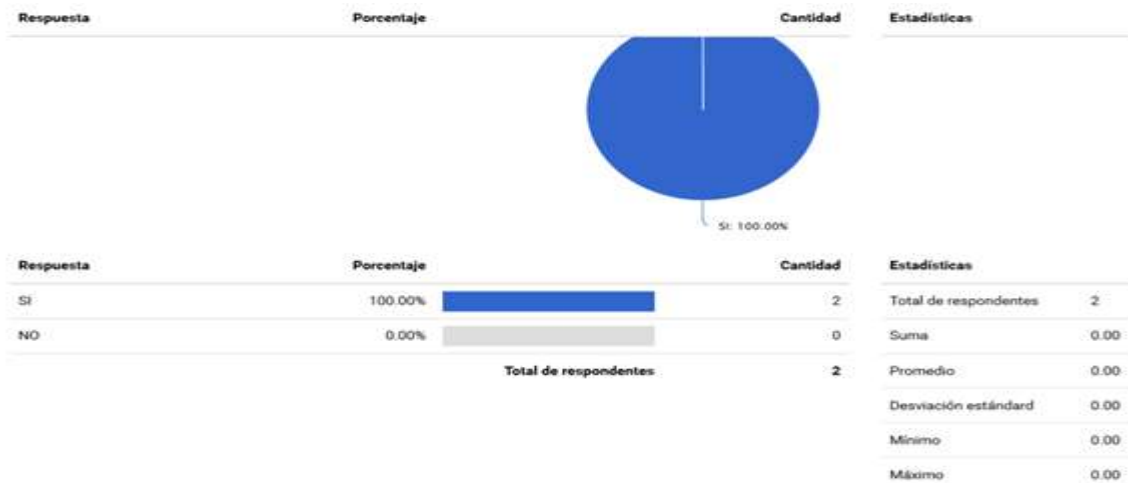
SEXTA Y SÉPTIMA PREGUNTA

Liderazgo: Permite evaluar el grado de liderazgo

6 ¿Se considera como una persona abierta a comentarios, sugerencias y reclamos, con el fin de mejorar los procesos dentro del área contable?



7 ¿Ha tenido en cuenta y ha materializado las recomendaciones que el personal le haya sugerido?



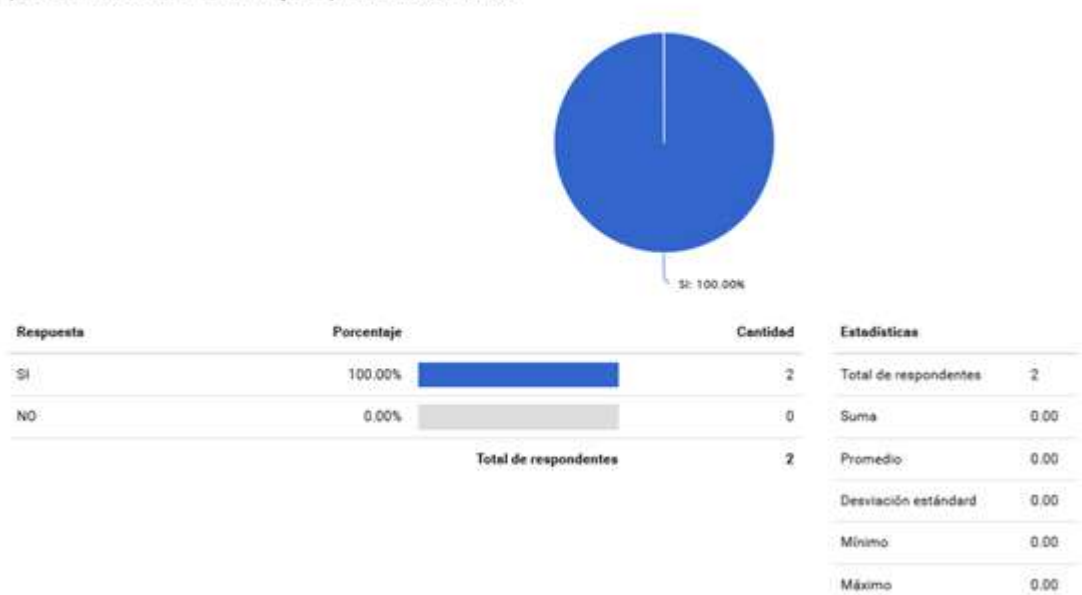
Figuras 45 y 46. Análisis liderazgo. Fuente: elaboración propia. Herramienta: elaboración

Es importante cuando los empleados tengan la confianza suficiente como para proponer o comentar a sus jefe situaciones de mejora en cualquier aspecto de la compañía y que estos jefes tomen en cuenta siempre estas sugerencias los encaminan a ser líderes y a estar atentos de los inconvenientes que se puedan presentar y corregir a tiempo cualquier adversidad.

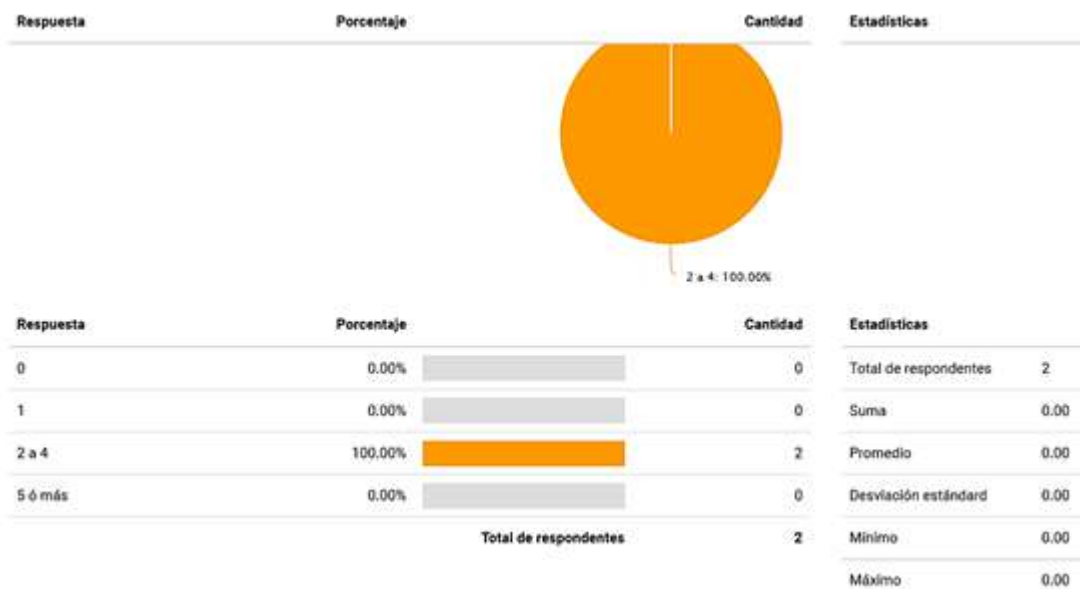
OCTAVA, NOVENA Y DÉCIMA PREGUNTA

Estrategias de motivación: Permite evaluar las estrategias de motivación hacia el personal, también la iniciativa de liderazgo para dicha recompensa.

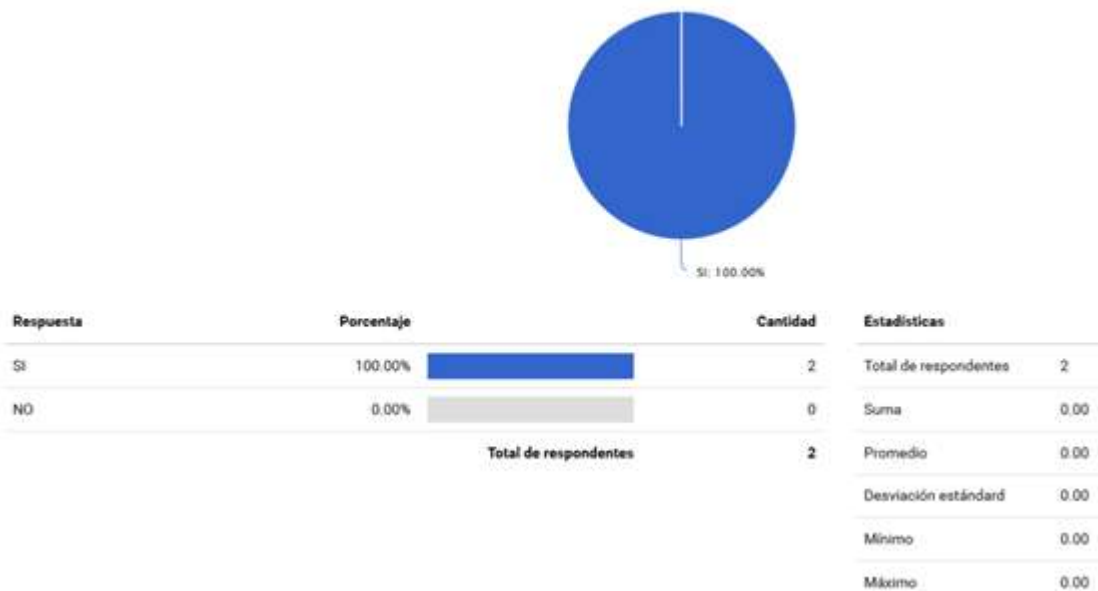
8 Como el personal administrativo por lo general se ubica como de confianza ¿Considera que la empresa motiva constantemente a su personal a cargo para que sean creativos e innovadores y así puedan contribuir a la mejora proceso contable?



9 ¿Cuántas estrategias de motivación tiene la empresa para el personal administrativo- contable a cargo?



10 ¿Se recompensa a los trabajadores del área por haber desempeñado una buena labor después de arduas jornadas?



Figuras 47, 48 y 49 análisis motivación del líder de departamento. Fuente: elaboración propia. Herramienta: e encuesta.

En contraste a las respuestas del cuestionario No 10 en la segunda encuesta, los líderes dicen que existen al menos entre 2 a 4 estrategias de motivación sin embargo según la óptica de los empleados y con un 42% no hay dichas estrategias, lo que conduce a recapacitar sobre la comunicación existente en la empresa, y la manera en que se hacen esas estrategias, que posiblemente no tengan la suficiente fuerza como para motivar al personal, situación que lleva a que los jefes administrativos hagan la suficiente publicidad a estas estrategias y/o también evalúen las mismas.

DECIMO PRIMERA PREGUNTA.

Ambiente laboral: Evalúa el liderazgo de mantener un buen ambiente de trabajo

11 ¿Usted busca que en su equipo de trabajo hayan buenas relaciones entre compañeros de trabajo, de manera que se presente un ambiente laboral agradable y profesional?

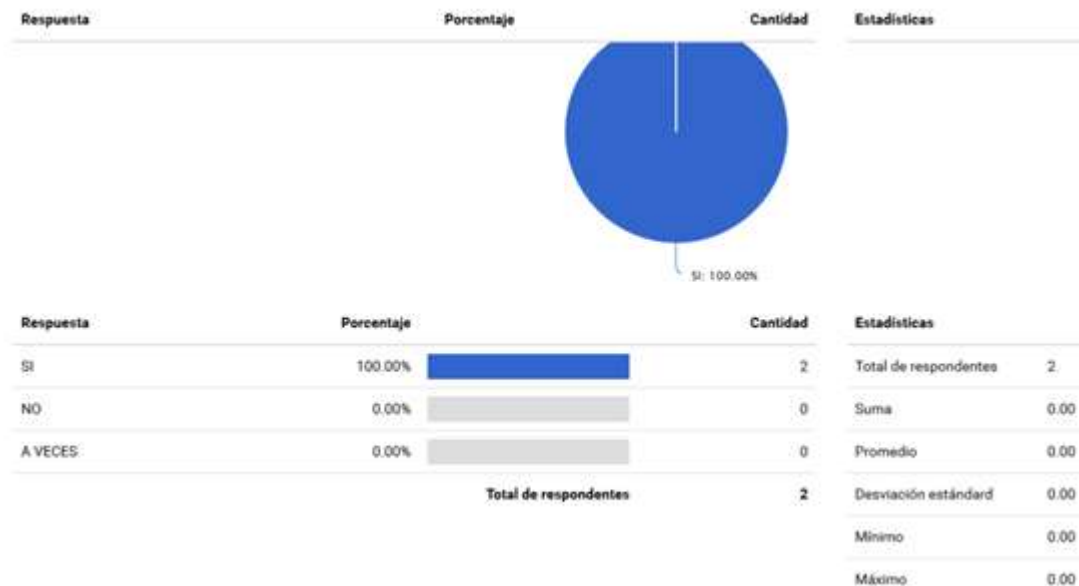


Figura 50. Ambiente laboral. Fuente: elaboración propia. Herramienta: e encuesta

En toda empresa y dado el factor humano, es difícil controlar situaciones de roce entre compañeros, sin embargo y congruente al buen ambiente que según el personal se maneja, se refleja el apoyo de los directivos para el buen trabajo en equipo de las áreas a las que dirigen.

DÉCIMO SEGUNDA PREGUNTA.

Tipo de líder: Permite saber si el jefe es un líder analítico o impulsivo

12 ¿Usted en alguna ocasión ha llegado a tomar una medida extrema o una decisión intempestiva sin haber hecho una evaluación minuciosa de la situación o escucha a las partes involucradas?

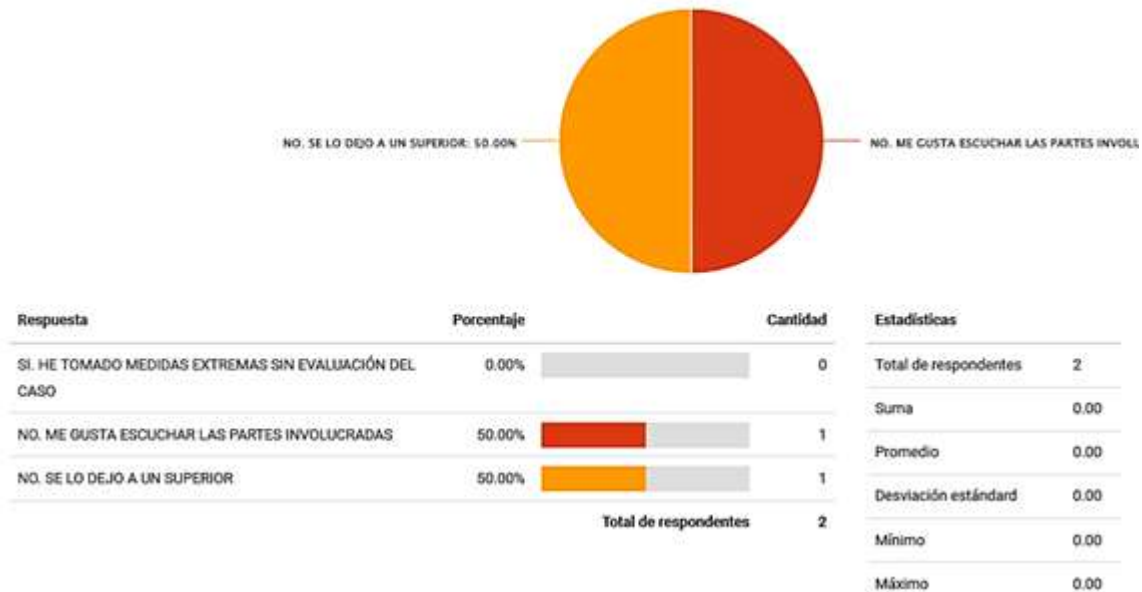


Figura 51. Análisis de liderazgo. Fuente: elaboración propia. Herramienta: e encuesta

La manera en que los jefes manejan las situaciones, como se observa, en la gráfica son muy diferentes, puesto que mientras que algunos dejan el caso a superiores otros deciden escuchar las partes y analizar esas diferencias lo que convierte a este último a tener características de líder actuando con moderación y aplacando la situación de tal manera que se convierte en ejemplo. Es positivo tener personas con características de liderazgo y de escucha puesto que le permite a la compañía tener personas con motivación e innovación manejando los obstáculos con la seriedad que demandan.

Equipo de trabajo: Evalúan la consciencia del grado de aptitud del aquí del equipo que tiene

13 ¿Considera que su equipo es apto para las labores que se deben desempeñar en el área? o ¿existen trabajadores que no posean los requisitos de conocimiento mínimos para el cargo ?

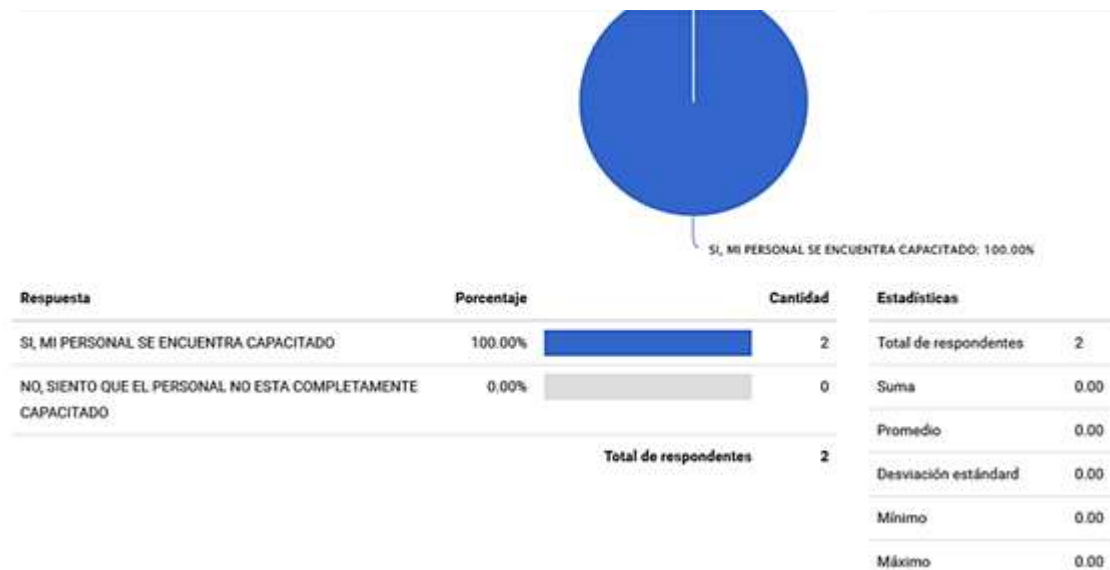


Figura 52. Análisis equipo de trabajo. Fuente: elaboración propia. Herramienta: e encuesta

El total de los dirigentes de Empresa TT SAS se sienten a gusto con el equipo de empleados que desempeñan las labores para la empresa al considerar que es idóneo y capacitado para los cargos.

DÉCIMO CUARTA PREGUNTA.

Carga laboral: La perspectiva del líder en cuanto a la consciencia de la distribución de labores de la empresa

14 ¿considera que existe una adecuada distribución de las labores tanto del cierre contable como del departamento en sí?

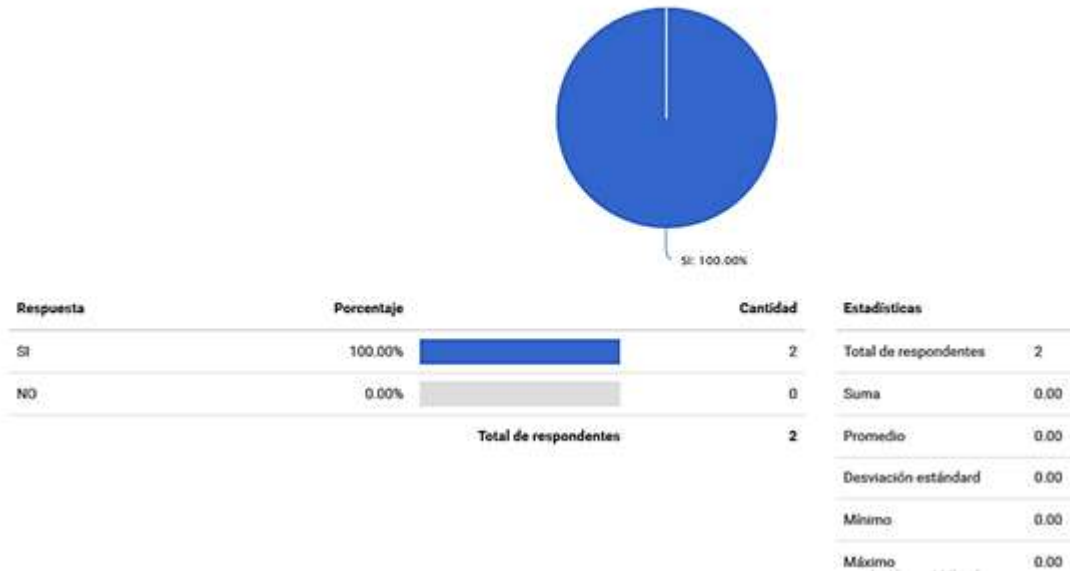


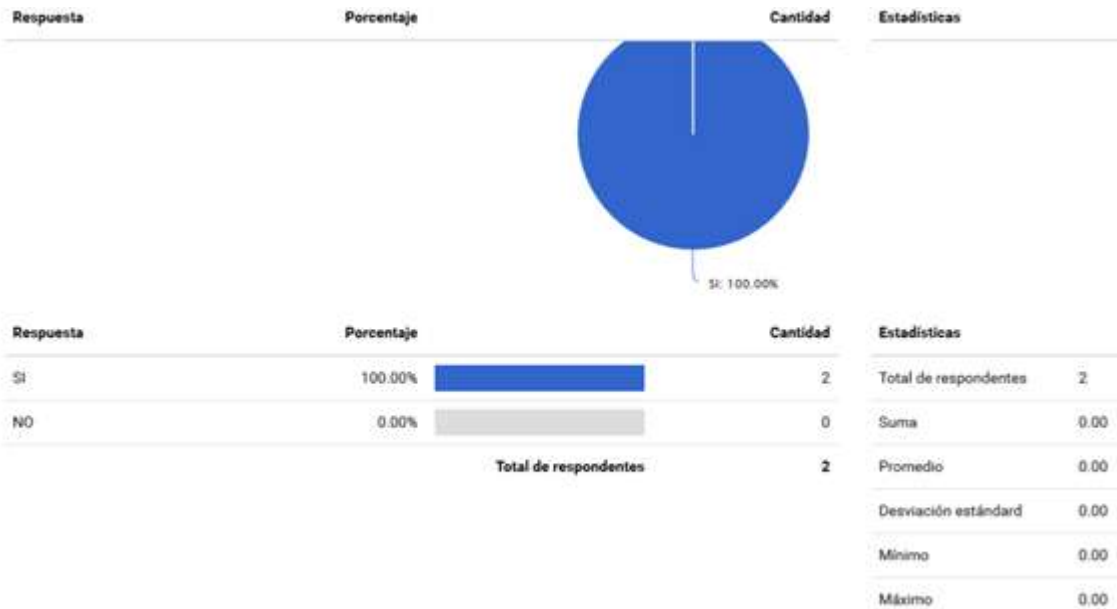
Figura 53. Análisis carga laboral. Fuente: elaboración propia. Herramienta: e encuesta

Para los jefes administrativos, la carga laboral del departamento contable es adecuada sin embargo para los trabajadores esta perspectiva difiere en que se ven saturados de sus cargos que es algo que se verá en las tablas de actividades, por lo que es importante que la administración haga siempre una revisión de los cargos al menos una vez por año para equilibrar las cargas de acuerdo a las tareas y al crecimiento que tenga la empresa.

DÉCIMO QUINTA A VIGÉSIMA PREGUNTA

Cierre contable: Permite visualizar el grado de seguimiento del líder frente al paso a paso del proceso de cierre

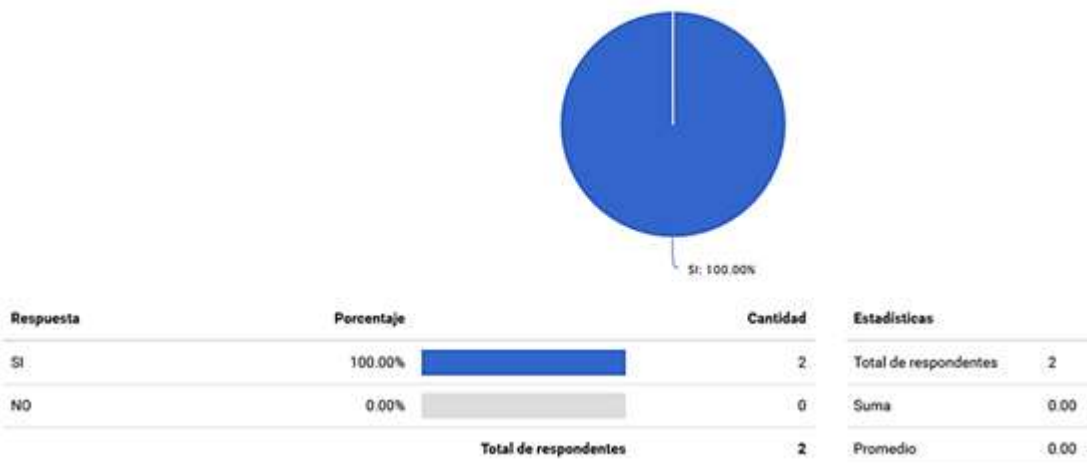
15 ¿Dentro del proceso de cierre contable que realiza la empresa en general, siente que hay aspectos que se pueden mejorar?



16 Si la respuesta es afirmativa indique qué aspectos se puede mejorar

Cantidad	Respuesta
1	MEJORAR LOS TIEMPO DE INTERFASE CONTABLE Y ENTREGA DE FACTURACION DE PARTE DE G.H. POR CONCEPTO DE LAS EMPRESAS TEMPORALES
1	Considerar que el cierre no es un día o últimos del mes, trabajar para que sea una constante día a día, así las cosas, no se acumule información para procesar a última fecha.
2	Total de respondentes

17 ¿Ha contribuido con aportes para la mejora del proceso de cierre contable de la empresa?



18 Si su respuesta es afirmativa, por favor mencione al menos 2.

Cantidad	Respuesta
1	SI, SEGUIMIENTO CONSTANTE DE LAS ACTIVIDADES SEGUN LAS INSTRUCCIONES DADAS
1	Crear y socializar procedimientos y políticas de apoyo al equipo contable frente a las necesidades con los clientes internos y externos
2	Total de respondentes

19 ¿Cómo motiva a sus trabajadores para que desarrollen un espíritu de compañerismo y trabajo en equipo?

Cantidad	Respuesta
1	DIALOGANDO CON ELLOS, IGUALMENTE ESTO ES ALGO QUE NACE DE CADA INDIVIDUO
1	Considero que si
2	Total de respondentes

20 ¿Cómo motiva a los trabajadores para que tengan una actitud más participativa dentro del proceso de cierre contable?

Cantidad	Respuesta
1	Otorgando espacios y libertad de opinión frente las propuestas que consideran pueden mejorar su proceso, o siendo apoyo frente a las necesidades del equipo, considerando el proceso macro
1	EN OCASIONES LES REALIZO UNA ATENCION COMO : DESAYUNO, HELADO Y AL FINAL DE AÑO UNA CENA
2	Total de respondentes

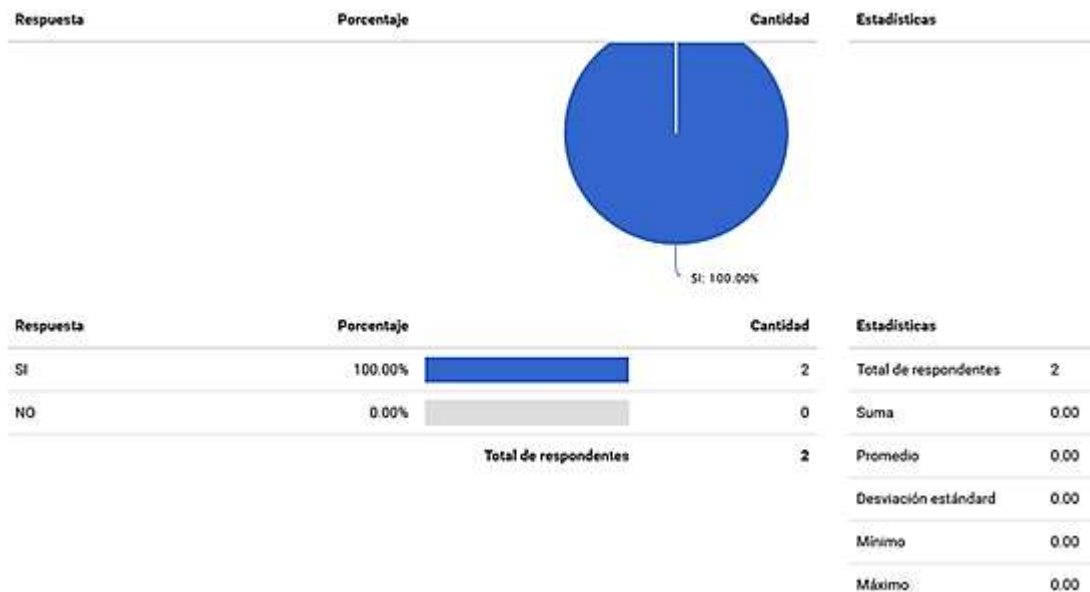
Figuras 54, 55, 56 y 57. Sensación de mejora del líder de departamento. Fuente: elaboración propia. Herramienta: e encuesta.

Los directivos tienen la voluntad de motivar a los empleados, sin embargo es recomendable que se informen mejor sobre las técnicas de motivación laboral y mejora de clima de la organización a fin de encontrar un compromiso o lealtad por parte de los empleados al verse valorados y sentir crecimiento y desarrollo personal y profesional.

VIGÉSIMA PRIMERA Y VIGÉSIMA SEGUNDA

Autoevaluación: Propuesta de mejora por parte de los líderes

¿Dentro del desarrollo de sus funciones, considera que podría haber una actividad que pueda ser mejorada o eliminada?



22 ¿Dentro del proceso contable de cierre, qué actividades considera usted que pueden ser mejoradas o eliminadas?

Cantidad	Respuesta
1	Siempre existen temas por mejorar o desperdicios a eliminar, en este momento considero que la confirmación de ordenes, sin embargo no es un tema de cierre contable, es diario, evaluar el proceso de firma en facturas por X cuantía.
1	PROCESO DE INTERFASE NOMINA SE DEBE LLEGAR QUE QUEDE EL 2 DIA HABIL DE CADA MES.
2	Total de respondentes

Figuras 58 y 59. Análisis carga laboral. Fuente: elaboración propia. Herramienta: e encuesta

Existe una conciencia por parte de los directivos respecto a mejoras puntuales en el proceso de cierre contable antes y durante este, la propuesta de rangos para firmas de órdenes de compra es muy buena dado que elimina desperdicios en términos de tiempo, respecto al proceso de interfase, la recomendación es ver detenidamente el proceso para evaluar qué causas lo retrasan, corregirlas y avanzar con las mejoras respectivas.

10.5.1.3 Análisis específico de cierre contable

Además de estas encuestas se les solicitó a los implicados en este estudio, mediante una plantilla pre-elaborada, que asentaran todas las actividades realizadas y sus tiempos, estas plantillas tras ser procesadas se han resumido de la siguiente manera en un antes y un después; en una tabla de actividades con el fin de graficar y visualizar el proceso de cierre mediante diagramas de bloques, VSM y diagramas geográficos actuales y futuros que permitan la observación de los puntos críticos donde se pueden realizar mejoras significativas.

10.5.2 PASO 2 EXPLOTAR LAS RESTRICCIONES

Teniendo en cuenta las actividades diarias realizadas por cada cargo se hace un análisis que permite mejorar los tiempos respecto de los tiempos de las actividades que actualmente se realizan

10.5.2.1 Tabla de actividades resumen

NO FUN	FUNCION O PROCESO	TIEMPO POR PROCESO (SEGUNDOS)	RECEPCIONISTA	
			TOTAL TIEMPO DEL CARGO	ACTUAL
1	INGRESO HOJAS DE VIDA	3000	SEG	46700
2	INGRESO REPORTES DE SALIDA O AUSENCIA- PERMISOS	4800	MIN	778
3	INGRESOS CPV DIARIO	1800	HORAS APROX	13
4	PLANILLA DE VALES	16220	HORA LEGAL TRABAJADOR	8
5	RADICACION Y ENTREGA DE FACTURAS	420	DIFERENCIA	5
6	RECIBO DE MERCANCIA AUTORIZADO	600	SOBRECARGA LABORAL	SI
7	ATENCION AL CLIENTE	14400		
8	ORGANIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	720		
9	ORGANIZACION AGENDA DE TRABAJO	0		
10	DESAYUNAR	900		
11	ALMUERZO	1800		
12	PAUSA ACTIVA	600		
13	SALIDAS AL TOCADOR O BAÑO	1260		
14	SALIDAS A COMPRAR ENTRE TIEMPOS (SNAKS)	180		

Cuadro 11. Resumen actividades de la recepcionista reales. Fuente: Elaboración propia.

Las actividades que maneja la recepcionista normalmente son las que se explican en la anterior gráfica, de las cuales existen procesos obsoletos como el de Vales de taxi que en promedio ocupa un 34.7% del total de actividades del día con un desgaste significativo puesto que esta actividad podría reducirse drásticamente al contratar los servicios de taxi con plataformas tecnológicas que controlen de manera inmediata los desplazamientos de los empleados que se hagan en taxi y que son pagos por la compañía, estas plataformas además generan informes en tiempo real y a cualquier corte, los gastos que haga cualquier centro de operación de acuerdo a las necesidades de la empresa, en lugar de vales físicos que al final del mes requieren una conciliación más un informe de gastos de taxi por centros de costo, los cuales hoy en día proveedores como Easy Taxy lo hacen desde la plataforma una vez se ingrese la solicitud, pero ¿qué tiene que ver esto con contabilidad? se preguntará el lector, por supuesto la relación se da en que cuando llega la factura del servicio de taxi, se retiene en recepción para hacer el informe y conciliaciones que se adjuntan al documento, retrasando este para ser causado, además en contabilidad se revisa nuevamente la conciliación de vales de taxi por lo cual se genera un reproceso que afecta nuevamente el tiempo en que se causa este documento. Por otra parte, el proceso de radicación de facturas manual también afecta procesos en contabilidad puesto que el control se hace de manera física mediante firma al documento y luego se pasa a terceros como compras y recursos humanos para los debidos procesos por parte de esas áreas, estas áreas luego de días entregan la factura al departamento de contabilidad, el cual muchas veces se ve con poco plazo de causación y planeación de pagos puesto que el control de las fechas de llegada no se ve sino hasta el día en que llega al departamento contable, es decir que muchas veces se juega con el vencimiento de las facturas, poniendo en riesgo la credibilidad en los pagos frente a los proveedores y a su vez los descuentos que estos otorgan por pronto pago.

La propuesta de mejora frente a este último hecho se encuentra más abajo con la descripción del VSM futuro donde es visible este procedimiento.

NO FUN	FUNCION O PROCESO	TIEMPO POR PROCESO (SEGUNDOS)	DIFERENCIAS	RECEPCIONISTA	
				TIEMPO TOTAL CARGO IDEALES	
1	INGRESO HOJAS DE VIDA	3000	0	SEG	25680
2	INGRESO REPORTES DE SALIDA O AUSENCIA- PERMISOS	2340	2460	MIN	428
3	INGRESOS CPV DIARIO	900	900	HORAS APROX	7,133
4	SOLICITAR TAXI POR PLATAFORMA	200	16020	HORA LEGAL TRABAJADOR	8
5	RADICACION Y ENTREGA DE FACTURAS	400	20	DIFERENCIA	-0,867
6	RECIBO DE MERCANCIA AUTORIZADO	600	0	SOBRECARGA LABORAL	NO
7	ATENCIÓN AL CLIENTE	12960	1440		
8	ORGANIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	480	240		
9	ORGANIZACION AGENDA DE TRABAJO	60	-60		
10	DESAYUNAR	900	0		
11	ALMUERZO	1800	0		
12	PAUSA ACTIVA	600	0		
13	SALIDAS AL TOCADOR O BAÑO	1260	0		
14	SALIDAS A COMPRAR ENTRE TIEMPOS (SNAKS)	180	0		

Cuadro 12. Resumen actividades de la recepcionista con propuesta de mejora. Fuente: Elaboración propia.

Con la propuesta de mejora dada en las siguientes páginas, se reduce de manera considerable el tiempo de la recepcionista en 5 horas que como se aprecia en el cuadro No 12 y 13 la carga laboral es llevadera, así como en estemple muchos cargos disminuyen su carga laboral como se muestra a continuación

NO FUN	FUNCION O PROCESO	TIEMPO POR PROCESO (SEGUNDOS)	AUXILIAR PRODUCCION	
			TOTALTIEMPO DEL CARGO ACTUAL	
1	INVENTARIO DE INSUMOS	3900	SEG	10800
2	PRESTAMOS DEL PERSONAL INTERNO	3000	MIN	180
3	JUSTIFICACIONES MENSUALES DE CONFECCIONES	3900	HORAS APROX	3
4			HORA LEGAL TRABAJADOR	8
5			DIFERENCIA	-5
6			SOBRECARGA LABORAL	no

Cuadro 13. Resumen actividades de Auxiliar de producción reales. Fuente: Elaboración propia.

El cuadro No 13 correspondiente a la auxiliar de producción se tomó en cuenta porque además de tener actividades relacionadas con el cierre, se observó en los resultados de las encuestas que es una de las áreas con la que el departamento de contabilidad ha tenido dificultades en cuanto a demora de información necesaria para los procesos contables y se pretende conocer la relación directa y la sugerencia para encontrar una mejora viable. En comparación al cuadro No 14 no se ven mejoras de tiempos, porque la mejora radica en alineación en cortes de entrega de informes como se indicará más adelante

NO FUN	FUNCION O PROCESO	TIEMPO POR PROCESO (SEGUNDOS)	DIFERENCIAS	AUXILIAR PRODUCCION	
				TOTAL TIEMPO DEL CARGO ACTUAL	
1	INVENTARIO DE INSUMOS	3900	0	SEG	10800
2	PRESTAMOS DEL PERSONAL INTERNO	3000	0	MIN	180
3	JUSTIFICACIONES MENSUALES DE CONFECCIONES	3900	0	HORAS APROX	3,000
			0	HORA LEGAL TRABAJADOR	8
			0	DIFERENCIA	-5,000
			0	SOBRECARGA LABORAL	no

Cuadro 14. Resumen actividades Auxiliar de producción con propuesta de mejora. Fuente: Elaboración propia

NO FUN	FUNCION O PROCESO	TIEMPO POR PROCESO (SEGUNDOS)	PRACTICANTE DE CONTABILIDAD	
			TOTAL TIEMPO DEL CARGO ACTUAL	
1	ACTIVIDAD DELEGADA	1191,6	SEG	16417,28
2	ACTIVIDADES OCACIONALES	360	MIN	778
3	ARCHIVO Y PAPELERIA	452,4	HORAS APROX	13
4	ATENCION A TERCEROS	2242,8	HORA LEGAL TRABAJADOR	8
5	CAPACITACIONES	954	DIFERENCIA	5
6	CAUSACIONES CXP	1862	SOBRECARGA LABORAL	SI
7	CONTROL	616,8		
8	REUNIONES	489		
9	CORRESPONDENCIA INTERNA Y MENSAJERIA	1018,8		
10	SOLICITUD DE CREDITO	1995,4		
11	EXPORTACIONES	1264,2		
12	IMPUESTOS	388,2		
13	INFORMES	1561,82		
14	NOTAS CONTABLES	2020,26		
15				

Cuadro 15. Resumen actividades del practicante reales. Fuente: Elaboración propia.

NO FUN	FUNCION O PROCESO	TIEMPO POR PROCESO (SEGUNDOS)	DIFERENCIAS	PRACTICANTE DE CONTABILIDAD	
				TIEMPO TOTAL CARGO IDEALES	
1	ACTIVIDAD DELEGADA	1191,6	0	SEG	14452,68
2	ACTIVIDADES OCACIONALES	360	0	MIN	378
3	ARCHIVO Y PAPELERIA	452,4	0	HORAS APROX	6,300
4	ATENCION A TERCEROS	2242,8	0	HORA LEGAL TRABAJADOR	8
5	CAPACITACIONES	954	0	DIFERENCIA	-1,700
6	CAUSACIONES CXP	1862	0	SOBRECARGA LABORAL	NO
7	CONTROL	616,8	0		
8	REUNIONES	489	0		
9	CORRESPONDENCIA INTERNA Y MENSAJERIA	1018,8	0		
10	SOLICITUD DE CREDITO	1295	700,4		
11	IMPUESTOS	388,2	0		
12	INFORMES	1561,82	0		
13	NOTAS CONTABLES	2020,26	0		
14	EXPORTACIONES	0	1264,2		
			0		

Cuadro 16. Resumen actividades del practicante con propuesta de mejora. Fuente: Elaboración propia.

Se puede apreciar en el cuadro No 15 que el recurso del practicante contable se desviaba de las funciones de contabilidad desaprovechándolo en una gran medida su potencial, ya que dicha persona se está desempeñando en funciones que se desbordan al área a la cual se integra, en lugar de ser un punto de apoyo fundamental para sus compañeros del departamento. Esto se puede evidenciar con gran facilidad en el cuadro, ya que las funciones que presentan mayor desgaste por parte de la practicante son la atención a terceros y exportaciones. Los trámites de correspondencia y los procesos de solicitud de crédito, desempeñando muy poco tiempo en labores como causaciones o conciliaciones las cuales serían de gran ayuda para sus compañeros de equipo.

El cuadro No 16 muestra como principal mejora, la eliminación de actividad de exportaciones la cual implica que esta persona no mantenga en su puesto de trabajo o su constante desplazamiento.

Cabe destacar que a partir de los siguientes cuadros, se resolvió obviar las demoras, ya que sin necesidad de las mismas, se puede evidenciar una notable sobrecarga laboral en los miembros del área contable. Sin embargo, se es consciente que debido a ellas, las cargas laborales del área son mucho mayores a las aquí expuestas, dando como efecto horas extras y jornadas no hábiles.

NO FUN	FUNCION O PROCESO	TIEMPO POR PROCESO	Auxiliar 1	
			TOTAL TIEMPO DEL CARGO	ACTUAL
1	ACTIVIDAD DELEGADA	2400	SEG	29952
2	PAGOS INSUMOS Y SERVICIOS	4226	MIN	499
3	CONCILIACIONES	2126	HORAS APROX	8,32
4	ACTIVOS FUOS	1003	HORA LEGAL TRABAJADOR	8
5	ARCHIVO	3331	DIFERENCIA	0,32
6	ATENCION A TERCEROS	2261	SOBRECARGA LABORAL	SI
7	CAJA MENOR	166		
8	CAPACITACION	1141		
9	CARTERA	540		
10	CONTROLES	1898		
11	CORRESPONDENCIA	65		
12	ACTIVIDADES OCACIONALES	1352		
13	FACTURACIÓN	5217		
14	INFORMES	1530		
15	IMPUESTOS	1406		
16	INVENTARIO	1129		
17	DIFERIDOS	151		

Cuadro 17. Resumen actividades del auxiliar 1 reales. Fuente: Elaboración propia.

NO FUN	FUNCION O PROCESO	TIEMPO POR PROCESO	DIFERENCIA S	Auxiliar 1 TIEMPO TOTAL CARGO IDEALES	
1	ACTIVIDAD DELEGADA	1800	600	SEG	22013
2	PAGOS INSUMOS Y SERVICIOS	3836	390	MIN	366,8813333
3	CONCILIACIONES	1063	1063	HORAS APROX	6,115
4	ACTIVOS FIJOS	792	211	HORA LEGAL TRABAJADOR	8
5	ARCHIVO	169	3162	DIFERENCIA	-1,885
6	ATENCION A TERCEROS	229	2032	SOBRECARGA LABORAL	no
7	CAJA MENOR	166	0		
8	CAPACITACION	1141	0		
9	CARTERA	540	0		
10	CONTROLES	1898	0		
11	CORRESPONDENCIA	65	0		
12	ACTIVIDADES OCACIONALES	1352	0		
13	FACTURACIÓN	5217	0		
14	INFORMES	1406	124		
15	IMPUESTOS	1129	277		
16	INVENTARIO	1129	0		
17	DIFERIDOS	151	0		

Cuadro 18. Resumen actividades del auxiliar 1 con propuesta de mejora. Fuente: Elaboración propia.

NO FUN	FUNCION O PROCESO	TIEMPO POR PROCESO	AUXILIAR 2 PAGOS	
1	ANTICIPOS	72	TOTALTIEMPO DEL CARGO ACTUAL	
2	ARCHIVO	3672	SEG	38882,4
3	ATENCION A TERCEROS	1152	MIN	648,04
4	CAJA MENOR	756	HORAS APROX	10,80066667
5	CAPACITACION	720	HORA LEGAL TRABAJADOR	8
6	CONTABILIACIÓN	72	DIFERENCIA	2,80
7	CONCILIACIÓN	180	SOBRECARGA LABORAL	SI
8	CONTROL	1656		
9	IMPUESTOS	108		
10	INFORMES	8640		
11	INVENTARIOS	36		
12	NOTAS	756		
13	PAGOS	12924		
14	PROVEEDORES	0		
15	REUNION	1008		

Cuadro 19. Resumen actividades del auxiliar 2 es reales. Fuente: Elaboración propia.

NO FUN	FUNCION O PROCESO	TIEMPO POR PROCESO	AUXILIAR 2 PAGOS	
			TOTAL TIEMPO DEL CARGO ACTUAL	
1	ANTICIPOS	72	SEG	38882,4
2	ARCHIVO	3672	MIN	648,04
3	ATENCION A TERCEROS	1152	HORAS APROX	10,80066667
4	CAJA MENOR	756	HORA LEGAL TRABAJADOR	8
5	CAPACITACION	720	DIFERENCIA	2,80
6	CONTABILIZACIÓN	72	SOBRECARGA LABORAL	SI
7	CONCILIACIÓN	180		
8	CONTROL	1656		
9	IMPUESTOS	108		
10	INFORMES	8640		
11	INVENTARIOS	36		
12	NOTAS	756		
13	PAGOS	12924		
14	PROVEEDORES	0		
15	REUNION	1008		

Cuadro 20. Resumen actividades del auxiliar 2 con propuesta de mejora Fuente: Elaboración propia.

Se Observa en los cuadros de los auxiliares contables 1 y 2 que las funciones no están definidas, se entiende que es debido a un apoyo mutuo, sin embargo se evidencia un gran desorden puesto que no es claro quién es responsable de manera fija de cada actividad, como también se muestra en la figura 59 del diagrama de bloques actual.

NO FUN	FUNCION O PROCESO	TIEMPO POR PRO	ANALISTA CONTABLE	
			TOTAL TIEMPO DEL CARGO ACTUAL	
1	REALIZACION DE IMPUESTOS	250	SEG	37664
2	ELABORACION DE INFORMACION FINANCIERA	5250	MIN	628
3	ANALISIS DE CUENTAS STF COLFACTORY	5342	HORAS APROX	10
4	ACTIVIDAD OCASIONAL	1960	HORA LEGAR TRABAJADOR	8
5	ACTIVOS FIJOS	54	DIFERENCIA	2
6	ATENCION A TERCEROS	1054	SOBRECARGA LABORAL	SI
7	CAUSACIONES	650		
8	EXPORTACIONES	114		
9	INFORMES	3076		
10	LEASING	10730		
11	NOMINA	170		
12	PAGOS	272		
13	REUNIONES	8742		

Cuadro 21. Resumen actividades de Analista Contable reales Fuente: Elaboración propia.

NO FUN	FUNCION O PROCESO	TIEMPO POR PRO	DIFERENCIAS	ANALISTA CONTABLE	
				TIEMPO TOTAL CARGO IDEALES	
1	REALIZACION DE IMPUESTOS	250	0	SEG	26468
2	ELABORACION DE INFORMACION FINANCIERA	4200	1050	MIN	378
3	ANALISIS DE CUENTAS STF COLFACTORY	1476	3866	HORAS APROX 6,300	
4	ACTIVIDAD OCASIONAL	1960	0	HORA LEGAR TRABAJADOR	8
5	ACTIVOS FIJOS	54	0	DIFERENCIA	2
6	ATENCION A TERCEROS	1054	0	SOBRECARGA LABORAL NO	
7	CAUSACIONES	650	0		
8	EXPORTACIONES	114	0		
9	INFORMES	1538	1538		
10	LEASING	10730	0		
11	NOMINA	170	0		
12	PAGOS	272	0		
13	REUNIONES	4000	4742		
			0		

Cuadro 22. Resumen actividades de Analista Contable con propuesta de mejora Fuente: Elaboración propia.

NO FUN	FUNCION O PROCESO	TIEMPO POR PROCESO	COORDINADORA CONTABLE	
			TOTAL TIEMPO DEL CARGO ACTUAL	
1	COMPRAS	381	SEG	32926
2	INVENTARIO	90	MIN	549
3	CONCILIACION	57	HORAS APROX 9	
4	ACTIVIDADES OCACIONALES	1745	HORA LEGAL TRABAJADOR	8
5	ATENCION A TERCEROS	5760	DIFERENCIA	5
6	CAPACITACIONES	3856	SOBRECARGA LABORAL SI	
7	CAUSACIONES	1031		
8	CIERRE	6732		
9	COPASST	2474		
10	REUNIONES	1064		
11	INFORMES	795		
12	NIIF	8476		
13	PAGOS	78		
14	SELECCIÓN DE PERSONAL	387		

Cuadro 23. Resumen actividades Coordinadora Contable reales Fuente: Elaboración propia.

NO FUN	FUNCION O PROCESO	TIEMPO POR PROCESO	DIFERENCIAS	COORDINADORA CONTABLE TIEMPO TOTAL CARGO IDEALES	
1	COMPRAS	381	0	SEG	25241
2	INVENTARIO	90	0	MIN	420,6833333
3	CONCILIACION	57	0	HORAS APROX	6,300
4	ACTIVIDADES OCACIONALES	1745	0	HORA LEGAL TRABAJADOR	8
5	ATENCION A TERCEROS	5760	0	DIFERENCIA	-1,700
6	CAPACITACIONES	3856	0	SOBRECARGA LABORAL	NO
7	CAUSACIONES	1031	0		
8	CIERRE	4595	2137		
9	COPASST	0	2474		
10	REUNIONES	532	532		
11	INFORMES	795	0		
12	NIIF	5934	2542		
13	PAGOS	78	0		
14	SELECCIÓN DE PERSONAL	387	0		

Cuadro 24. Resumen actividades Coordinadora Contable con propuesta de mejora Fuente: Elaboración propia.

Los Cuadros 21 a 24 correspondientes a la Analista contable y la coordinadora del departamento, también muestran actividades de los auxiliares, además algo que llama la atención es el tiempo extenso dedicado a reuniones en donde se requiere la presencia de los dos cargos pero que en muchas ocasiones, como se observa en el cuadro de actividades detallado, que no es compatible su presencia en gran mayoría con el desempeño de las funciones de ellas, dejando en el departamento contable a solo 3 personas de las 5 que hasta el momento de este trabajo hacen parte del equipo laboral del cual es posible que el practicante se encuentre en exportaciones y no en contabilidad, haciendo un ambiente laboral pesado para los restantes colaboradores

Se aclara que las actividades de los cargos contables presentan mejoras de tiempo y no de orden, no obstante en la figura No 80 se hará una propuesta-ejemplo de cómo pueden quedar definidas las responsabilidades de cada cargo en cuanto al proceso de cierre.

10.5.2.2 Diagrama de bloques actual



Figura 59. Diagrama de bloques proceso de cierre actual. Fuente: Elaboración propia

Teniendo en cuenta las actividades de cada uno en los anteriores cuadros de resumen y las encuestas se ha recreado el anterior gráfico correspondiente al diagrama de bloques en el cual se refleja un esquema de la carga laboral en cuanto al cierre contable, más adelante se intentara reflejar las mismas actividades pero en una carga laboral mucho más equitativa.

10.5.2.3 Diagrama geográfico inicial

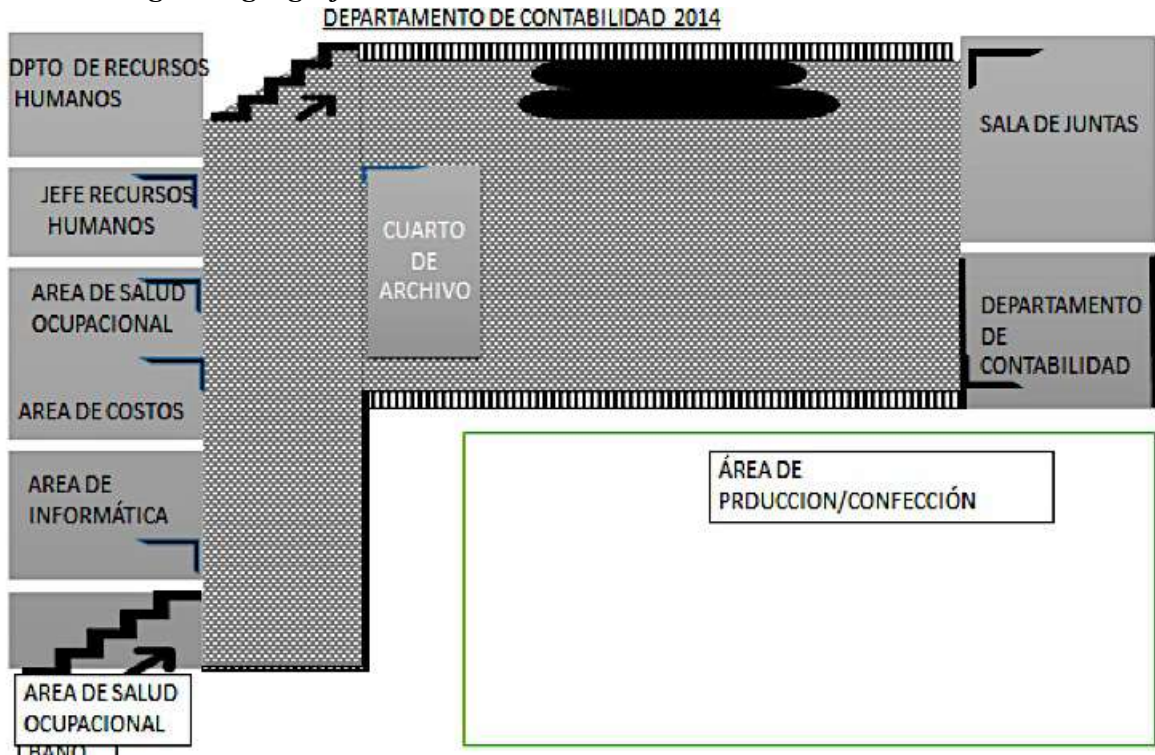


Figura 60. Diagrama Geográfico, distribución del departamento contable año 2014 respecto de las demás áreas denominado el “antes” Fuente: Elaboración propia

A 2014 el departamento de contabilidad ocupaba un lugar compacto respecto de las otras áreas, además de ser un departamento aislado donde los desplazamientos se hacían mayores respecto de los demás generando demoras sobretodo en entrega de facturación

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD 2014

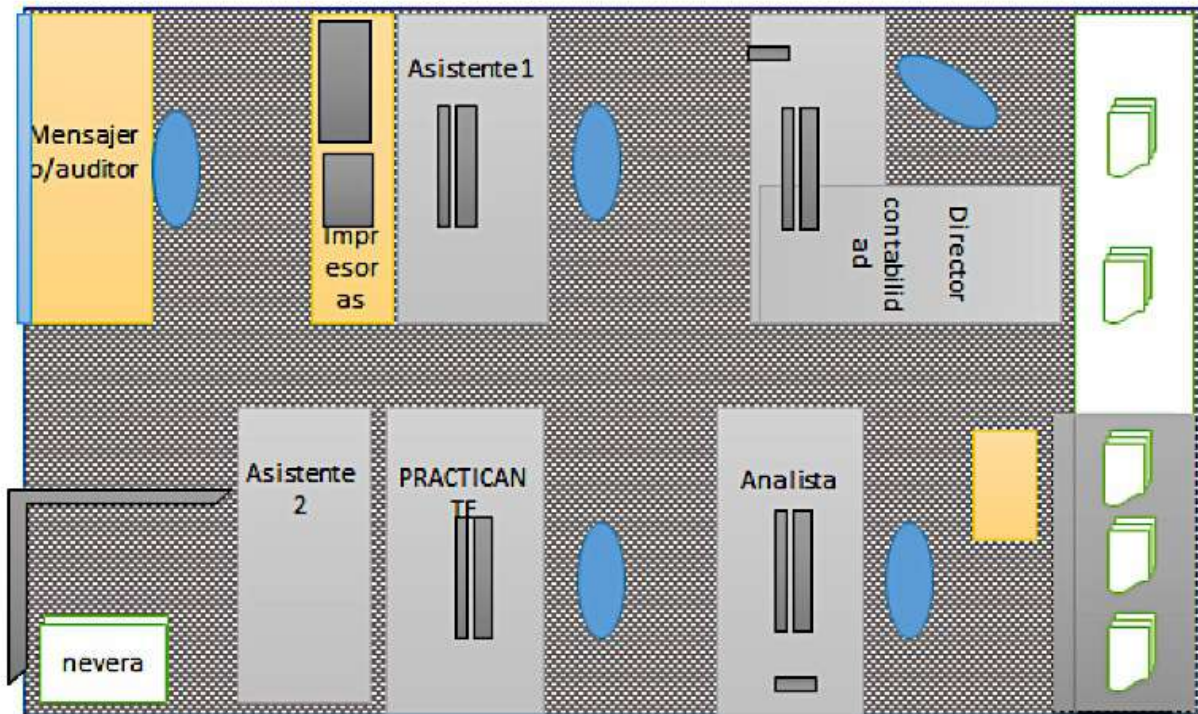


Figura 61. Distribución geográfica interna años 2014 a 2016 departamento de contabilidad
Fuente: Elaboración propia.

El departamento contable en su estructura interna, presentaba un orden en lo posible practico pero incomodo dado que se atiende a terceros y es muy agosto para el flujo de personas que comúnmente se desplaza a esta área generando también distracciones para los demás miembros del equipo.

10.5.2.4 VSM inicial

10.5.2.4.1 Simbología básica

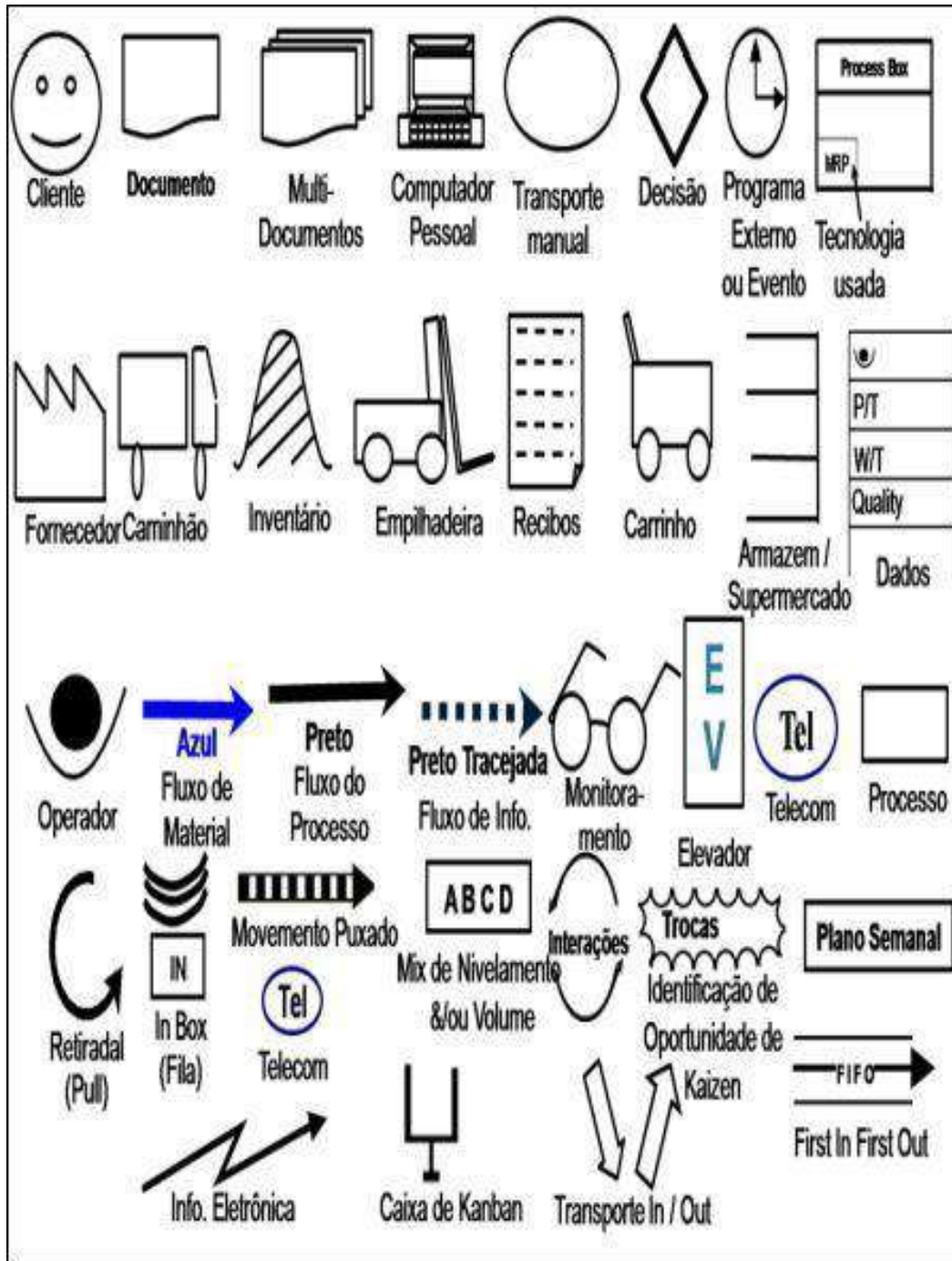













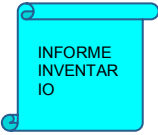
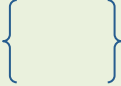




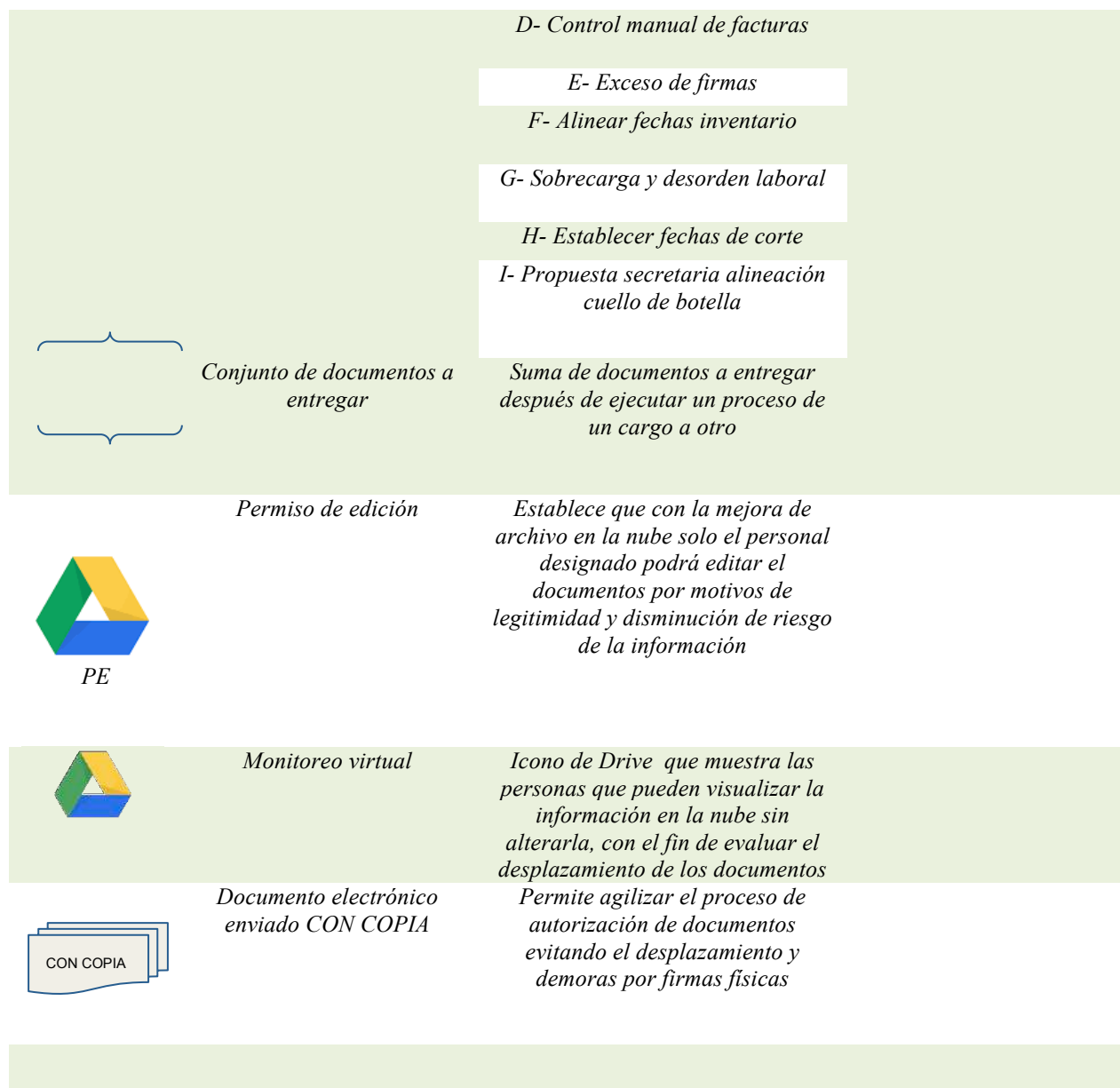


Figura 62. Fuente: tesis de Baluis Carlos, *Optimización De Procesos En La Fabricación De Termas Eléctricas Utilizando Herramientas De Lean Manufacturing*

10.5.2.4.2 Simbología utilizada en VSM del cierre contable inicial y final

Símbolo	Significado	Uso en el esquema	Observaciones
	Proveedor	El proveedor entrega factura a la empresa	Revisar si existe alineación de entrega de facturas por parte de los terceros
	Factura / documento recibo	Soporte de transacción de los proveedores	
	Flujo de proceso	Guía de hacia dónde va el proceso	
	Operador / Responsable	recepción	Varios responsables en el cuadro identificados con cuadro :
			1-Recepción
			2. Contabilidad
			2A- Coordinadora contable
			2B- Auxiliar 1
			2C- Auxiliar 2
			2D- Analista Contable
			2E- Propuesta Secretaria
			3- Recursos Humanos-Dir.
			4- Compras
			5- Producción
			6,7,8 responsables de control
	Transporte manual	Desplazamiento de documentos de manera manual con el fin de revisar y establecer que el documento efectivamente llega	En la mejora se puede revisar el documento de manera electrónica
	Inventario	Inventario a partir de la mercancía y la factura o doc.	
	Proceso en sistema	Correos. ingreso al programa contable o archivo en la nube para seguimiento	
	Documento a partir del sistema	Es una salida de información representada de manera física como:	EA- entrada de inventario

		SA- Salida de inventario	
		RDP- Reporte Distribución de Pagos	
		Arqueo, Cierre de Impuestos, Conciliación(de Bancos, de inventarios, de cuentas entre empresas), Amortizaciones, Depreciación, Estados financieros	
	Monitoreo/Supervisión	Representa las diferentes formas de monitoreo como firmas o supervisión de documentos	Evaluar la necesidad de firmas físicas para documentos y reemplazarlas por mecanismos que disminuyan demoras, ej. Correos
	Proceso desconocido	Representa Procesos que posiblemente tienen restricciones y desgastes	Evaluar cargos con este ítem
	informes	Representa los informes físicos resultado de un proceso mensual.	
		Informe Inventarios	
		Informe Financiero	
	Distribución del Cierre	Representa las funciones desempeñadas por cada cargo en el cierre	
	Información electrónica	Transmisión de información a través de redes de comunicación; correos, llamada telefónica, chats etc.	
	Archivo	Alusión al los documentos físicos soporte de procesos, archivo por guardar	Digitalizar el archivo y control de mismo
	Cliente	Representa los usuarios de la información Stakeholders /Shareholders	
	Icono de Mejora	Visualización cada una de las oportunidades de mejora para ejecutar como :	
		A- Desplazamientos	
		B-Evaluar Procesos	
		C- Demora en entrega de documentos	



Cuadro No 25. Simbología utilizada en el VSM de acuerdo a las necesidades del grafico elaborado para el cierre contable en Empresa TT SAS Fuente: Elaboración propia

VSM ACTUAL

VER ANEXO EXTERNO PDF EN CD DENOMINADO VSM 1

Los anteriores gráficos del VSM actual muestran el siguiente proceso:

1. Para la elaboración de informes financieros, el departamento de contabilidad además de sus procesos normales, como facturar al cliente, conciliar centros de costos, hacer notas, conciliación y registros contables (registros, depreciaciones, amortizaciones, impuestos) debe esperar documentación para pagos a terceros, ya sea proveedores de insumos o personal (outsourcing), pero estos documentos dependen de terceros, ajenos al departamento, pero que como se observa en el gráfico anterior, influyen en gran manera al proceso, pues de ellos depende el pago a los terceros de la empresa, y por ende dependen los informes a los interesados de la compañía.
2. Para la elaboración de informes financieros, el departamento de contabilidad además de sus procesos normales, como facturar al cliente, conciliar centros de costos, hacer notas, conciliación y registros contables (registros, depreciaciones, amortizaciones, impuestos) debe esperar documentación para pagos a terceros, ya sea proveedores de insumos o personal (outsourcing), pero estos documentos dependen de terceros, ajenos al departamento, pero que como se observa en el gráfico anterior, influyen en gran manera al proceso, pues de ellos depende el pago a los terceros de la empresa, y por ende dependen los informes a los interesados de la compañía.

3. Como se observa en la figura, para los procesos de pagos a terceros mencionados anteriormente, se encuentran una gran cantidad de desperdicios de tiempo en controles demoras y firmas, en donde desde recepción hasta la llegada del departamento, hay 3 verificaciones a las fechas de facturas y la revisión de hasta 4 personas para la aprobación de una compra, por otra parte la factura de pago nómina de temporales tiene demora por tiempos de días y semanas y que lo ideal sea de horas, desde el momento en que se ingresa la factura, afectando su tardía entrega al presupuesto semanal de pagos y afectando potencialmente los descuentos por pronto pago según el caso, por otra parte y según las encuestas aplicadas, hay una demora por parte de producción en la entrega de informe de inventarios, el cual afecta la conciliación de estos y estos a su vez afectan el cierre como tal también en las encuestas se halló una inconformidad en el proceso de interfase de nómina, de este último no se conoce información detalladas, por lo que no está dentro del alcance reflejar dicha situación en el VSM, entonces lo que se observa es una alineación de estas 3 áreas, producción, recursos humanos y compras. Sin embargo, , la gráfica se realiza con base en las visitas realizadas a la empresa, las entrevistas y encuestas y las personas que tuvieron el tiempo y la oportunidad de colaborarnos, lamentablemente no todos contaron con la disposición para brindarnos la información con la cual se hubiera querido obtener un panorama amplio y las voces de las 2 partes (contabilidad y las otras áreas) con el fin de identificar las principales restricciones, y con ello realizar el levantamiento correctivo respectivo. Por lo pronto y como punto de partida, se cuenta con la información básica necesaria para desarrollar un modelo que permita ejecutarse al alinear otras áreas y contribuya a la mejora continua.

10.5.3 PASO 3 SUBORDINAR EL PROCESO AL RECURSO

Una vez encontradas estas 6 restricciones que en este caso son:

- Por desplazamientos
- Por control y firmas-
- Por no alinear fechas de entrega
- Sobrecarga laboral
- Reingeniería del área
- Alineación a la estrategia

Se procede a realizar la labor proyectada con las mejoras y su respectivo VSM, con el fin de observar cómo queda el proceso una vez realizada esta subordinación o mejora con todo el proceso de mapeo (diagramas de bloques, actividades y VSM)

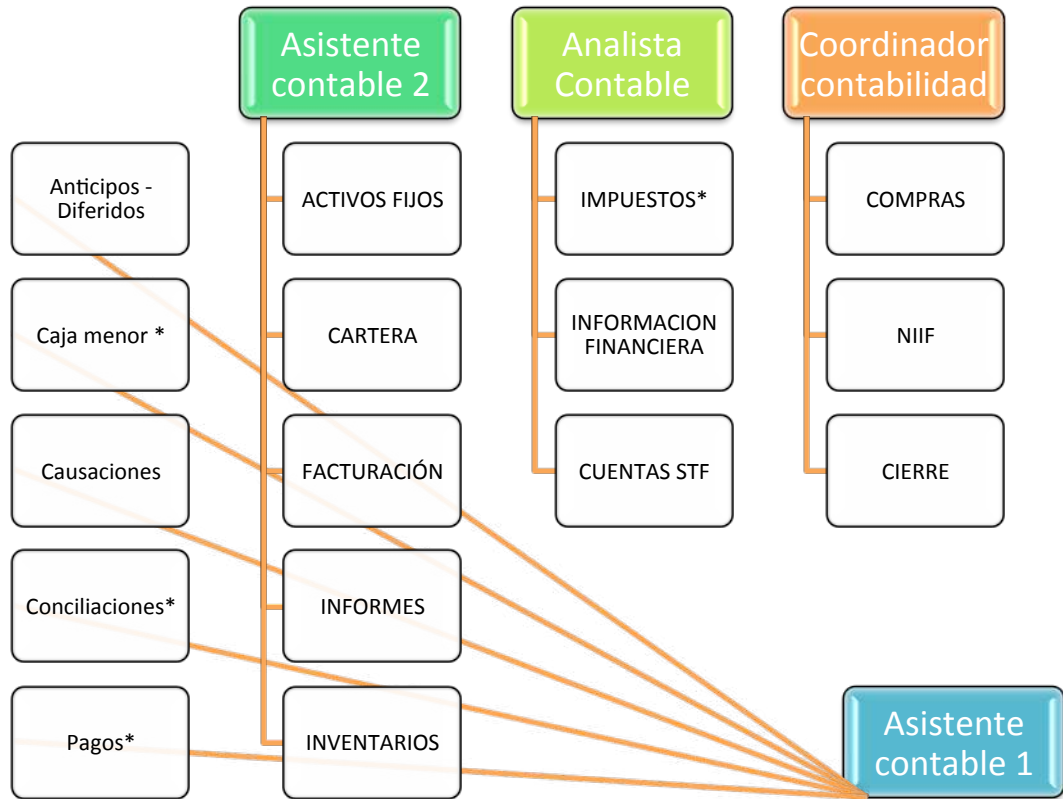


Figura 64. Diagrama de bloques con propuesta de cargas laborales distribuidas.
Fuente: Elaboración propia

10.5.3.1 VSM con oportunidades de mejora

VSM CON OPORTUNIDADES DE MEJORA

VER ANEXO EXTERNO PDF EN CD DENOMINADO VSM 2

En el VSM anterior, se observa que los terceros como clientes Stakeholders, Shareholders, cuentan con la confianza de la información expedida por el departamento de contabilidad que es direccionado por un coordinador de departamento el cual supervisa y aprueba los procesos de su equipo de trabajo ejecutado por 4 cargos actuales y los cuales realizan las funciones que se observan en el cuadro de actividades, algunos de los cargos dependen de información externa el cual se observa en la figura 63 y 65 y estas áreas a su vez están sujetas a la información de los terceros de la empresa, en este caso proveedores

Como se logra observar, los procesos críticos que vienen siendo los externos al área se dan en los casos de recursos humanos en los casos para pagos a empleados temporales del área de recursos humanos, el caso para proceso de aprobación de inventario y entrega de facturas por parte del área de compras, y el informe de inventario por parte de producción.

Se aclara que debido a que no se alcanzó la recopilación de información por parte del área de Recursos Humanos, no fue posible evaluar el proceso de pago a temporales a detalle, sin embargo se obtuvo conocimiento del proceso en las visitas a la empresa, con lo cual se logró el mapa anterior, por lo que es recomendable hacer seguimiento a estos 2 procesos con el modelo lean y alinear de manera urgente estas áreas críticas

Los reproceso y excesivos procesos que se evidencian en el mapa son los que se tratarán de levantar por medio del presente trabajo aplicado.

1. Se identifica que la prioridad es levantar o subordinar los tiempos en procesos realizados por terceros (alinear áreas externas), es decir levantar o subordinar los tiempos en procesos realizados por terceros internos como, control y entrega de facturación desde recepción, informes de checking a pagos con outsourcing que actualmente demoran días o semanas, entrega de facturas por parte del departamento de compras, y alineación e fechas por parte de producción con informe de inventario, además de lo que se encontró en la matriz DOFA en cuanto a establecer la planeación del departamento y lo observado en el diagrama de bloques en cuanto a la distribución equitativa de las cargas laborales.

2. Se encuentra que existe un proceso innecesario a la hora del control de facturación que llega a la compañía, puesto que no es estrictamente necesario el control manual por parte de los involucrados, se debe realizar minuciosamente el proceso de verificación de pagos a nómina a terceros ya de manera individual y por parte de la empresa, ya que como se ha mencionado anteriormente no fue posible contar con la información a tiempo y en las fechas acordadas. El tiempo de mejora desde 2014 a 2016 en las entregas de facturas recepción-contabilidad que según en la reunión con la coordinadora o líder del departamento, se ha venido ejecutando o implementando, es de reconocer como buen inicio, y se sugiere continuar con los procesos de mejora, de igual manera se sugiere, evaluar la manera de revisión por parte de la administración, en cuanto a las firmas de control de compras y sus alternativas de aprobación, puesto que aun aparentan no ser prácticas y eficientes, la planeación actual requiere más direccionamiento hacia la estrategia general y la distribución encontrada en el diagrama de bloques hacen necesaria una revisión de los cargos en cuanto al cierre.

3. Se sugiere que el control de facturas y su llegada, se haga desde recepción con archivos digitales y en la nube con herramientas sin costo como son drive para que lo puedan ver los involucrados en tiempo real y que se encuentren restringidos en su modificación para el que ingresa información versus quienes lo monitorean; esta información sirve como soporte y seguimiento para que estén a tiempo los documentos en el área para su debido procesamiento. Para el caso del informe de distribución de gastos pagos a temporales que actualmente presenta demora, este proceso se puede designar a otra persona dependiendo o evaluando las actividades que actualmente tiene quien lo ejecuta, de lo contrario se deben establecer plazos como fechas de corte a fin de no perder descuentos de pago, desmotivación al personal por falta de pago puntual. Por último, el control de las facturas del área de compras, puede darse por autorización mediante correo con una copia al departamento contable y al personal necesario que al final puede firmar en contabilidad con una sola firma, ya que varias firmas físicas ocupan desperdicio de desplazamiento y tiempo para ejecutar tal acción, para los casos en que el personal que autoriza las compra se encuentre fuera del área se sugiere un reemplazo y verificar si realmente su firma es necesaria. Además de estas mejoras, se requiere establece en la planeación un direccionamiento de la administración acompañado de la misión, visión y objetivos del departamento como tal y para el trabajo en equipo

4. Las prioridades son las de apoyarse en la administración para eliminar las restricciones encontradas y hacer su respectivo seguimiento mediante indicadores establecidos por el departamento y que la administración puede verificar y si es el caso dar las respectivas soluciones

10.5.4 PASO 4 ELEVAR LA RESTRICCIÓN

10.5.4.1 VSM futuro

VSM FORTURO

VER ANEXO EXTERNO PDF EN CD DENOMINADO VSM 3

El VSM futuro se explica de la siguiente manera:

1.El proveedor hace entrega de las facturas a la empresa y quien recibe es recepción (P1), la cual realiza un ingreso de información a un archivo en la nube (al que se le puede hacer un seguimiento virtual inmediatamente se registra la información), el control se hace de parte del área de contabilidad (P2); en este caso, sólo la recepción y la coordinadora del departamento contable pueden editar el documento en cuanto a ingresar datos de aprobaciones y seguimiento del documento para causar, otras áreas y personas como la directora de recursos humanos, directora administrativa, otros auxiliares etc., pueden ver el documento y entre todos hacer vigilancia conjunta) Permitiendo entonces ejercer control y alinear fechas de entrega y de corte para la acusación de estos documentos.

En caso de que los retrasos en las entregas continúen, y en última instancia, se puede enviar captura de pantalla al directivo que corresponda con el fin de corregir y alinear estos inconvenientes

2. Las facturas ya pueden ser recogidas o entregadas (desplazamiento en dos sentidos a los interesados para su debido proceso::

- En el caso de facturas de servicios como olas de outsourcing, la directora de Recursos Humanos P3, recoge estos documentos, lamentablemente no se tiene información de aquel proceso, entonces se deja un ícono de mejora (la estrella) a fin de evaluar a futuro las demoras que tenga dentro de sus actividades. Al final de este subproceso, este responsable debe entregar una relación de distribución de pagos más la facturas para que estos sean ejecutados desde contabilidad por el auxiliar 1 Persona 2B encargada de los pagos
- Para el caso de las facturas de insumos, esta se dirige al área de compras P4, una vez allí se procesa el inventario, luego se digita las cantidades en el sistema (cuando el ítem no está en el sistema, se propone un escáner de la factura, un correo y llamada para la creación de este, afín de no desplazarse y ahorrar tiempo) al final se genera un documento impreso EA, los cuales se pueden escanear junto a la factura y adjuntar por correo para proceso de aprobación, y una vez enviado el correo se puede enviar directamente a contabilidad las facturas físicas y las entradas de almacén para adelantar la causación mientras la aprobación llega directamente a contabilidad quien anexará una hoja con captura de pantalla de las aprobaciones más la firma física del área a esas facturas.

- Una vez está el inventario en el sistema y con el correo de aprobación por parte del jefe del área de producción, se puede hacer uso de los insumos, los cuales mes a mes generan variaciones en el inventario lo que hace necesario generar un documento en el sistema denominado salida de almacén o de inventarios, y al final la P5 encarga de hacer un informe de inventario, la mejora en este caso es que ya no debe esperar a que el jefe del área de producción firme sino a la llegada del correo de aprobación, que se espera se apruebe a la mayor brevedad posible. Para estos casos deja un icono de mejora fin de que contabilidad establezca periodos de corte para la entrega de informe de inventario prudente al cierre. Una vez con toda la información recibida de las áreas restantes, además de alinearlas, se deben establecer las fechas de corte o de recepción. Si estas fechas no son tenidas en cuenta por las demás áreas, se puede llamar a la persona a descargos en caso de no justificar el retraso, de lo contrario, una vez con la información se propone delimitar a cada oficinista del departamento de contabilidad las funciones de acuerdo a las actividades que desarrollan diariamente de acuerdo al siguiente diagrama de bloques.

Sin embargo el anterior mapa conceptual es tan solo una propuesta porque es pertinente y responsable que el líder del departamento contable asigne las cargas laborales iguales en cuanto a una relación proceso-tiempo. Por el momento y visualmente es mucho más equitativo y organizado asignar estas tareas que en el diagrama anterior muestra una repetición constante de las mismas actividades en cada cargo, lo cual recrea un caos laboral, El modelo es susceptible o sensible de cambios de acuerdo a las necesidades que la líder vea en el departamento.

Por otra parte el coordinador, persona 2a, ya se encargaría de proceso de análisis y revisión de Estados financieros y de cierre para entregar a los clientes Stakeholders, Shareholders.

Es natural que el modelo a simple vista no parezca viable ya que se pueden presentar imprevistos aparte del manejo diario de actividades normales y emergentes, es decir que mientras el departamento contable está en cierre, la empresa sigue operando y se puede presentar un cuello de botella, debido a la llegada de nuevas facturas, atención a terceros (interrupciones), apagones de incendios (tareas emergentes y de urgencia), reuniones programadas justo para esa fecha, etc. Entonces pensando en este cuello de botella que puede generarse durante el proceso de cierre, se propone la vinculación de una quinta persona 2E que permita el flujo de información a procesos emergentes y diarios, al encargarse de las actividades de todos que no pertenezcan estrictamente al proceso del cierre de ese mes, dando apoyo a:

- causaciones: para que no se acumulen al nuevo cierre del mes
- Atención a terceros: correos, teléfonos, ítem. Inventario, personal interno

- Asistir a reuniones: En este ítem es importante evaluar los siguientes aspectos: 1- Evaluar si es necesario la persona de contabilidad de acuerdo a los temas a tratar. 2- Considerar si es indispensable la persona de contabilidad o si pueden delegar a la secretaria, en caso de que necesiten de manera exclusiva a la coordinadora contable, analista o auxiliares, estos no podrán demorar más de una hora de acuerdo a lo encontrado aún investigaciones acerca del lean en administración
- Reuniones y capacitaciones por programar: En este caso, el recurso de secretaria agenda ría los tiempos en que el personal estaría disponible para reuniones y capacitaciones en días que no correspondan al cierre por lo que gerencia y otros deben ser flexibles a esta programación o justificación
- Apagar incendios: En este caso de imprevistos, esta persona debe estar preparada y capacitada para resolver labores emergentes denominadas apagar incendios; con el tiempo esta persona se hará más hábil para resolver este tipo de tareas.
- Archivo: Una vez realizado el proceso de cierre contable, es probable que quede gran cantidad de archivo, el cual puede ser entregado a la secretaria en carpetas por cada cargo (ejemplo: carpeta archivo auxiliar 1). Para que el resto del mes estos documentos estén debidamente organizados y para que sea ella la encargada del proceso del archivo físico y digital (Excel) para entradas y salidas del mismo (control).

Al final del mes todos retomarán sus actividades diarias y la secretaria puede colaborar con tareas emergentes como asistencia a reuniones, manejo de archivo y todos los temas exclusivos del departamento de contabilidad, incluyendo indicadores de cierre contable mes a mes que al final la coordinadora los presentaría a administración y haría seguimiento y la felicitación en grupo o corrección individual según sea el caso.

Anteriormente se tenía un modelo de practicante contable, que apoyaba al departamento de contabilidad y del cual se recolectó las actividades de este y se observó que no se estaba aprovechando el potencial de este cargo porque se le delegaron tareas que no eran parte importante o del departamento como tal como por ejemplo exportaciones, que ayudaban al área de producción y no aportaban al tiempo del área contable. Se comprende que hay un desgaste en el proceso del aprendiz contable en cuanto al tiempo al proceso de capacitación constante durante su breve periodo durante el periodo de aprendizaje, por lo que por ello se recomienda la vinculación de una persona secretaria auxiliar contable, que con el paso del tiempo se vaya familiarizando cada vez más con los procesos del departamento y de la empresa con un horario igual al de recepción.

TIEMPOS DE CARGA COMPARATIVOS ACTUALES Y PROYECTADOS

VER ANEXO EXTERNO PDF EN CD DENOMINADO VSM TIEMPOS

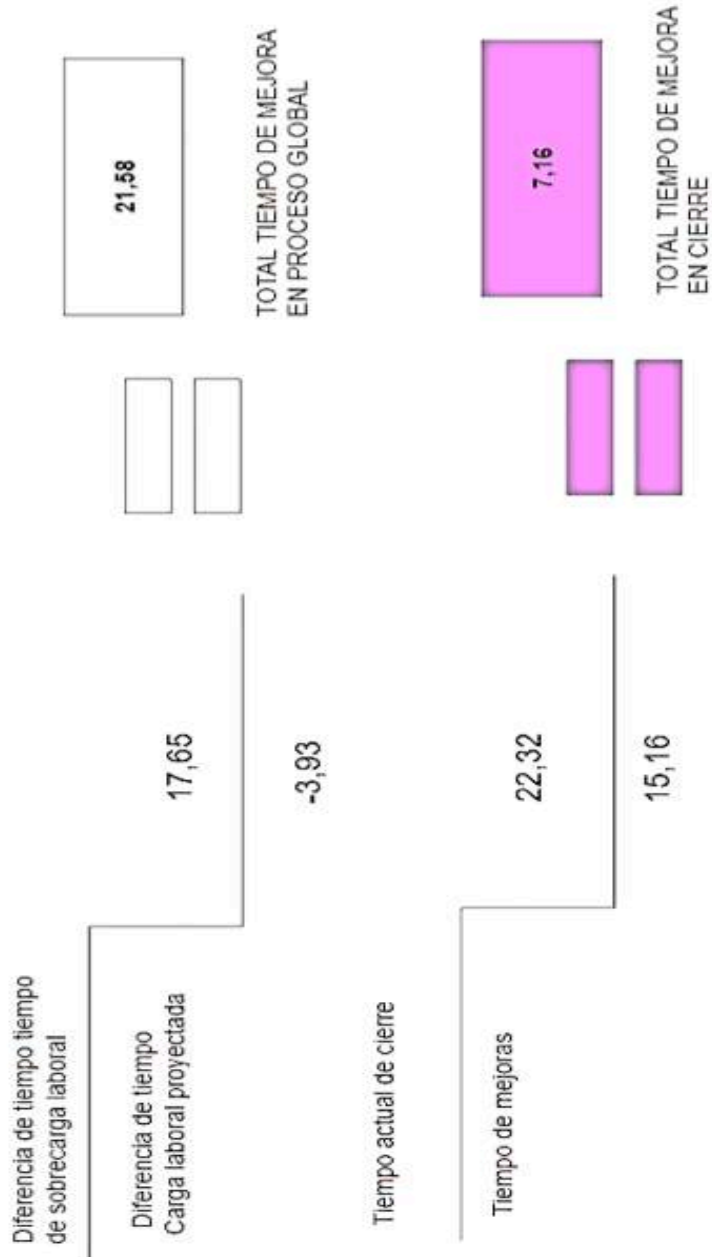


Figura 68. Comparación de tiempos totales en el cierre actual vs propuesta de mejora.
Fuente: Elaboración propia.

En los anteriores cuadros de tiempo se habla entonces de las restricciones en términos de tiempos, lo cual demuestra lo crítico de la situación

Los resúmenes de tiempo con propuesta de mejora respecto del VSM inicial nos sugiere una mejora estimada de horas en el proceso de cierre contable, lo cual es un avance en contraste a la situación actual en la que se consumen 22 horas diarias acumuladas entre todos los trabajadores, mientras que con las mejoras, el acumulado del día pasa a 15 horas.

Además de las mejoras del VSM, se pueden aplicar otras mejoras en cuanto al espacio geográfico, dado que en el año 2016 se dio por fin la aprobación y reubicación gracias a un proyecto de reingeniería lean para las áreas administrativas lo cual permite reinventarse en cuanto al flujo de espacio de las personas y la información.

10.5.4.2 Diagrama geográfico futuro 3 opciones (+ diagrama espagueti)

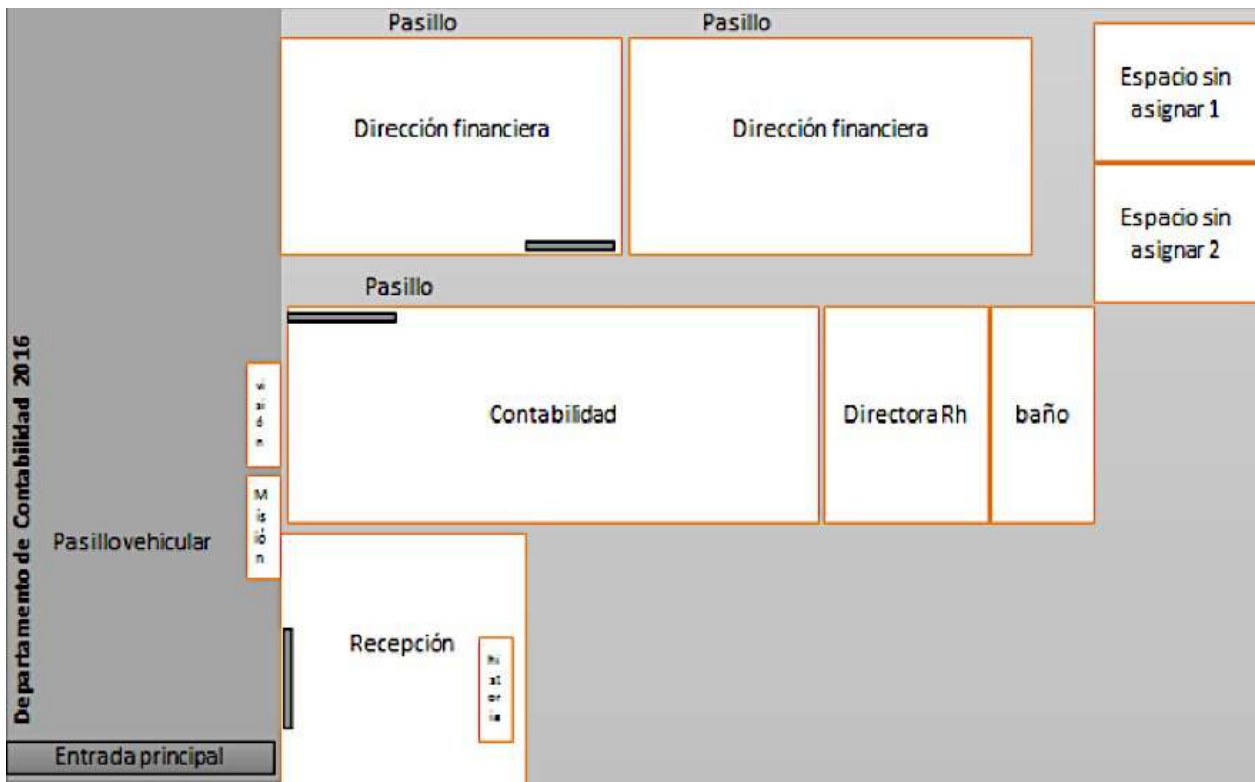


Figura 67, Espacio contable respecto de las otras áreas con reingeniería, Fuente: Elaboración propia

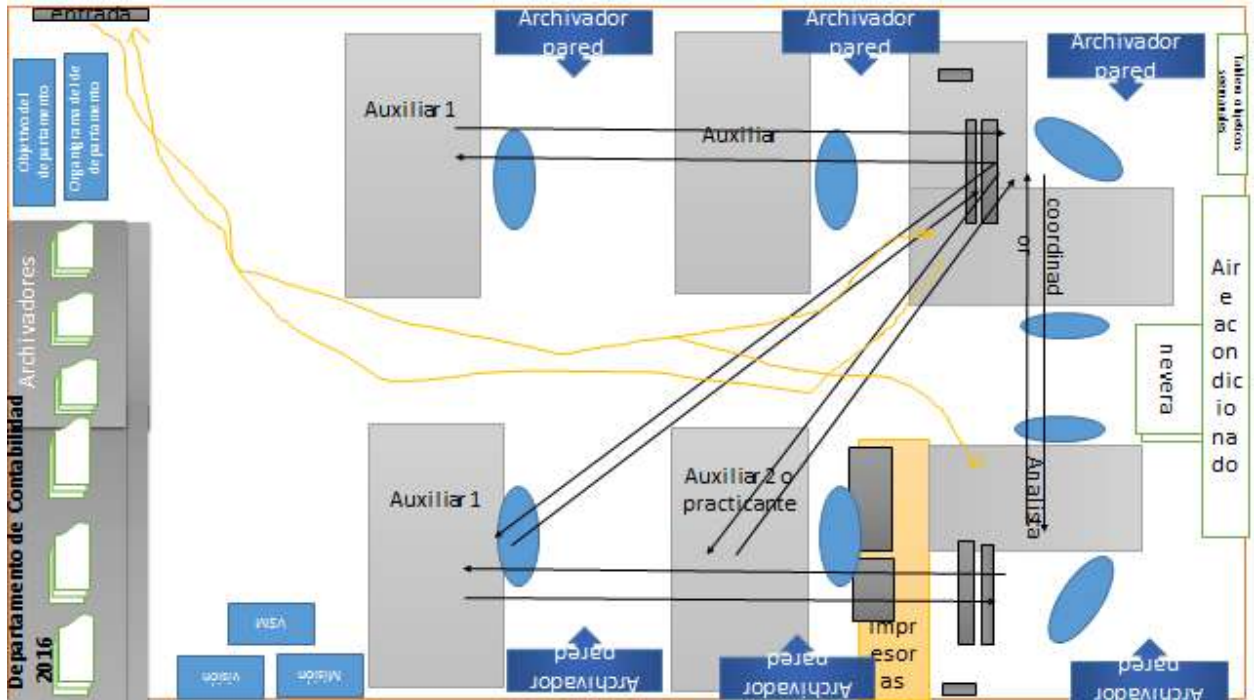


Figura 68. Propuesta No 1 de flujo de distribución física de cargos contables. Fuente: Elaboración propia

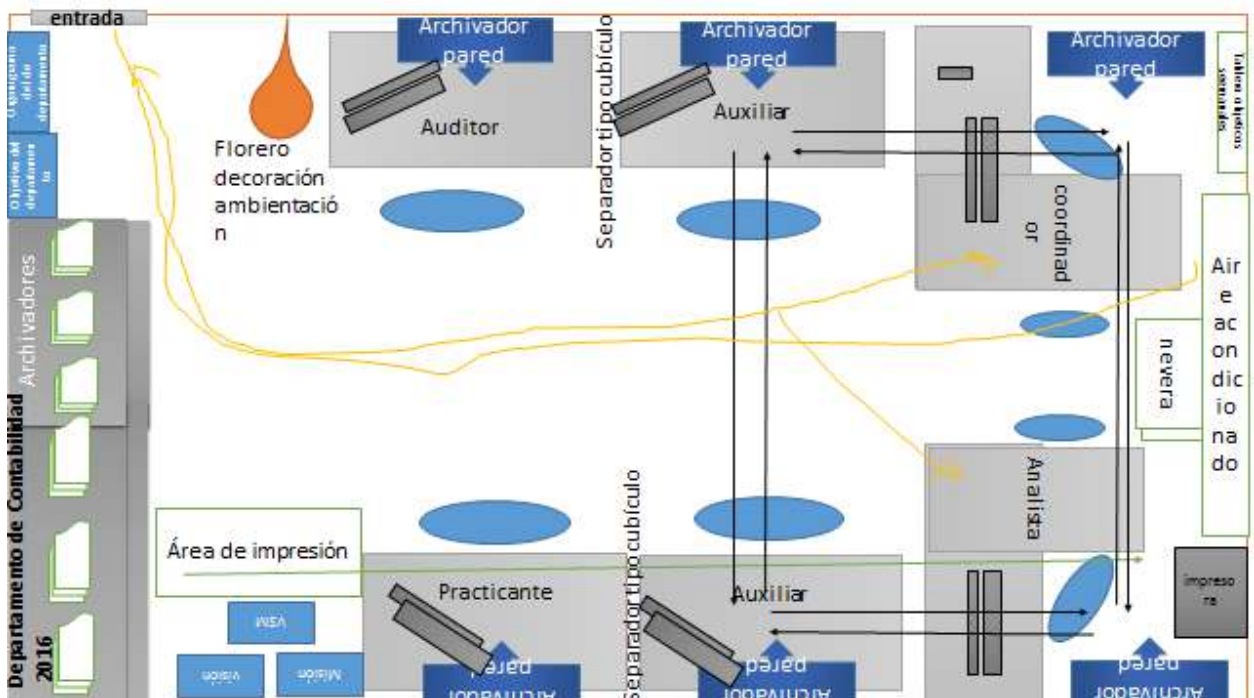


Figura 69. Propuesta No 2 de flujo de distribución física de cargos contables. Fuente: Elaboración propia

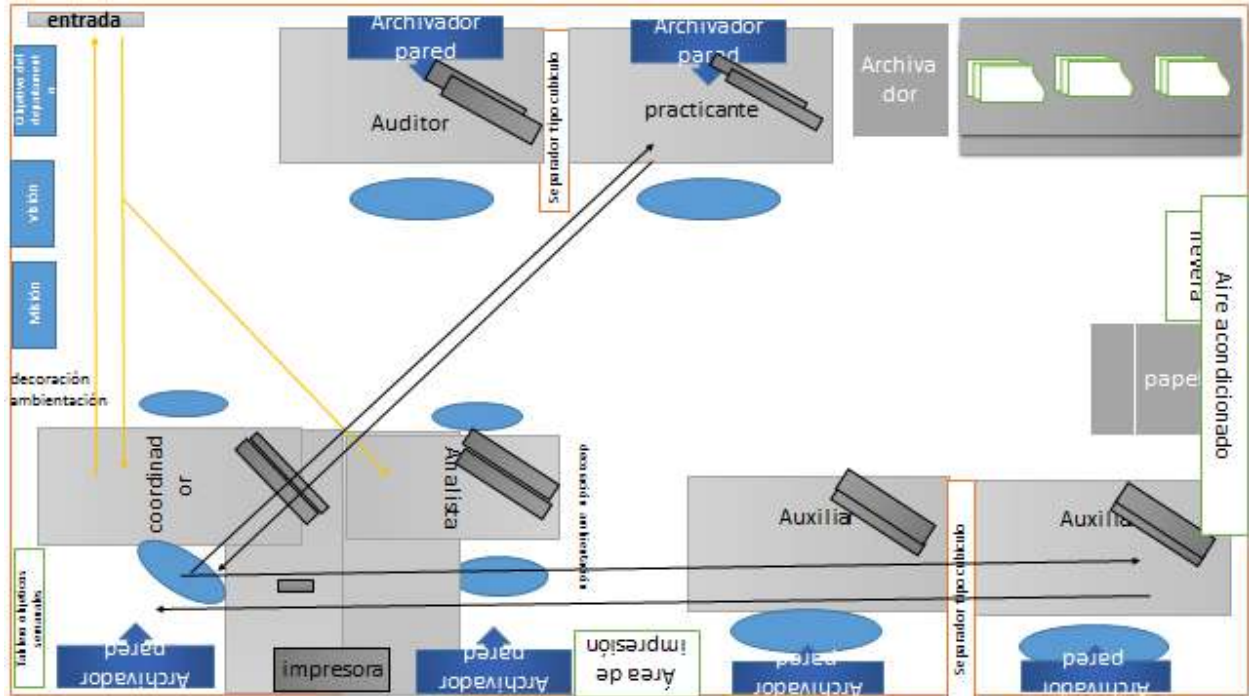


Figura 70. Propuesta No 3 de flujo de distribución física de cargos contables. Fuente: Elaboración propia

Las anteriores propuestas de distribución geográfica están diseñadas pensando en el flujo de información y la disminución en distracción dada por terceros, es una organización estratégica con el fin de que el espacio se aproveche de la mejor manera respecto al potencial de esta oportunidad de reingeniería.

10.5.5 PASO 5 VOLVER AL PASO 1

Para esto ya queda en el VSM futuro con oportunidades de continuar con las mejoras para las áreas que no se pudo obtener información a la hora de desarrollar el presente documento.

11-DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

En esta última etapa del proyecto se puede observar que efectivamente el proceso de cierre contable presenta ineficiencias debido a restricciones que alargan y dificultan el ciclo de cierre contable. De igual manera esto genera una sobrecarga laboral para cada miembro del equipo.

Por lo anterior el diseño de un modelo de eficiencia en los procesos del departamento de contabilidad y finanzas para Empresa TT SAS bajo el enfoque de mejora continua es argumentado bajo las principales restricciones y hallazgos realizados a lo largo del presente trabajo como se expone en el siguiente resumen y como se observó en los pasos de mejora y los gráficos de bloques y VSM en comparación a como se desarrolla este ciclo actualmente

11.1 PRINCIPALES RESTRICCIONES

- Desalineación de áreas con información que pasa a contabilidad.
- Desorden en los procesos del departamento y desorganización de tiempos
- Desperdicios de tiempo en reuniones extensas
- Desperdicios de tiempo en atención a terceros
- Desperdicios de desplazamiento por documentación y control de la misma.
- Desperdicio de área o espacio geográfico estratégico
- Sobrecarga laboral y horarios extendidos no pagos , generan cansancio y dañan el sentido de pertenencia hacia la compañía
- Desgaste en educación del practicante rotativo (ciclos muy cortos)
- Falta de comunicación sobre las motivaciones que tiene la empresa para generar sentido de pertenencia
- Falta de estrategias para retener al personal con potencial y talento
- Desconocimiento del plan estratégico por parte de los trabajadores
- Falta de socialización de manuales físicos de función para cada cargo y su verificación de carga laboral con la realidad
- Falta de un plan en contabilidad que se pueda alinear a la estrategia de la empresa
- Falta de conocimiento y empleamiento de herramientas informáticas y en red que agilicen procesos como lo son los de control.
- Falta de innovación tecnológica en el área administrativa, equipos obsoletos o con dificultad para manejar grandes cantidades de información
- Falta de personal permanente que elimine el cuello de botella y facilite procesos
- Falta de supervisión periódica sobre procesos por parte de la administración general
- Sobre estimación del número de personas del área contable respecto al crecimiento de la empresa
- Crear nuevas estrategias de motivación tras alcanzar las metas.

11.2 PRINCIPALES HALLAZGOS

- Propuesta de corrección de misión y visión de la empresa en general, bajo los parámetros de las investigaciones académicas y en comparación a empresas exitosas del mercado.
- Realización de plan estratégico; misión, visión, objetivos, alineados al plan general de la compañía que permiten fijarse metas y darse la importancia que se merecen como departamento.
- Propuesta del cargo fijo de secretaria que elimine procesos cuello de botella en pleno cierre contable, y sea apoyo fundamental durante el tiempo fuera de cierre, organizando agendas de reuniones, encargándose del archivo, delegándole tareas emergentes, asistiendo a reuniones como delegada siempre y cuando sea conveniente y eliminando desperdicios exclusivos del departamento contable.
- Encontrar la sobrecarga laboral y las respectivas sugerencias para eliminar este aspecto negativo
- Levantamiento de mapeos VSM y Diagramas de bloques donde se ilustra la manera en que opera el departamento y la carga laboral de cada participante de área contable.

- Propuesta de reorganización geográfica de acuerdo al flujo de información.
- Indicadores de seguimiento: % de participación dentro del cierre , %de tiempo dedicado al cierre y razón margen de error, que son presentados a continuación en las recomendaciones

12-CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

12.1 CONCLUSIONES

- El diseño de Lean management para la optimización de recursos como tiempo y dinero (en descuentos por pronto pago por ejemplo) en el proceso de cierre contable se puede lograr implementando la filosofía lean y la mejora continua a través de los VSM planteados e iniciales con los cuales el departamento puede considerar no solo para el cierre sino para todos los procesos que se conlleva en esta área.
- La desorganización de tiempo y de alineación de terceros son la principal causa de que la información sea procesada de manera tardía y genere labores en horas extra y con un nivel de presión elevado debido a este desajuste.
- La empresa para adoptar el sistema lean, en este caso en el departamento de contabilidad, debe generar programas y mecanismos que permitan un mayor sentido de pertenencia y mayor conocimiento de la empresa hacia los trabajadores, ya que se denota que una parte del talento humano ni siquiera conoce la misión o la visión de la organización y tampoco la empresa los ha colocado en lugares ampliamente visibles para el público en general. A manera general se puede concluir que el personal de la compañía debe trabajar en aspectos que el lean plantea como el sentido de pertenencia y esto se puede lograr motivando al personal, realizando y publicando una visión y misión de esta para que todos los involucrados vayan hacia una misma dirección y a su vez entiendan la importancia de su deber ser
- El planteamiento del VSM actual versus el futuro, los diagramas de bloques y las proyecciones de mejora continua obtenidas mediante la información suministrada por la compañía permiten observar que el departamento necesita replantear las cargas laborales con el fin de permitir la eficiencia del departamento disminuyendo tiempos y presión en el área, ya que como es regular, esta área es muy vulnerable a situaciones de presión y estrés lo que no permite un rendimiento óptimo.
- El proceso Lean no es una herramienta sola sino una filosofía donde se involucran además de herramientas de mejora , principios , valores y sentido de pertenencia por parte de las personas involucradas en ella que en la que se vuelve parte de la cultura hacer que los empleados busquen la mejora de su área de trabajo de manera individual y colectiva.
- La inversión monetaria a esta implementación lean se debe ver desde la perspectiva de largo plazo donde los costes se proyecten a mejorar la empresa para que se

posicione y proyecte como una de las mejores, donde no solo se encuentre una oportunidad de empleo sino una oportunidad a la mejora de calidad de vida.

- Las estrategias de motivación deben hacerse notar al ser aclaradas por la administración y en reforzando la comunicación entre las partes.

12.2. RECOMENDACIONES

- Aunque en un principio conlleva a un poco de inversión en ciertas áreas, en este caso el área contable, es viable la extensión del área física como tal
- Se recomienda ubicar un cartel en una parte visible para todos, la misión la visión y el plan estratégico de la compañía, así como la implementación de estrategias que incentiven al trabajador para que se pueda desarrollar un sentido de identidad y pertenencia hacia la compañía.
- La planeación de procesos es importante para enfocarse en los objetivos del área con tiempos estimados y tratando de mejorar esos tiempos y procedimientos
- Es recomendable siempre llevar un paso a paso de los procesos puesto que esto permite identificar reproceso y obstáculos que no permiten fluidez en la ejecución.
- El proceso de cierre contable puede tener un orden como el presentado a continuación

PROCESO	DEPENDE DE	
Provisiones de seguridad social y prestaciones(Gestión Humana)	Que estén registradas todas las nóminas del mes	Se pueden realizar simultáneamente
Cierre de facturación	Estén contabilizadas todas las facturas	
Conciliaciones bancarias	Que estén registrados todos los pagos y todos los recibos del mes	Se pueden realizar simultáneamente
Diferidos	Que todas las compras de gastos pagados por anticipados estén registrados	
Cierre de costos	Este el inventario actualizado (producción) estén registrados los costos por mano de obra (gestión humana) y estén registradas todas las entradas y salidas de almacén	
Depreciación	debe verificarse que estén registradas todas las entradas y salidas de AF	
Cierre de impuestos	Se debe verificar que todos los gastos y compras estén causados y bien contabilizados al igual que del cierre de facturación	
Elaboración de E.F	Depende que todos los procesos anteriores estén culminados	Se pueden realizar simultáneamente
NIIF	Ídem anterior	
ANÁLISIS CUENTAS STF	Ídem anterior	

Cuadro No 26. Sugerencia paso a paso para el cierre contable Fuente: Elaboración propia

- El personal debe ser proporcional al crecimiento de la empresa y a la saturación de trabajo, puesto que si se carga excesivamente un lugar de trabajo condiciones de presión y estrés pueden afectar la salud del personal con posibles costos mayores para la compañía.
- Es importante tratar de alinear las otras áreas o personal relacionado al proceso de cierre, para que la información esté a tiempo y en fechas que el departamento de contabilidad establezca permitiendo que semana a semana el trabajo sea proporcional y no se represa dejando así todo al final y afectando al área contable.
- Se propone y como conclusión del presente trabajo los indicadores de seguimiento periódico que se pueden, como recomendación, implementar en los informes respecto a la mejoras del área administrativa, en este caso son las siguientes razones para el área de contabilidad:

Nombre	Indicador	Análisis
% DE PARTICIPACIÓN DENTRO DEL CIERRE	$\frac{\text{Número de días dedicados a cierre por persona}}{\text{número de días totales de cierre}}$	el % debe ser menor o proporcional a todos los partícipes del proceso , este proceso también se puede realizar en horas(horas de participación en cierre/horas totales de cierre)
% DEL MES DEDICADO AL CIERRE	$\frac{\text{NÚMERO DE DIAS DE CIERRE}}{\text{DIAS HABILES DEL MES LABORADOS}}$	muestra el % de tiempo del mes que se invierte en el cierre
RAZÓN MARGEN DE ERROR	Número de errores en el proceso de cierre /No de errores estándar o estimados	Revela el nivel de eficiencia en cuanto a evitar reprocesos y no de errores presentados en el cierre por el equipo de contabilidad.

Cuadro No 27. Propuesta de indicadores de seguimiento frente al ciclo de cierre contable Fuente: Elaboración propia

13. ANEXOS

13.1 ANEXO RELACIÓN DE PROVEEDORES 2015

A corte de Diciembre de 2015v	\$ 1.427.438.494
Nombre Tercero	Total
COATS CADENA ANDINA SA	\$ 340.212.858
DISTRIBUIDORA DE COLORANTES Y QUÍMICO RECOLQUIM SA	\$ 249.441.455
ANDICOLOR SA	\$ 174.942.815
SPERLING SA	\$ 98.424.650
CONQUIMICA SA	\$ 60.420.350
HI TECH QUIMICA COLOMBIA S A S	\$ 48.358.003
DECORWID LIMITADA	\$ 46.795.855
OFFICINA 39 COLOMBIA SAS	\$ 45.793.425
GARCIA ARAGON JOSE TIBERIO	\$ 42.120.000
EMPRESA TT SAS SA	\$ 39.880.145
CHT COLOMBIANA LTDA	\$ 35.775.118
EXCALIBUR MARKETING SAS	\$ 26.426.475
GIRALDO CANO LUZ EDITH	\$ 21.100.620
REAL TRADING SAS	\$ 19.270.204
NALCO DE COLOMBIA LTDA	\$ 17.482.506
PARA COSER SAS	\$ 16.896.911
MECYS SAS	\$ 12.468.270
COMERCIALIZADORA AMBIENTE COMUN SAS	\$ 11.956.000
CINTAS ANDINAS DE COLOMBIA SA	\$ 11.782.272
INTERNOCG	\$ 11.325.538
INSUMOS TEXTILES COLOMBIANOS LIMITADA	\$ 10.062.613
EMPAQUETADURAS Y EMPAQUES SA	\$ 8.843.446
JARAMILLO HURTADO CLAUDIA	\$ 7.699.200
HERMA COLOR SAS	\$ 7.492.700
NOVAQUIMICOS SAS	\$ 7.082.500
PAPELERIA CATI LTDA	\$ 6.647.506
PACK PLATINO SAS	\$ 4.608.852
COMERCIALIZADORA LA EFICAZ S A S	\$ 4.036.999
TINTAS Y PINTURAS ESPECIALES SA	\$ 3.986.018
MARATHON COLOMBIA LTDA	\$ 3.717.900
EA INSUPLAST SAS	\$ 3.395.500
PROCESOS Y SERVICIOS SA	\$ 3.350.165
ANDRADE SANCHEZ JUAN DE JESUS	\$ 3.189.760
AMARANTA IMPORTACIONES SAS	\$ 2.786.250
JHON URIBE E HIJOS SA	\$ 2.540.250

GRAN FORMATO Y PROYECTORES SAS	\$	2.332.000
RMC DISTRIBUCIONES SAS	\$	2.252.240
REDOX COLOMBIA SAS	\$	2.066.280
DISOLVER SAS	\$	1.541.034
QUIMICOS INDUSTRIALES COLOMBIANOS SA	\$	1.497.393
TECNICOSTURA S A	\$	1.174.050
STF GROUP SA	\$	1.148.028
INNOVAQUIMICOS SAS	\$	973.212
CACHARRERIA MUNDIAL SAS	\$	759.000
SPIFFY SAS	\$	697.315
XERTECH LTDA	\$	636.000
INSUMOS INDUSTRIALES HG SAS	\$	529.300
PLASTICOS LUCHI LTDA	\$	390.000
SAMUEL MORALES Y CIA S EN CS	\$	248.000
GRUPO DVA INGENIERIA SAS	\$	240.000
SUBLITECH S A S	\$	215.000
AGREDO RAMIREZ CARLOS ENRICO	\$	204.354
ROMULO MONTES SAS	\$	94.828
CONSUMOS	\$	80.080
TREJOS GUERRERO DIEGO FERNANDO	\$	29.800
POTENCIA Y TECNOLOGIA SAS	\$	17.450
BIOQUIMAT LIMITADA	\$	-
COMPANIA INTERNACIONAL DE COSTURA SA	\$	-
ERAZO PEREZ ANGIE VANESSA	\$	-
FASHION FACTORY EU	\$	-
FYC INTERNACIONAL SAS	\$	-
MANUFACTURA DE TEXTILES COLOMBIA S A S	\$	-
MARIN MUNOZ LEIDY ADRIANA	\$	-
PACIFIC TEXTIL GROUP S A S	\$	-
PEREZ MENESES EDILMA	\$	-

Tabla con valores a corte de Diciembre de 2015 según sistema CG1 Empresa TT SAS

13.2 ANEXO ENCUESTA 2015 A ANALISTA CONTABLE

Dentro del departamento de contabilidad, ¿qué fortalezas y debilidades considera que posee el departamento contable?

- Dedicación para sacar las cosas adelante
- mutua cooperación y trabajo en equipo entre los líderes de trabajo

Debilidades

- Subestimación del área contable, la alta gerencia de la organización cree que con el personal actual en el área contable es suficiente para el volumen transaccional que se maneja, sin embargo, ellos no dan abasto con el exceso de trabajo.

De igual manera, ¿qué oportunidades y amenazas en cuenta para el crecimiento y desarrollo para el departamento contable, en términos de la mejora de los procesos en el cierre contable y el beneficio que usted considera podría traer a la empresa?

- Reestructuración física del departamento
- Organización del archivo
- No implementación de practicante, sino de un trabajador fijo en su lugar
- Actualización y mejora de equipos.
- Implementación de nuevos software y entrega de mejores herramientas de trabajo.

Amenazas

- Las principales amenazas son 3
- Condiciones actuales y de entorno en caso de no efectuarse la reestructuración
- Obsolescencia de los equipos tecnológicos del área.
- Desaparece prácticamente de contabilidad

¿Aproximadamente, en promedio cuántos proveedores manejan EMPRESA TT SAS y qué volumen de compras manejan actualmente?

- Aproximadamente son 30 proveedores fijos y 80 en total mensualmente los cuales generan un volumen de facturación que oscila entre cien y ciento cincuenta millones de pesos

¿Cuáles son las funciones desempeñadas como analista contable?

No de funciones de cargo	funcion	No de actividad dentro de la función y detalle	Autocontrol (si o no)	Tiempo estimado por cada paso
1	AMORTIZACION DIFERIDOS	1. EFECTUAR PROCESO DENTRO DEL SISTEMA SIESA	SI	TODO EL PROCESO SE DEMORA APROXIMADAMENTE DE 20 A 30 MINUTOS
		2. LISTAR E IMPRIMIR LOS AUXILIARES DE LAS CUENTAS 16, 17, 5165 Y 7365	SI	
		3. ANALIZAR Y RECTIFICAR ESTAS CUENTAS NO HAYAN SIDO UTILIZADAS POR OTROS DOCUMENTOS A MENOS QUE SEA LA AMORTIZACION Y LA CAUSACION DE LA FACTURA QUE MUEVE ESTA CUENTA	SI	
		4. LLENAR EL CUADRO DE EXCEL DENOMINADO AMORTIZACIONES QUE SE DEBE DILIGENCIAR MES A MES EN SEÑAL QUE EL PROCESO SE REALIZO Y SE ANALISO CUENTA POR CUENTA	SI	
		5. SE IMPRIME Y SE ARCHIVA TODOS LOS SOPORTES EN LA CARPETA CORRESPONDIENTE	SI	
2	DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS	6. LISTAR LA CTA 1588 PARA RECTIFICAR QUE TODOS LOS ACTIVOS COMPRADOS EN EL MES QUEDARON DEBIDAMENTE ACTIVADOS EN EL MODULO DE ACTIVOS FIJOS	SI	1 MINUTO
		7. MIRAR LOS SOPORTES DADOS POR EL ASISTENTE CONTABLE, SEAN ACORDES Y QUE CUMPLAN LOS REQUISITOS PARA QUE SEAN SOPORTES DE LAS COMPRAS DE LOS ACTIVOS FIJOS ES DECIR (CAUSACION, FACTURA, ACTA DE ENTREGA, COTIZACION Y SI TIENE ALGUN SOPORTE ADICIONAL SU HUBO PAGO ANTICIPADO DE ESTE)	SI	20 MINUTOS
		8. REALIZAR EL PROCESO DE DEPRECIACION EN EL MODULO DE ACTIVOS FIJOS DEL SISTEMA SIESA		1 MINUTO Y 1/2
		9. PEDIR AL COORDINADOR DEL AREA REALIZAR EL PROCESO DE CONTABILIZACION	SI	2 MINUTOS
		10. REALIZAR EL PROCESO DE VERIFICACION Y CONFRONTACION DE LIBROS TANTO FINANCIERO VS MODULO DE ACTIVOS FIJOS PARA CONOCER QUE EL PROCESO QUEDO CUADRADO PARA AMBOS MODULOS	SI	10 MINUTOS
		11. IMPRIMIR ESTOS LISTADOS DE COMPROBACION, SEGUIDO IMPRIMIR UN BALANCE LA CUENTA 15 Y REALIZAR LA COMPROBACION MANUAL QUE LOS MODULOS ESTEN CUADRADOS	SI	15 MINUTOS
		12. ARCHIVAR TODOS LOS SOPORTES CORRESPONDIENTES A LA CARPETA DE ACTIVOS FIJOS	SI	5 MINUTOS
3	ASEGURAR LOS ACTIVOS NUEVOS	13. LISTAR LA CTA 1588 Y VERIFICAR QUE LAS FACTURAS DADAS POR EL PRACTICANTE SEAN LOS MISMO DE DICHO LISTADO	SI	15 MINUTOS
		14. UBICAR EL ARCHIVO DE EXCEL QUE SE ENCUENTRA EN LA CARPETA COMUN DEL DEPARTAMENTO, CADA MES SE DEBE DE ABRIR UNO NUEVO PARA NO SUSCRIBIR NINGUN ARCHIVO Y QUEDAR CON LA HISTORIA	SI	5 MINUTOS
		15. SE DEBE DE DILIGENCIAR DESCRIBIENDO CADA ACTIVO COMO LA CANTIDAD, LA SERIE, EL MODELO, EL USO Y EL VALOR DE DICHO ACTIVO	SI	15 MINUTOS
		16. RECTIFICAR QUE EL CUADRO DE SUMA IGUAL AL LISTADO DADO POR EL SISTEMA SIESA	SI	2 MINUTOS
		17. MANDAR CORREO DE AFILIACION NUEVA O INCLUSION A LA POLIZA ANUAL A LA AGENCIA DE SEGURO CON COPIA AL COORDINADOR DEL AREA	SI	2 MINUTOS
		18. IMPRIMIR DICHO CUADRO DE EXCEL Y ARCHIVAR LOS SOPORTES EN LA CARPETA CORRESPONDIENTE	SI	5 MINUTOS

4	REALIZACION DE IMPUESTOS	19. LISTAR LOS AUXILIARES DE LAS CUENTAS QUE SE VAN A REALIZAR LOS IMPUESTOS, YA SEA RETEFUENTE, RETECREE, IVA E ICA (DEPENDIENDO DEL MES DEBE DE LIQUIDARSE IVA O ICA QUE TIENEN LA MISMA CONDICION QUE ES BIMESTRAL, SIN EMBARGO CADA MES SE DEBE LIQUIDAR RETEFUENTE Y RETECREE)	SI	20 MINUTOS
		20. REALIZAR ANALISIS DE LOS LISTADOS DADOS POR EL SISTEMA SIESA Y VERIFICAR QUE TENGA CONGRUENCIA LA APLICACIÓN DE LAS RETENCIONES	SI	1 HORA
		21. SI EN EL ESE PERIODO SE DEBE LIQUIDAR IVA SE DEBE DE CONCILIAR LA CTA 2405 ANTES DE SEGUIR LEVANTANDO LOS IMPUESTOS	SI	30 MINUTOS
		22. PARA CADA IMPUESTO SE DEBE DE REALIZAR UNA CONCILIACION ESHAUSTIVA DE CADA BASE E IMPUESTO, RECTIFICANDO QUE EL RESULTADO DADO POR CADA PORCENTAJE SEA EL CORRECTO	SI	15 MINUTOS
		23. PARA CADA IMPUESTO SE DEBE DE DILIGENCIAR UN CUADRO CONCILIATORIO DE TAL CASO, CON EL FIN DE PRESENTAR UN BORRADOR AL REVISOR FISCAL	SI	20 MINUTOS
		24. MPRIMIR TODOS LOS SOPORTES RESPECTIVOS PARA LA REVISION Y APROBACION DEL REVISOR FISCAL	SI	10 MINUTOS
		35. DESPUES DE APROBADO POR PARTE DEL REVISOR FISCAL, DEBE DE REALIZARSE LAS NOTAS DE CIERRE DE LOS IMPUESTOS Y A SU VEZ RECTIFICAR QUE QUEDEN TODAS LAS CUENTAS CERRADAS Y SIN SALDO ALGUNO.	SI	20 MINUTOS
		26. DEBE DE MONTARSE LOS BORRADORES EN EL PORTAL DE LA DIAN PARA POSTERIOR APROBACION DEL REVISOR FISCAL Y LUEGO A PROBAR LAS FIRMAS POR PARTE DEL REPRESENTANTE LEGAL Y EL REVISOR FISCAL	SI	20 MINUTOS
		27. DESPUES DE FIRMADO EN EL PORTAL SE PRESENTA Y SE LISTA LOS RECIBOS OFICIALES PARA EL PAGO, POSTERIOR SE REALIZA CORREO PARA STF GROUP PARA SOLICITAR PAGO DE DICHOS IMPUESTOS	SI	20 MINUTOS
28. SI ES PAGO DEL BIMESTRE ICA SE DEBE DE REALIZAR CARTA Y PASAR AL AREA DE DIRECCION ADMINISTRATIVA PARA APROBACION Y FIRMA	SI	ES VARIABLE PUEDE QUE TARDE POR OCUPACIONES O PUEDE QUE NO.		

1	ELABORACION DE INFORMACION FINANCIERA	29. SE DEBE ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA SIESA, CONSISTE EN ACTUALIZAR LAS TABLAS DEL SISTEMA SIESA	SI	30 A 40 MINUTOS
		30. IMPRIMIR LISTADOS DE ESTADOS DE RESULTADOS Y BALANCE DE COMPROBACION DEL MES Y ACUMULADO COMPARATIVO	SI	20 MINUTOS
		31. ABRIR LA BASE DE DATOS ARCHIVO EN EXCEL DEL P Y G QUE SE BEDE DE CARGAR POR COMPLETO	SI	20 MINUTOS
		32. ESTE ARCHIVO COMPRENDE VARIAS PAGINAS O LENETAS QUE DEBE DE LLENARSE POR COMPLETO (EL CUADRO DE LAS VENTAS TANTO DEL AÑO QUE SE ESTA REALIZANDO COMO EL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR, LLENAR EL CUADRO DE LAS UNIDADES PRODUCIDAS POR CADA UNIDAD DE NEGOCIO ESTE AÑO LA EMPRESA CUENTA CON 5 CENTROS DE COSTOS Y 20 SUBCENTRO DE COSTOS, EL CUADRO DE LOS EMPLEADOS CONTRATADOS POR LA EMPRESA, EL CUADRO DE LOS EMPLEADOS DE LAS TEMPORALES)	SI	1 HORAS Y 1/2
		33. DESPUES DE LLENADO ESTAS LENETAS Y VERIFICADO LOS DATOS SE PASA A UNA BASE DE DATOS MENSUAL Y ACUMULADA QUE SE DEBE DE RECTIFICAR SALDO POR SALDO DADO POR EL PROGRAMA BIABLE Y SE DEBE DE RECTIFICAR QUE CADA CENTRO DE COSTOS ESTE CUADRANDO LAS VENTAS Y A SU VEZ TODOS LOS SALDO DEBEN DE ESTAR RECTIFICADOS UNO POR UNO	SI	2 HORAS Y 1/2
		34. DESPUES DE RECTIFICADO Y ANALISADO CADA RUBRO SE PROCEDE A MIRAR CADA P Y G POR CADA CENTRO DE COSTOS, TANTO COMO SUS SALDOS Y PORCENTAJES	SI	1 HORA Y 1/2
		35. DEPUES DE FINALIZADO SE PROCEDE A DEJAR UNA COPIA ORIGINAL CON EL MES QUE SE ESTA REALIZANDO Y COPIA EN TEXTO PARA PASAR COPIA A CADA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO INVOLUCRADO EN EL ANALISIS DEL ESTADO DE RESULTADOS COMO LO ES EL DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA Y EL COORDINADOR DE COSTOS	SI	15 MINUTOS
		36. DESPUES SE PROCEDE A REALIZAR EL BALANCE GENERAL DONDE SE DEBE DE REALIZAR ANALISIS DE CADA RUBRO Y A SU VEZ REALIZAR LAS NOTAS CONTABLES Y EL ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO	SI	30 MINUTOS
		37. SE PROCEDE A REALIZAR EL FLUJO DE CAJA Y SE DEBE DE BAJAR EL BALANCE DE COMPROBACION DEL BALANCE GENERAL A NIVEL 3 Y SE DEBE DE CALCULAR LOS SALDOS PARA POSTERIOR IR ALIMENTADO EL CUADRO DE EXCEL DE DICHO ESTADO FINANCIERO, LUEGO DE COMPROBADO LOS SALDOS SE PROCEDE A DEJAR COPIA ORIGINAL Y SE PASA COPIA EN TEXTO PARA POSTERIOR ANALISIS	SI	45 MINUTOS
38. REALIZAR EL RESPECTIVO ANALISIS FINANCIERO DE CADA RUBRO QUE EN EL P Y G HAYA SIDO UN ALZA SIGNIFICATIVA FRENTE AL AÑO PASADO, COMO TAMBIEN LLENAR TODOS LOS CUADROS ARGUMENTATIVOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	SI	DE 3 A 4 HORAS		

6	ANALISIS DE LAS CUENTAS DE STF VS COLFACTORY	39. RECIBIR CORREO DE LA COORDINADORA DE C X P DE STF Y LISTAR TODAS LOS AUXILIARES COMO LO ES LA 1305, 1355, 23050505,23050510 ENTRE OTROS QUE TENGAN QUE VER CON DICHA EMPRESAS	SI	15 MINUTOS
		40. ANALIZAR CADA UNA DE LAS CUENTAS Y TODAS ESTAS DEBE DE CUADRAR UNA A UNA DEJANDO OBSERVACIONES PERTINENTES EN EL CUADRO DE EXCEL UBICADO EN EL ARCHIVO COMUN DEL DEPARTAMENTO CONTABLE	SI	3 HORAS
		41. LLENAR UN CUADRO RESUMEN PARA POSTERIOR APROBACION POR PARTE DE LA COORDINADORA DEL AREA	SI	20 MINUTOS
		EN42. VIAR CORREO CON DICHO INFORME A LAS PERSONAS PERTINENTES EN STF COMO TAMBIEN A LA DIRECTORA FINANCIERA DE COLFACTORY	SI	10 MINUTOS
7	PROGRAMAR PAGOS DE LAS EMPRESAS TEMPORALES	43. CONTABILIZAR LAS FACTURAS DE LAS EMPRESAS TEMPORALES DE LOS EMPLEADOS EN MISION EN COLFACTORY, EN LA ACTUALIDAD SON 4 TEMPORALES Y POR CADA TEMPORAL PUEDE SER DE UNA A DOS FACTURAS POR QUINCENA	SI	1 HORA
		44. DILIGENCIAR FORMATO DE SOLICITUD DE PAGO A STF DE LAS TEMPORALES	SI	20 MINUTOS
		45. PASAR PARA APROBACION DEL COORDINADOR DEL AREA, LUEGO APROBACION DE LA JEFE DE GESTION HUMANA Y POR ULTIMO POR LA DIRECTORA FINANCIERA	SI	PUEDE VARIAR DEPENDIENDO DE LAS OCUPACIONES DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO PERO EN CONDICIONES NORMALES DEBE DE SER DE 15 A 20 MINUTOS
		46- ENVIAR LOS SOPORTES A STF Y ESPERAR EL SOPORTE DEVUELTO FIRMADO POR LA COORDINADORA DE CUENTAS POR PAGAR	SI	1 DIA

13.3 ANEXO CARTA PLAN DE ACCIÓN PRESENTADO A LA SRA MYRIAM FIGUEROA EMPRESA TT SAS

En el marco del desarrollo del proyecto denominado “Diseño de un modelo lean management-TOC para el proceso de cierre en Empresa TT SAS ” se pretende mediante el presente plan de trabajo realizar un levantamiento completo del proceso de cierre contable en Empresa TT SAS. Ello implica visitar la empresa para conocer de primera mano todos los pasos que intervienen en la realización durante el proceso de cierre contable en la actualidad. Con dicha información se procederá a realizar el mapeo del proceso, se empezará a buscar y a identificar todos los desperdicios que pueden estar generando retrasos en el proceso.

Una vez identificadas las restricciones se desea proponer alternativas de solución de los mencionados obstáculos, así se realizará una estimación en un nuevo mapeo para medir en cuánto beneficia el nuevo esquema de cierre. Durante el proceso de recolección de datos se pretende hacerlo mediante encuestas para identificar puntos clave como por ejemplo el sentido de pertenencia que tiene cada uno de los miembros del área contable con la empresa, así como el compromiso de la dirección y la administración, esto con el fin de integrarlos, puesto que la filosofía lean se fundamenta en la activa participación del trabajador en la toma de decisiones puesto que es él quien mejor conoce su labor y por lo tanto reconoce con mayor facilidad en qué aspectos se puede llegar a mejorar con el resto de la organización.

Se pretende así, realizar dos visitas a la empresa organizadas así:

<p>Primera Inspección</p> <p>CONOCIMIENTO Y EVALUACIÓN INICIAL</p>	<p>Al conocer de manera general la planta, los procesos que realiza, las debilidades y fortalezas de la empresa y del área contable permite obtener una perspectiva más cercana o de fondo de la organización.</p> <p>Una vez hecha realizada esta visita se enviarán virtualmente encuestas que nos permitan recolectar información de detalle acerca de los procesos en el momento del cierre contable y de la motivación y sentido de pertenencia que posee cada trabajador y de la iniciativa del empleador a cultivarlos.</p>
<p>Segunda Inspección</p> <p>MEDICIÓN DE TIEMPOS</p>	<p>Una vez recolectada la información del proceso de cierre contable y toda aquella información de carácter administrativo-contable en el marco del desarrollo del diseño lean-Toc y que no sea posible obtener mediante encuestas, se intentará de medir cuánto tiempo de demora existe al realizar cada una de las actividades del proceso del cierre, se pretende comenzar con el diseño o esquema (flujograma) y se socializarán los resultados obtenidos a partir de las encuestas previamente enviadas. Dependiendo de las circunstancias u obstáculos al realizar la visita es posible una tercera visita, bajo el mismo objetivo de recolección de tiempos, la cual alargaría el proceso hasta obtener la información que se aspira obtener.</p>

A partir de lo anterior se realizará todo el proceso para el diseño de un sistema que facilite el proceso de cierre contable y que permita la autoevaluación y mejora del mismo, durante el proceso se haría entrega informes con cierta periodicidad la cual se podría presentar ante ustedes sobre el progreso del proyecto.

Finalmente se espera llegar a un acuerdo para la exposición de nuestro trabajo, una vez aprobado por la universidad, ante ustedes con los resultados obtenidos en nuestra investigación y un modelo tentativo de las sugerencias a las que se llegaron como conclusión del cómo debe de realizarse el cierre contable bajo el enfoque lean.

Cabe anotar que este es sólo un esquema inicial, y que en cualquier momento que necesitemos información estaremos comunicándonos con ustedes vía telefónica o electrónica.

Se aclara que este es un proceso que requiere de reciprocidad y que estamos abiertos a cualquier

sugerencia y peticiones en caso de que ustedes requieran información o seguimiento al proyecto

De antemano Agradecemos su atención y colaboración con el presente plan

Cordial saludo

Karime Santacruz

0943748-3841

Estudiante Contaduría Pública

Diego Jiménez

0924958-3841

Estudiante Contaduría Pública

13.4 ANEXOS HOJAS DE TRABAJO Y DE CÁLCULO

13.4.1 RECEPCIONISTA

NO DE FUNCIONES	FUNCION O PROCESO	FINALIDAD DE LA FUNCION	NO DE ACTIVIDADES O	ACTIVIDADES O SUBFUNCIONES EN ORDEN DEL PROCESO	AUTOCONTROL		TIEMPO X ACTIVIDAD
					SI	NO	
1	INGRESO HOJAS DE VIDA	permite que la compañía cuente con una base de datos del personal que se programa y personal que ingresa a laborar.	1	se recepcionan todas las hojas de vida diaria mente.	x		15 min en la tarde 15 min en la mañana
			2	se debe ingresar toda la información de la persona en el cuadro de red	x		
			3	el día de la prueba se verifica que el personal programado coincida con el que esta relacionado en el cuadro.	x		
2	INGRESO REPORTES DE SALIDA O AUSENCIA	Ayuda a llevar un registro ordenado de la cantidad de permisos que solicita el personal de cada área por mes. Aparte nos ayuda a controlar el ingreso y la salida del personal de la planta.	1	se recibe el permiso de la persona cuando desea salir o ingresar a la compañía en un horario no establecido .	x		es relativo pero podría decir 20 min en la tarde y 20 min en la mañana si son pocos. Si son muchos aproximadamente 40 min.
			2	se verifica que la información diligenciada este completa y se procede a ingresar en el sistema	x		
3	INGRESOS CPV DIARIO	permite llevar un control de los terceros que ingresan a la compañía y sus actividades.	1	se registra al sistema la información que los visitantes-proveedores y contratistas suministran (en lo posible diario o cada 2 días para que no se acumule)	x		15 min CUANDO SON MUCHAS PERSONAS LAS QUE INGRESAN Y SE ACUMULA 1 DIA 25 MIN 30 MIN
4	PLANILLA DE VALES	llevar un registro ordenado y un control de los vales de taxi que se entregan al personal	1	sacar planillas	x		10 min
			2	entrega del vale- recibido del vale	x		20 seg
			3	cierre total de vales por día	x		10 min
			4	solicitud y registro de vales nuevas	x		10 min
			5	envia una factura con los soportes originales-recepcion se encarga de validar ale por vale con su respectiva copia, se debe ingresar en excel toda la informacin de cada vale y adicional definir el gasto por area y centros de costo. al final debe coincidir la	x		1 día (debió a que en la recepción hay movimiento constante y no se puede realizar el trabajo de corrido siempre hay que parar)
5	RADICACION Y ENTREGA DE FACTURAS	se radica la factura en la recepción con el fin de llevar un registro de ingreso de la factura a la compañía	1	se verifica que la factura cumpla con todos los requisitos de ley y los requisitos de la factura	x		1 min(dep cantidad a radicar)
			2	se registra la factura en el libro	x		
6	RECIBO DE MERCANCIA AUTORIZADO	apoyo a los compañeros de bodega e insumos cuando por motivo de urgencia la mercancía llegue después de que ellos ya no estén- pero la recepcionista si. O si la bodega esta muy colapsada se puede recibir en recepción siempre y cuando la mercancía cumpla con los requisitos de la orden y la	1	se verifica la mercancía con orden de compra en mano- sin orden de compra o servicio no se procede a recibir.		x	depende de la mercancía 5 a 10 min
			2	se verifica factura		x	
			3	se radica factura		x	
			4	se ingresa factura		x	
7	ATENCION AL CLIENTE	BRINDAR LA MEJOR ATENCION POSIBLE A TODO EL PERSONAL	1	recepcion de llamadas solicitud de taxis atencion a usuario radicacion de quejas por maquinas snack brindar informacion respectoa las avacantes atender al personal visitante mientras es atendido por algun directivo estar al pendiente de los correos estar al pendiente de cualquier programacion , cita, reunion por ajendar de	x		es relativo estas actividades son diarias y van de 10 min en una hora o cada dos horas .

los tiempo son aproximados ya que muchas veces ha actividades que deben posponerse porque surge otra cosa que hay que jecutar de inmediato.

FUENTE : DISEÑO DEL CUADRO; ELABORACION PROPIA RETROALIMENTADA POR DEL TRABAJADO

Parte 1 – información recepcionista

SALIDA DE INFORMACION	A DONDE O A QUIEN SE ENTREGA LA INFORMACIÓN
INFORME DIARIO DE PERSONAL PROGRAMADO o APROGRAMAR	GESTION HUMANA-DEPT DE SELECCIÓN -cada area lleva un control del personal que esta siendo contratado o que esta por contratar asi se sabe cuantas personas han ingresado por mes, quien esta pendiente por proceso-que persona puee aplicar y cual no .
CONTROL INGRESOS Y SALIDAS DE LA PLANTA	GESTION HUMANA- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.esto le permite identificar que area a sacado mas permisos por mes y asi tambien compara en su marcacion para determinar quien debe horas e o quien ha faltado injustificadamente a su labor.
CONTROI INGRESO CPV	AUDITORA INTERNA-con esta informacion la auditora genera un informe semanal . Ella valida que la informacion de la planilla coincida con lo programado semanalmente.
FACTURA 1RA O 2DA DE MES	AUXILIAR CONTABLE- valida que los vaores coicidan y que los vales esten en orden. Causa factura
FACTURACION DIARIA	UXILIAR CONTABLE- se encarga de subir la factura y entregar a la persona que debe causarla o hacer el proceso siguien
MERCANCIA CON FC O REMISION Y SOPOTES	PERSONAL DE BODEGA E INSUMOS- ellos valida y vuelven a verificar realizan el respectivo ingreso-firmas y entregan a contabilidad.
N-A	PERSONAL EN GENERAL

Parte 2 – información recepcionista

NO DE FUNCION O PROCESOS	FINALIDAD DE LA FUNCION	NO DE ACTIVIDADES O SUBFUNCIONES	ACTIVIDADES O SUBFUNCIONES EN ORDEN DEL PROCESO
1	INGRESO HOJAS DE VIDA	BASE DE DATOS PERSONAL NUEVO O CANDIDATOS	1 RECEPCION DE HOJAS DE VIDA
			2 BASE DE DATOS EN LA RED
			3 VERIFICACION DE PERSONAL CITADO AL PROGRAMADO
2	INGRESO REPORTES DE SALIDA O AUSENCIA- PERMISOS	ORDENAR Y CLASIFICAR LOS PERMISOS	1 RECEPCION ESCRITA DE PERMISO
			2 VERIFICACION Y REGISTRO DE PERMISOS
3	INGRESOS CPV DIARIO	CONTROL DE INGRESO DE TERCEROS	1 se registra al sistema la informacion que los visitantes-proveedores y contratistas suministran. (en lo posible diario o cada 2 dias para que no se acumule)
4	PLANILLA DE VALES	REGISTRO Y CONTROL DE VALES TAXI	1 sacar planillas
			2 entrega del vale- recibido del vale
			3 cierre totalde vales por dia
			4 solicitud y registro de valeras nuevas
			5 CONCILIACION DE FACTURA VS PLANILLA
5	RADICACION Y ENTREGA DE FACTURAS	RADICACION Y CONTROL DE FACTURA	1 VERIFICACIÓN DE LEGALIDAD DE FACTURA
			2 REGISTRO EN LIBRO DE FACTURA
6	RECIBO DE MERCANCIA AUTORIZADO	apoyo a los companeros de bodega e insumos cuando por motivo de urgencia la mercancia llegue despues de que ellos ya no esten-pero la recepcionista si. O si la bodega esta muy colapsada se puede recibir en	1 VERIFICACION DE INVENTARIO VS OC
			2 se verifica factura
			3 se radica factura
			4 se ingresa factura
7	ATENCION AL CLIENTE	BRINDAR LA MEJOR ATENCION POSIBLE A TODO EL PERSONAL	1 recepcion de llamadas solicitud de taxis atencion a usuario radicacion de quejas por maquinas brindar informacion respectoa las atender al personal visitante mientas es atendido por algun directivo estar al pendiente delos correos estar al pendiente de cualquier programacion , cita, reunion por ajendar de jefe inmediato.
los tiempo son aproximdos ya que muchas veces ha actividades que deben posponerceprque surge otra cosa que hay que jecutar de inmediato.			

Parte 1 – información recepcionista condensada o procesada para l proyecto

AUTOCONTR				CONT/OBSERVACIONES Y MEJORAS		TIEMPOS MAX		
SI	NO	TIEMPO POR ACTIVIDAD	SALIDA DE INFORMACION	A DONDE O A QUIEN SE ENTREGA LA INFORMACIÓN		SEGUNDOS		
x		30 MIN	INFORME DE PROGRAMACION DIARIO CONCURSANTES	GESTION HUMANA-DEPT DE SELECCIÓN - cada	no		1800	
x		5-20 MIN					1200	
x		40-80 MIN	CONTROL INGRESOS Y SALIDAS DE LA PLANTA	GESTION HUMANA- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	si	el informe puede ser inmediato mediante drive	BASE DE DATOS FUNCIÓN BUSCAR	
x						LEVANTAR PROCESO POR FORMATO CORREO	4800	
x		15 min	CONTROL INGRESO CPV	AUDITORA INTERNA	no	RECEPCION DE PERSONAS CON BASE DATOS	1800	
X		1 DIA = 25-30 MIN						
x		10 min					600	
x		20 seg					20	
x		10 min					600	
x		10 min					600	
x		1 DIA	FACTURA 1RA O 2DA DE MES	AUXILIAR CONTABLE	si	para la verificación de vales hacer fórmula en excel que permita comprar vales vs planilla y automatice el trabajo, e digitar la información de la factura y hacer proceso de verificación en DRIVE PARA QUE LO VEA EN CONTABILIDAD Y LA VERIFICACION SEA BREVE	evaluar alternativas de pago con el proveedor de taxis y levantar le proceso de vales PROPUESTA EASY TAXY PLATAFORMA	14400
x		1 MIN X FACTURA	FACTURACION DIARIA	AUXILIAR CONTABLE	si	como se esta verificando las facturas de acuerdo a las necesidades de contabilidad y la normatividad		420
x						hacer paso a paso de verificación de acuerdo a las necesidades de contabilidad		
						registro de facturas en DRIVE		
	x	5-10 MIN	MERCANCIA CON FC O REMISION Y SOPOTES/ ENTREGA DE INVENTARIO A COMPRAS	COMPRAS	si	RIESGO EN INVENTARIO		600
	x					FORMATO CONTROL		
	x							
	x							
x		4 HORAS PROMEDIO	N-A	PERSONAL EN GENERAL	no	alguna informacion se puede brindar mediante vola		14400
		TIEMPO TOTAL SEGUNDOS		NO DE ACTIVIDADES		TIEMPOS ESTIMADOS		41240
		TIEMPO TOTAL MINUTOS		NO DE REPROCESO POR ACTIVIDADES		NO DE OBSERVACIONES		687
		TIEMPO TOTAL HORAS		NO DE PROCESOS REALES				11

Parte 2 – información recepcionista condensada o procesada para el proyecto

TIEMPO TOTAL SEGUNDOS		NO DE ACTIVIDADES	TIEMPOS ESTIMADOS	41240
TIEMPO TOTAL MINUTOS		NO DE REPROCESO POR ACTIVIDADES	NO DE OBSERVACIONES	687
TIEMPO TOTAL HORAS		NO DE PROCESOS REALES		11

ACTIVIDADES DE TIEMPO EXTRA							
NO DE FUNCION	FUNCION O PROCESO	FINALIDAD DE LA FUNCION	NO DE ACTIVIDADES O	ACTIVIDADES O SUBFUNCIONES EN ORDEN	AUTOCONTR		TIEMPO POR ACTIVIDAD
					SI	NO	
		LIMPIAR Y ORDENAR LOS ELEMENTOS DE TRABAJO	LIMPIAR		X		5 MIN
1	ORGANIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO		ORGANIZAR		X		5 MIN
			APAGAR O ENCEDER EL COMPUTADR			X	2 MIN
2	ORGANIZACION AGENDA DE TRABAJO						
3	DESAYUNAR		COMER		X		15 MIN
4	ALMUERZO		COMER		X		30 MIN
5	PAUSA ACTIVA	LIBERAR EL NIVEL DE ESTRES DE	ESTIRAMIENTO			X	10 M
6	SALIDAS AL TOCADOR O BAÑO		IR AL BAÑO	7 ,MIN PROM 3 VECES AL DIA		x	21 MIN
7	SALIDAS A COMPRAR ENTRE TIEMPOS (SNAKS)		COMPRAR	PROM 1 VEZ AL DIA		x	3 MIN
TIEMPOS DE DEMORAS PROGRAMADAS							3300
	EN MIN						55
	EN HORAS						0,9167
TIEMPOS DE DEMORA NO PROGRAMADAS							2160
	EN MIN						36
	EN HORAS						0,60
TOTAL DEMORAS EN SEG							5460
TOTAL DEMORAS EN MIN							91
TOTAL DEMORAS EN HORAS							1,52
TOTALTIEMPO DEL CARGO ACTUAL							
	SEG						46700
	MIN						778
	HORAS APROX						13
	HORA LEGAL TRABAJADOR						8
	DIFERENCIA						5
	SOBRECARGA LABORAL						SI

Parte 3, 4 y 5 – información recepcionista condensada o procesada para el proyecto

NO FUN	FUNCION O PROCESO	NO SUBFUNCION	ACTIVIDADES O SUBFUNCIONES EN ORDEN DEL PROCESO	TIEMPO EN SEG IDEALES
1	INGRESO HOJAS DE VIDA	1	RECEPCION DE HOJAS DE VIDA	0
		2	BASE DE DATOS EN LA RED	1800
		3	VERIFICACION DE PERSONAL CITADO AL PROGRAMADO	1200
2	INGRESO REPORTES DE SALIDA O AUSENCIA- PERMISOS	1	RECEPCION CORREO DE PERMISO	-60
		2	REGISTRO Y VERIFICACION DIGITAL Y EN TIEMPO REAL DE PERMISO	2400
3	INGRESOS CPV DIARIO	1	BASE DE DATOS DIGITAL ENGTRELAZADA CON VERIFICACION DE VISITAS EN EXCEL	900
4	SOLICITAR TAXI POR PLATAFORMA	1	INGRESAR DATOS PARA SOLICITUD DE TAXI	200
5	RADICACION Y ENTREGA DE FACTURAS	1	VERIFICACIÓN DE LEGALIDAD DE FACTURA	400
		2	REGISTRO EN LIBRO DE FACTURA	
6	RECIBO DE MERCANCIA AUTORIZADO	1	VERIFICACION DE INVENTARIO VS OC	600
		2	se verifica factura	
		3	se radica factura	
		4	se ingresa factura	
7	ATENCIÓN AL CLIENTE	1	recepcion de llamadas	12960
		2	solicitud de taxis	
		3	atencion a usuario	
		4	radicacion de quejas por maquinas snack	
		5	brindar informacion respectoa las avacantes	
		6	atender al personal visitante mientas es atendido por algun directivo	
		7	estar al pendiente delos correos	
		8	estar al pendiente de cualquier programacion , cita, reunion por ajendar de jefe inmediato.	
ACTIVIDADES DE TIEMPO EXTRA				
NO FUN	FUNCION O PROCESO	NO DE ACTIVIDADES O SUBFUNCIONES		TIEMPO SEG ACTIVIDAD
8	ORGANIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	1	LIMPIAR	180
		2	ORGANIZAR	180
		3	APAGAR O ENCEDER EL COMPUTADR	120
9	ORGANIZACION AGENDA DE TRABAJO	1		60
10	DESAYUNAR	1	COMER	900
11	ALMUERZO	1	COMER	1800
12	PAUSA ACTIVA	1	ESTIRAMIENTO	600
13	SALIDAS AL TOCADOR O BAÑO	1	IR AL BAÑO	1260
14	SALIDAS A COMPRAR ENTRE TIEMPOS (SNAKS)	1	COMPRAR	180

Parte1– información recepcionista con levantamiento de restricciones

MEJORA PORQUE..

ESTABLECER HORARIOS PERMITE ORGANIZAR Y ALINEAR A TECEROS FUERA DE LA EMPRE	0
	0
DISMINUYE BUROCRACIA Y EFECTIVIDAD DE TIEMPO	
DRIVE PERMITE ENVIAR INFORMES EN TIEMPO REAL Y A CUALQUIER CORTE NO SATURA LA MEMORIA POR DIFERENRES ARTCHIVOS Y LA IMPRESION DE L INFORME ES OPCIONAL Y DEL USUARIO FINAL DE LA INFORMACIÓN	
AUTOMATIZACION DE INFORMACION . DISMUNUE ERRORES DE DIGIACION EL CAMBIO ES DE 5 ACTIVIDADES A UNA Y EL INFORME LO GENERA DIRECTAMENTE EL TERCERO CON LA PLATAFORMA EN TIEMPO REAL DISMINUYE RIESGO DE FRAUDE E INCONSISTENCIAS	

RECEPCIONISTA	
TIEMPO TOTAL CARGO IDEALES	
SEG	25680
MIN	428
HORAS APROX	7,133
HORA LEGAL TRABAJADOR	8
DIFERENCIA	-0,867
SOBRECARGA LABORAL	NO

Parte2– información recepcionista con levantamiento de restricciones

13.4.2 AUXILIAR DE PRODUCCIÓN

FUNCION O PROCESO	FINALIDAD DE LA FUNCION	NO DE ACTIVIDADES O SUBFUNCIONES	ACTIVIDADES O SUBFUNCIONES EN ORDEN DEL PROCESO	AUTOCONTROL POR ACTIVIDAD		TIEMPO POR ACTIVIDAD	SALIDA DE INFORMACION	A DONDE O A QUEN SE ENTREGA LA INFORMACION
				SI	NO			
CONCILIACION BANCARIA	Permite corroborar que el saldo de bancos en contabilidad tiene concordancia por el dato suministrado por el extracto bancario	1	DESCARGAR EXTRACTOS BANCARIOS	X		5 MIN		Contador para elaboración de estados financieros se entrega el 1 o 2 de cada mes
		2	IMPRIMIR UN AUXILIAR DE LA CUENTA DE BANCOS DEL SISTEMA CONTABLE	X		5 MIN		
		2	COMPARAR LOS CHIEQUES O PAGOS REALIZADOS DEL EXTRACTO VERSUS LO REGISTRADO EN EL SISTEMA	X		1 HORA	Reporte de conciliación bancaria	
		3	IDENTIFICAR LOS CHEQUES QUE QUEDARON PENDIENTES DE COBRO	X		20 MINUTOS		
		4	REGISTRAR LOS GASTOS BANCARIOS	X		10 MIN		
INVENTARIO DE INSUMOS	*Permite llevar el control de las unidades que aun no han sido facturadas y su ubicación, es decir si los referencias se encuentran en Terminacion o Lavandero. *Permite saber si cada una de las referencias cuenta con los insumos necesarios para ser facturada.	1	DIARIAMENTE ACTUALIZAR INFORMACION QUE SUMISTRA EL PERSONAL QUE ENTREGA LOS INSUMOS A LA PLANTA	X		20 MIN		Area de contabilidad, se entrega en primer día hábil de cada mes a las 2:00 pm hora límite . . .
		2	CONCLUIR INFORMACION CON JEFE DE CONFECCION A FIN DE MES	X		45 MIN		
		1	ALIMENTAR DIARIAMENTE LA INFORMACION QUE SUMISTRAN LOS SUPERVISORES DE PRODUCCION.	X		10 MIN		
PRESTAMO DE PERSONAL INTERNO	Control de la cantidad de personas que se prestan entre las diferentes areas Colfactory.	2	CADA QUINCENA REGISTRAR LAS HORAS LABORADAS POR EL PERSONAL	X		20 MIN		Area de contabilidad, se entrega en primer día hábil de cada mes a las 2:00 pm hora límite . . .
		3	VERIFICAR TODA LA INFORMACION INGRESADA EN EL INFORME Y HACER FIRMAS POR EL JEFE DE CONFECCION Y LOS JEFE DE LAS AREAS A LAS CUALES SE PRESTO EL PERSONAL	X		20 MIN		
		1	DIARIAMENTE ALIMENTAR LA INFORMACION QUE SUMISTRAN LOS SUPERVISORES DE CONFECCION			15 MIN		
JUSTIFICACIONES MENSUALES CONFECCION	Evidenciar motivo por los cuales no se alcanzan las metas pactadas con STF	2	CONCLUIR CON EL AUXILIAR DE BODEGA DE DESPACHOS LA INFORMACION DE PAGOS REALIZADOS O PENDIENTES POR STUDIO F.			30 MIN		Area de contabilidad, se entrega en primer día hábil de cada mes a las 2:00 pm hora límite . . .
		3	REGISTRAR Y VERIFICAR LA INFORMACION SUMINISTRADA POR EL AUXILIAR DE BODEGA DE DESPACHOS Y HACER FIRMAR ESTE INFORME POR EL JEFE DE CONFECCION, EL DIRECTOR GENERAL.			20 MIN		

Parte 1 – información auxiliar de producción

13.4.3 PRACTICANTE DE CONTABILIDAD

ACTIVIDAD	INICIAL	FINAL	DIFEREN	PROCESO	actividad
Buscar CE para pasar a Bryan y sacar copia de facturas de Gases de Occidente	12:00	13:00	01:00	ARCHIVO	BUSQUEDA
Llevar fotocopias donde Bryan	14:08	14:10	00:02	ARCHIVO	COPIAS E IMPRESI
Archivar CE-12161, CE-12162, CE-12207, CE-12230, CE-12251	14:13	14:22	00:09	ARCHIVO	ARCHIVAR
Llamada a al DIAN No.5636113. operaría Amparo Gallego	14:23	14:34	00:11	EXPORTACIONES	DIAN
Llevar CE-11881, CE-11916, CE-11950, CE-11964 al archivo inactivo	14:35	14:55	00:20	ARCHIVO	ARCHIVAR
Pedir Vales de Descuento de Claudia Valencia y Carolina Mendoza para anexar a	15:16	15:26	00:10	ATENCION A TERCEROS	MENSAJERIA
Acomodar y corregir poder ante la DIAN	15:27	15:54	00:27	EXPORTACIONES	DIAN
Realizar nota del poder para las firmas respectivas	15:55	16:07	00:12	ATENCION A TERCEROS	Correspondencia
Diligenciar el poder en el cuaderno para enviarlo a Studio F para firma de Juan Camilo	16:08	16:11	00:03	CONTROL	Correspondencia
Leer registro de contrato de importacion DIAN para preguntar el miercoles	16:12	16:18	00:06	EXPORTACIONES	DIAN
Pedir dinero para pagar factura de gases de occidente	16:19	16:33	00:14	CORRESPONDENCIA INTERNA	FACTURAS CXP
Mirar que pedir de papelería	16:34	16:45	00:11	ARCHIVO	PAPELERIA
Recoger facturas donde Nata y poner sello	16:46	17:00	00:14	CORRESPONDENCIA INTERNA	FACTURAS CXP
Revisar correo. Buscar papel de actividades de Junio 2016	07:00	07:30	00:30	ATENCION A TERCEROS	E-MAILS
Inscribir a Andrea y Cristian a curso de Helissa Capacitación UGPP	07:31	07:41	00:10	ATENCION A TERCEROS	OTROS TERCEROS
Reiniciar PC porque CG-UNO no quiere ingresar	07:42	07:46	00:04	DEMORA	DAÑO EQUIPO
Pase a Divert Camilo Factura de Gases de Occidente y pasar a Henry (Gestión Humana)	07:47	07:53	00:06	CORRESPONDENCIA INTERNA	FACTURAS CXP
Escribir actividades realizadas el día de hoy	07:54	07:56	00:02	INFORME	TABLA ACTIVIDADE
Hacer requisición de Pad Mouse para hacerla firmar de Diego Silva.No.4583	07:57	08:18	00:21	ARCHIVO	PAPELERIA
Arreglar dctos para el envío que debe de hacer Cielo a Medellín de Innovaprint	08:18	08:33	00:15	CORRESPONDENCIA INTERNA	Correspondencia
Llevar documentos a Cielo y buscar a Diego Silva	08:34	08:48	00:14	ATENCION A TERCEROS	MENSAJERIA
Desayuno	08:49	09:02	00:13	DEMORA	DESAYUNO
Hacer firmar requisición de Diego Silva porque la requisición es de Seguridad en el	09:03	09:15	00:12	CONTROL	FIRMAS JEFES
Diligenciar solicitud de crédito Prosteam y envío por correo a Cielo	09:16	09:45	00:29	CREDITO	DILIGENCIAR
Realización de Oficin para llevar a la Alcaldía.	09:45	11:04	01:19	ATENCION A TERCEROS	MENSAJERIA
Ir por facturas donde Nata pasar a quien correspondan	11:23	11:45	00:22	CORRESPONDENCIA INTERNA	FACTURAS CXP
Hacer Causaciones de tiquetes aereos CC-27420	12:28	13:00	00:32	CAUSACIONES	CXP
Buscar a Don Juan para firma de Facturas de Tiquetes aereos a Medellín	13:50:00	14:18	00:28	ATENCION A TERCEROS	MENSAJERIA
Hacer firmar tiquetes comprados a Medellín.	14:19	15:00	00:41	CONTROL	FIRMAS JEFES
Acomodar papelería	15:01	15:11	00:10	ARCHIVO	PAPELERIA
Hacer requisición de Papelería y hacerla firmar de la jefe	15:12	15:40	00:28	ARCHIVO	PAPELERIA
Llevar requisición de papelería donde Cielo.	15:41	15:51	00:10	ARCHIVO	PAPELERIA
Organizar puesto de trabajo	15:52	16:00	00:08	DEMORA	ORGANIZAR PUEST
Recibir facturación donde Nathalia.	08:01	08:15	00:14	CORRESPONDENCIA INTERNA	FACTURAS CXP
Buscar factura de Studio F 239416 que se devolvió.	08:16	08:46	00:30	ARCHIVO	BUSQUEDA
Llevar facturas donde doña Nory	08:48	08:55	00:07	CORRESPONDENCIA INTERNA	FACTURAS CXP
Desayuno	08:56	09:11	00:15	DEMORA	DESAYUNO
Diligenciar vale para taxi y permiso para ir a laDIAN y Bancolombia de resoluciones	09:12	09:34	00:22	ATENCION A TERCEROS	TAXI
Arreglar los papeles para llevar a la DIAN y Bancolombia	09:35	10:00	00:25	EXPORTACIONES	DIAN
Ida a la Dian y a Bancolombia	10:01	11:43	01:42	EXPORTACIONES	DIAN
Diligenciar formato título devolución de Impuestos Bancolombia yMandato	11:46	13:00	01:14	IMPUESTOS	
Diligenciar carta de poder para presentar en Bancolombia.	13:50	15:30	01:40	CORRESPONDENCIA INTERNA	Correspondencia
Diligenciar permisos para capacitación y vale de taxi.	15:30	16:22	00:52	ATENCION A TERCEROS	TAXI
Buscar a Diego Silva para la notificación de Promoambiental y preguntar a doña Lady	16:23	16:30	00:07	ATENCION A TERCEROS	MENSAJERIA
Buscar documentos proveedor Johanna Burgos Jimenez de Public Gravados 1.130.596.037	16:31	16:51	00:20	ATENCION A TERCEROS	MENSAJERIA
Entregar factura de Coltempora a doña Noryy Diligenciar parte de solicitud de crédito de Tyco	16:52	17:00	00:08	CORRESPONDENCIA INTERNA	FACTURAS CXP
Capacitación UGPP (Universidad de San Buenaventura Cali)	08:00	13:00	05:00	CAPACITACIÓN	
Recibir facturas. Devolver factura de Coltempora	13:50	14:15	00:25	CORRESPONDENCIA INTERNA	FACTURAS CXP
Ir a hacer encuesta de Riesgo	14:16	15:12	00:56	ATENCION A TERCEROS	OTROS TERCEROS
Buscar a Diego y entregar citación Promoambiental, enviar escaneada a doña Lady	15:13	15:36	00:23	ATENCION A TERCEROS	MENSAJERIA
Devolver factura de Atlas.	15:37	16:38	01:01	CORRESPONDENCIA INTERNA	FACTURAS CXP
Pasar factura a doña Noryy hablar con Diego acerca de promoambiental	16:39	17:00	00:21	CORRESPONDENCIA INTERNA	FACTURAS CXP
Recibir facturas donde Natalia. Hacer carta remisoría de documentos al CAM.	08:00	08:35	00:35	CORRESPONDENCIA INTERNA	FACTURAS CXP
Terminar de diligenciar solicitud de Crédito de TYCO	08:36	09:00	00:24	CREDITO	DILIGENCIAR
Desayuno	09:01	09:15	00:14	DEMORA	DESAYUNO
Escribir solicitud de Crédito para que Divert Camilo lo lleve. Guardar documento de Central	09:18	09:30	00:12	CREDITO	SOLICITUD

Parte1– información practicante contable

Firmar facturas recibidas. Relacionarlas en el cuaderno.	09:31	09:39	00:08	CORRESPONDENCIA INTERNA	CONTROL
Diligenciar encuesta de Gestión Integral de Riesgo Biomecánico de Diego.	09:40	10:15	00:35	ATENCION A TERCEROS	OTROS TERCEROS
Hacer carta de entrega de documentos Bancolombia. Buscar sobre para dejar papeles listos	10:16	10:43	00:27	ATENCION A TERCEROS	Correspondencia
Buscar sobres para enviar documentos a Bancolombia de Devolución y sacar fotocopias de	10:44	11:21	00:37	ATENCION A TERCEROS	Correspondencia
Llamada a la Cámara de Comercio sobre afiliación especial para conocer el valor \$	11:22	12:34	01:12	ATENCION A TERCEROS	OTROS TERCEROS
Revisar vales de taxis.	12:35	13:00	00:25	ATENCION A TERCEROS	CONTROL TAXIS
Diligenciar permiso y vale para taxi. Llamar a don Jairo Acevedo para cambio de factura de	14:30	14:50	00:20	ATENCION A TERCEROS	TAXI
Ida a Bancolombia para entregar papeles de devolución con TIDIS	14:31	17:00	02:29	ATENCION A TERCEROS	MENSAJERIA
Recibir facturas donde Natalia	08:00	08:15	00:15	CORRESPONDENCIA INTERNA	FACTURAS CXP
Entrega de facturas a Alejandra. Hacer carta de devolución de factura de caprices	08:16	09:08	00:52	CORRESPONDENCIA INTERNA	FACTURAS CXP
Llevar carta donde Natalia	09:09	09:17	00:08	CORRESPONDENCIA INTERNA	Correspondencia
Causar factura de gases	09:18	09:35	00:17	CAUSACIONES	CXP
Acomodar papeles de reclamar TIDIS. Pedir dinero a Divert para legalizar dinero a Alejandra	09:36	10:00	00:24	ATENCION A TERCEROS	OTROS TERCEROS
Diligenciar permiso y autorización para pedir Taxi	10:01	10:50	00:49	ATENCION A TERCEROS	TAXI
Escanear solicitud de crédito de T yco con firma y enviarla a Cielo y archivarla en carpeta	10:06	10:12	00:06	CREDITO	ARCHIVAR
Acomodar el escritorio del computador. Legalizar gases de occidente a Alejandra. Hacer	10:13	10:33	00:20	DEMORA	ORGANIZAR PUEST
Alimentar cuadro de gastos administrativos	10:34	11:46	01:12	INFORME	GASTOS ADMON
Alimentar cuadro de cuenta 519560 y 739560 (Caprices, Luz Marina, Tecnipan, La Guaca)	11:47	12:06	00:19	INFORME	GASTOS ADMON
Imprimir circular No. 02 del 3 de nov 2015 Superintendencia de Ind y Cio. Y leerla	12:07	13:00	00:53	ATENCION A TERCEROS	JEFES
Seguir leyendo circular	13:50	14:15	00:25	ATENCION A TERCEROS	JEFES
Ida a Bancolombia a reclamar TIDIS y arimar a la DIAN	14:16	15:52	01:36	ATENCION A TERCEROS	MENSAJERIA
Ir a enfermería por dolor en el dedo	15:53	16:03	00:10	DEMORA	PERMISO
Ir a paqueteo para el cobro de STF según factura 240327. Causar cobro de Studio a Rocio	16:04	16:48	00:44	CAUSACIONES	CXP
Sacar copia de soporte del Banco del recaudo del período 1 del IVA 2014, consignado en	16:49	17:00	00:11	ARCHIVO	COPIAS E IMPRESI
Recibir facturas donde Natalia e inscribir a capacitaciones de Siesa.	08:00	09:00	01:00	CORRESPONDENCIA INTERNA	FACTURAS CXP
Permiso para ir por urgencias por dedo índice izquierdo inmovil y con dolor	09:00	12:00	03:00	DEMORA	PERMISO
Seguir inscripciones de capacitaciones Siesa	12:00	13:00	01:00	ATENCION A TERCEROS	JEFES
Terminar Inscripciones de capacitaciones SIESA. Recibir inducción de Cris de cómo Facturar	13:50	15:20	01:30	ATENCION A TERCEROS	JEFES
Recibir proveedor a Cielo y pasárselo a Andrea. Hacer lista de BbySTL	15:21	15:39	00:18	ATENCION A TERCEROS	RECEPCION DE PE
Buscar Arley para reclamar dinero de BbySTL	15:40	16:00	00:20	ATENCION A TERCEROS	MENSAJERIA
Cambiar cuadro BbySTL	16:01	16:15	00:14	INFORME	BBYSTL
Pasar a Excel lo que realice la semana pasada	16:16	17:00	00:44	INFORME	TABLA ACTIVIDADE
Capacitaciones SIESA hacer cuadro y enviarlo	08:00	09:00	01:00	CAPACITACIÓN	
Desayuno	09:01	09:16	00:15	DEMORA	DESAYUNO
Pedir Dinero para compra de Cámara de Comercio y relacionar convenio en el cuaderno	09:17	09:32	00:15	ATENCION A TERCEROS	OTROS TERCEROS
Enviar Cámara de Comercio a Henry y solicitar certificación bancaria a Joanthan Banco de	09:33	09:46	00:13	ATENCION A TERCEROS	Correspondencia
Abrir correo de tiempo y formato de marcar carpetas. Reiniciar PC porque se bloqueo el	09:47	10:25	00:38	ATENCION A TERCEROS	E-MAILS
Sacar copias de la jefe Myriam y seguir leyendo circular No. 2 Manual de Registro	10:26	12:00	01:34	ATENCION A TERCEROS	JEFES
Diligenciar cuadro con actividades realizadas de la semana anterior	12:01	13:00	00:59	INFORME	TABLA ACTIVIDADE
Ir con Arley al archivo pequeño para el vidrio que deben arreglar	13:50	14:20	00:30	ATENCION A TERCEROS	ADECUACIONES
Comprar cafes e ingresar a la plataforma de bases de datos	14:21	14:53	00:32	ATENCION A TERCEROS	OTROS TERCEROS
Registro en la base de datos de Superintendencia de Industria y Comercio, y llamada para aclarar	14:53	15:41	00:48	ATENCION A TERCEROS	OTROS TERCEROS
Dejar a Vivian (Asesora de NIF) en portería. Enviar información a Alejandra sobre lo que	15:42	17:00	01:18	ATENCION A TERCEROS	OTROS TERCEROS
Revisar correo, ir a recepción por vale de Stefany	08:00	08:21	00:21	ATENCION A TERCEROS	E-MAILS
Imprimir listado de clientes y proveedores	08:22	09:00	00:38	ARCHIVO	COPIAS E IMPRESI
Desayuno	09:01	09:15	00:14	DEMORA	DESAYUNO
Solicitud de crédito Industrias Ovelma. Verificar listado 22 con cuenta 23 para sacar	09:16	14:00	04:44	CREDITO	SOLICITUD
Recoger facturas en recepción, además de dinero de BbySTL a Nata, Alejandra y a Cris	08:01	08:25	00:24	CORRESPONDENCIA INTERNA	FACTURAS CXP
Seguir revisando 22 con 23 para base de datos	08:26	09:00	00:34	CONTROL	
Desayuno	09:01	09:16	00:15	DEMORA	DESAYUNO
Recibir creación de proveedor Metro Instruments S.A.S.	09:17	09:31	00:14	ATENCION A TERCEROS	OTROS TERCEROS
Seguir revisando 22 con 23 para base de datos	09:32	12:00	02:28	CONTROL	PROVEEDORES
Ir donde cielo por importación que se debe hacer de papel laser	12:00	12:15	00:15	ARCHIVO	PAPELERIA
Revisar 22 con 23 para base de datos	12:16	13:00	00:44	CONTROL	PROVEEDORES
Ingresar a la plataforma y seguir diligenciando lo pertinente. comprar cafes. Ller manual para	13:00	15:05	02:05	CONTROL	LEGISLACION
Recibir facturas de Caprices, Emi, Britilana. Recoger dinero de BbySTL. Buscar a Tabima p	15:06	16:25	01:19	CORRESPONDENCIA INTERNA	FACTURAS CXP
Pasar factura a Andrea y Alejandra. Firmar todas las facturas	16:26	16:35	00:09	CORRESPONDENCIA INTERNA	FACTURAS CXP

Parte2– información practicante contable

Relacionar facturas de importacion. Buscar carpeta de Coltempora y pasar a doña Nory. Re	16:36	17:20	00:44	CORRESPONDENCIA INTERNA	CONTROL
Recibir facturas donde Nathalia	08:10	08:16	00:06	CORRESPONDENCIA INTERNA	FACTURAS CXP
Revisar correo. Revisar Política de Tratamiento de datos personales STF para adaptarlo a no	08:17	08:40	00:23	ATENCION A TERCEROS	E-MAILS
Hacer Nota del CREE desde Enero a Mayo. Relacionar Valeras de Caprices. Ir con Cristian	08:41	13:00	04:19	NOTAS CONTABLES	CREE
Realizar nota de CREE junio. Pedir a la Jefe Myriam que habilite 2 PE para la reclasificaci	13:50	14:30	00:40	NOTAS CONTABLES	CREE
Ir por persona a portería que tiene entrevista. Recibir facturas donde Nathalia. Firmar factura	14:31	14:50	00:19	ATENCION A TERCEROS	RECEPCION DE PE
Buscar RUT. Sumar STF para Nota reclasificatoria. Busca CE 12274 y NI 2841. Ir por Agua	14:51	15:38	00:47	NOTAS CONTABLES	BUSQUEDA
Ir por factura de Tecnipan y llevar la de Laverde para que la relacionen. Entregar factura de T	15:39	16:14	00:35	CORRESPONDENCIA INTERNA	FACTURAS CXP
Rectificar STF para reclasificacion CREE. Bajar al Sr. De la entrevista. Causar EMI y Laverd	16:15	17:30	01:15	IMPUESTOS	
Recibir facturas en recepción. Ayudar a la jefe con plataforma Sicoq Dar datos a don Juan sc	08:00	08:45	00:45	CORRESPONDENCIA INTERNA	FACTURAS CXP
Desayuno	08:46	09:01	00:15	DEMORA	DESAYUNO
Arreglar documentos para envió que debe hacer la jefe Myriam a la Superintendencia	09:02	09:25	00:23	ATENCION A TERCEROS	JEFES
Llevar documentos a Arley y buscar a doña Lady	09:26	09:40	00:14	CORRESPONDENCIA INTERNA	A JEFES
Buscar documento de marcar sobres y ayudar a doña Nory a diligenciar un documento de v	09:41	09:58	00:17	CORRESPONDENCIA INTERNA	Correspondencia
Buscar hoja de vida de Luz Angelica. Pasar documentación a Divertresponder a Jonathan Sc	09:59	11:45	01:46	ARCHIVO	BUSQUEDA
Causar Casino Caprices	11:46	12:29	00:43	CAUSACIONES	CXP
Reunión con don Juan acerca de datos de exportaciones	12:30	13:00	00:30	EXPORTACIONES	JEFES
Partir hojas oficio para usarlas como tamaño carta. Terminar causación de Casino Caprices.	13:50	14:45	00:55	CAUSACIONES	CXP
Acomodar causación de Casino Caprices	14:46	15:00	00:14	CAUSACIONES	CXP
Llamada a la registraduría	15:01	15:10	00:09	ATENCION A TERCEROS	OTROS TERCEROS
Diligenciar actividades	15:11	15:25	00:14	INFORME	TABLA ACTIVIDADE
Ir donde doña Lady por papeles. Diligenciar carta en el cuaderno de Divert Camilo. Escanear	15:26	16:05	00:39	CORRESPONDENCIA INTERNA	Correspondencia
Ir por papelería. Firmar facturas recibidas de: Servitemporales, la guaca. Entregar facturas a	16:06	16:25	00:19	CORRESPONDENCIA INTERNA	Correspondencia
Ayudar a Cristian con tabla de retención en la fuente	16:26	16:30	00:04	ACTIVIDAD DELEGADA	impuestos
Organizar papelería	16:31	16:33	00:02	ARCHIVO	PAPELERIA
Hacer nota 3043 de reclasificación CREE	16:34	17:25	00:51	NOTAS CONTABLES	CREE
Recibir facturas en Recepción	07:50	08:00	00:10	CORRESPONDENCIA INTERNA	FACTURAS CXP
Recibir documentos a Divert: Factura servientrega y Factura de Cárde Cio. Hacerlas firmar c	08:00	08:11	00:11	CORRESPONDENCIA INTERNA	FACTURAS CXP
Escribir lo que tengo por hacer y las actividades que hecho	08:12	08:17	00:05	INFORME	TABLA ACTIVIDADE
Diligenciar formato de Isabel de solicitud de crédito. Pedir a Cielo certificación comercial. Pe	08:18	08:59	00:41	CREDITO	DILIGENCIAR
Desayuno	09:00	09:17	00:17	DEMORA	DESAYUNO
Llamada a Janeth	09:18	09:21	00:03	ATENCION A TERCEROS	OTROS TERCEROS
Acomodar detalle a Nota NI-3043. Se tuvo problema con el PC y se duplico un valor. Recibir	09:22	10:24	01:02	DEMORA	DAÑO EQUIPO
Reunión con doña Lady, para que me arreglen Notas internas NI-3043	10:25	11:35	01:10	NOTAS CONTABLES	NOTAS INTERNAS
Acomodar detalle de Nota NI-3043	11:36	12:15	00:39	NOTAS CONTABLES	NOTAS INTERNAS
Diligenciar solicitud de crédito PCL	12:16	13:00	00:44	CREDITO	DILIGENCIAR
Imprimir solicitud de crédito para enviarlo a STF	14:00	14:03	00:03	ATENCION A TERCEROS	OTROS TERCEROS
Hacer Nota para enviar solicitud de crédito a STF. Relacionarlo en el cuaderno de Divert	14:04	14:12	00:08	ATENCION A TERCEROS	BANCOS
Recibir facturas donde Natalia. Ir donde Alejandra GH a legalizar dinero \$20.000 (Pago factur	14:13	14:35	00:22	CORRESPONDENCIA INTERNA	FACTURAS CXP
Escanear Cámara de Comercio	14:36	14:43	00:07	ARCHIVO	COPIAS E IMPRESI
Hacer papeles de Firma Juan Camilo	14:44	14:50	00:06	CORRESPONDENCIA INTERNA	Correspondencia
Organizar archivo pequeño	14:51	16:02	01:11	ARCHIVO	ARCHIVAR
Acomodar Carpetas PE y pasarlas al archivo pequeño	16:03	17:15	01:12	ARCHIVO	ARCHIVAR
Recibir vales de caprices y relacionarlos en la plantilla	08:00	09:00	01:00	CAUSACIONES	CXP
Desayuno	09:01	09:26	00:25	DEMORA	DESAYUNO
Seguir relacionando Caprices día 29 y 30 de Junio. Escanear factura*de caprices. Hablar cor	08:27	10:50	02:23	CAUSACIONES	CXP
Diligenciar cuadro de actividades	10:51	11:00	00:09	INFORME	TABLA ACTIVIDADE
Trabajar en Notas	11:41	13:00	01:19	NOTAS CONTABLES	NOTAS INTERNAS
Seguir trabajando en Notas. Recibir facturas en Recepción. Responder llamada de Ingrid.	13:50	17:00	03:10	NOTAS CONTABLES	NOTAS INTERNAS
Recibir formatos de solicitud de Crédito a Divert con firma de Juan Camilo. Revisar correo. M	08:00	08:24	00:24	CORRESPONDENCIA INTERNA	Correspondencia
Pedir almuerzo. Desayuno	08:25	08:53	00:28	DEMORA	DESAYUNO
Llamar a Daniel (Valores Bancolombia). Diligenciar documento Título devolucion de impuest	08:54	10:55	02:01	ATENCION A TERCEROS	BANCOS
Relacionar Nota Crédito y factura. Sacar documentos para pasar a de Gestionar Talento. Pa	10:56	12:40	01:44	NOTAS CONTABLES	NOTA CREDITO
Ir al baño. Ir por facturas a recepción. Diligenciar cuadro de activid.	12:41	13:00	00:19	CORRESPONDENCIA INTERNA	FACTURAS CXP
Diligenciar permiso. Ver capacitación Siesa	14:11	14:30	00:19	DEMORA	PERMISO
Permiso diligencia Bancaria	14:31	14:50	00:19	ATENCION A TERCEROS	MENSAJERIA
Ir por facturas emermedica y NC y Gestionar Talento. Ir a dejar NCa doña Nory. Hablar con c	15:23	16:00	00:37	CORRESPONDENCIA INTERNA	FACTURAS CXP
Causar servitemporales y coltempora y hace Nota	16:01	17:25	01:24	CAUSACIONES	CXP

Parte3– información practicante contable

Pasar cuadro que envío la jefe a Notas de Junio	08:00	08:10	00:10	NOTAS CONTABLES	NOTAS INTERNAS
Compra de Tiquetes para Durley y Katherine que viajan a Medellín	08:11	08:43	00:32	ATENCION A TERCEROS	JEFES
Ingresar clientes a Notas	08:44	09:00	00:16	NOTAS CONTABLES	NOTAS INTERNAS
Desayuno	09:01	09:18	00:17	DEMORA	DESAYUNO
Diligenciar cuadro de actividades	09:19	09:34	00:15	INFORME	TABLA ACTIVIDADE
Conectarse a Capacitación de Siesa	09:35	09:38	00:03	CAPACITACIÓN	
Ir al baño. Ir a recepción a recibir facturas de Caprices, Central Truth y firmarlas	09:39	09:57	00:18	CORRESPONDENCIA INTERNA	FACTURAS CXP
Reservar hotel para Katherine y Durley	09:58	10:20	00:22	ATENCION A TERCEROS	JEFES
Llamada a la señora Angela María del Banco de Occidente para saber acerca de las millas c	10:21	10:28	00:07	ATENCION A TERCEROS	BANCOS
Buscar a don Juan para que firme tiquetes. Llevar factura Atlas para firma de monitoreo. Pas	10:29	10:45	00:16	ATENCION A TERCEROS	MENSAJERIA
Causar Caprices, tiquetes, claro, emermedica, Atlas, Plasticos Luchi, Tecnipan, Laguaca y	10:46	13:00	02:14	CAUSACIONES	CXP
Causar Villegas Nestor, Xertech Ltda, y 18 más. Ir al baño. Ir por facta recepcion de Gestiona	13:50	17:10	03:20	CAUSACIONES	CXP
Recibir contrato de Leasing Bancolombia y pasar a Stefany	08:00	08:10	00:10	CORRESPONDENCIA INTERNA	Correspondencia
Ir donde doña Lady para hacer firmar el pago internacional	08:11	08:20	00:09	CORRESPONDENCIA INTERNA	FACTURAS CXP
Revisar en que categoría estamos clasificados. Registrar en el sistema las facturas de Juan	08:21	08:41	00:20	ACTIVIDAD DELEGADA	control
Llamar a Daniel para que corrija cuenta de cobro	08:42	08:45	00:03	ATENCION A TERCEROS	BANCOS
Mirar flujo de caja	08:46	08:55	00:09	INFORME	FLUJO DE CAJA
Desayuno	08:56	09:11	00:15	DEMORA	DESAYUNO
Recibir cuenta de cobro corregida. Sacar copia. Causar cuentas de cobro	09:12	09:54	00:42	CAUSACIONES	CXP
Enviar documentos PCL. Pasar Recordar a Alejandra	09:55	10:14	00:19	ATENCION A TERCEROS	JEFES
Diligenciar documentos de solicitud de Crédito CMC e Infotech. Enviar CMC a proveedor	10:15	10:39	00:24	ATENCION A TERCEROS	BANCOS
Realizar papellitos firma Juan Camilo	10:40	10:52	00:12	CORRESPONDENCIA INTERNA	Correspondencia
Mirar FC para hacer las justificaciones. Diligenciar formato de act. de datos de Systi SAS	10:53	11:45	00:52	CAUSACIONES	CONTROL
Justificar Notas. Me faltan 3 rubros	11:46	12:35	00:49	NOTAS CONTABLES	NOTAS INTERNAS
Diligenciar cuadro de actividades	12:36	13:00	00:24	INFORME	TABLA ACTIVIDADE
Diligenciar cuadro de actividades	13:50	14:20	00:30	INFORME	TABLA ACTIVIDADE
Seguir con justificación FC. Ayudar a Andrea en pasar miles a pesos	14:21	17:10	02:49	CAUSACIONES	CONTRol
Recibir facturas en recepción	08:03	08:09	00:06	CORRESPONDENCIA INTERNA	FACTURAS CXP
Revisar Correo	08:10	08:15	00:05	ATENCION A TERCEROS	E-MAILS
Felicitar a la Jefe por los cumpleaños	08:16	08:20	00:04	ACTIVIDADES OCACIONALES	
Recibir indicaciones de la Jefe Myriam para hacer carta que pide Studio F	08:21	08:33	00:12	ACTIVIDAD DELEGADA	Correspondencia
Mirar flujo de caja	08:34	08:38	00:04	INFORME	FLUJO DE CAJA
Desayuno	08:39	08:54	00:15	DEMORA	DESAYUNO
Ir onde doña Lady. Seguir con Flujo de Caja. Escanear documentos de pago internacional. Ir	08:55	10:41	01:46	INFORME	FLUJO DE CAJA
Seguir con Flujo de Caja Junio. Ir donde doña Nory a llevar facturas de temporales y Camara	10:42	12:30	01:48	INFORME	FLUJO DE CAJA
Acomodar sustentación Gastos y Costos Junio	12:31	13:00	00:29	INFORME	GASTOS ADMON
Ir donde doña Lady para celebrar cumple de doña Myriam. Bajar documento donde doña ILac	15:16	17:30	02:14	REUNION	
Recibir facturas en recepción. Revisar correo. Recibir actualización de proveedor	08:00	08:20	00:20	CORRESPONDENCIA INTERNA	FACTURAS CXP
Acomodar valores de sustentación de Gastos y Costos	08:21	08:50	00:29	INFORME	GASTOS ADMON
Desayuno	08:51	09:06	00:15	DEMORA	DESAYUNO
Seguir con sustentación de Costos y Gastos.	09:07	09:32	00:25	INFORME	GASTOS ADMON
Ver video de la DIAN. Tratar de ubicar a Camilo o Xiomara (revisores)	09:33	09:50	00:17	EXPORTACIONES	DIAN
Seguir cuadro de Sustentación de Costos y Gastos	09:51	09:54	00:03	INFORME	GASTOS ADMON
Hacer carta de respuesta a STF y escanearla	09:55	10:32	00:37	ATENCION A TERCEROS	EXPORTACIONES
Seguir con cuadro de seguimiento de costos y gastos. Contestar	10:33	11:00	00:27	INFORME	GASTOS ADMON
Hacer cuadro de máquinas que saldrán (Tachadoras). Recibir	11:01	11:50	00:49	INFORME	SALIDA MAQUINAR
Buscar proveedores para el huacal.	11:51	12:03	00:12	EXPORTACIONES	HUACAL
Actualizar formato de creación de proveedores y enviarlo	12:04	12:21	00:17	INFORME	proveedores
Revisar Balance General donde sacaron Flujo de Caja	12:22	12:32	00:10	INFORME	FLUJO DE CAJA
Ir al archivo inactivo. Ir al baño. Ir donde Natalia a dejar \$\$\$	12:33	12:53	00:20	ARCHIVO	ARCHIVAR
Enviar correo a Cielo informando creación de proveedor. Diligenciar cuadro de actividades	12:54	13:00	00:06	ATENCION A TERCEROS	E-MAILS
Seguir con cuadro de actividades	13:50	14:11	00:21	INFORME	TABLA ACTIVIDADE
Relacionar factura para devolver a Cielo	14:12	14:15	00:03	CORRESPONDENCIA INTERNA	CONTROL
Llamar a Jonathan para comunicarlo con la jefe. Revisar correo	14:16	14:24	00:08	ATENCION A TERCEROS	E-MAILS
Revisar las diferencias de cómo sacará Flujo de Caja. Bajar permiso de doña Myriam a dond	14:25	15:24	00:59	INFORME	FLUJO DE CAJA
Hacer cuadro de Cámara de Comercio	15:25	17:00	01:35	INFORME	CAMARA COMERCC
Recibir facturas Brillaseo y Atempi. Hacer lo de la plataforma sicoq de la jefe Myriam	08:10	11:40	03:30	CORRESPONDENCIA INTERNA	FACTURAS CXP
Entrear factura Brillaseo a Henry (Gestión Humana). Recibir llamada de don Juan	11:41	12:13	00:32	CORRESPONDENCIA INTERNA	FACTURAS CXP

Parte4– información practicante contable

Guardar causaciones originales en el fuelle. Diligenciar cuadro de actividades	12:14	13:00	00:46	CAUSACIONES	ARCHIVAR
Ir donde Sandra a explicarle algo del sistema. Seguir con cuadro de Camara de Comercio	13:50	17:00	03:10	INFORME	CAMARA COMERCC
Ir a recepción por si hay facturas y encender pc	08:00	08:04	00:04	CORRESPONDENCIA INTERNA	FACTURAS CXP
Revisar correo	08:05	08:07	00:02	ATENCION A TERCEROS	E-MAILS
Hacer Nota a la jefe Myriam para que anule la requisición de Jorge SST	08:08	09:17	01:09	NOTAS CONTABLES	NOTAS INTERNAS
Diligenciar permiso. Salir para hacer diligencia bancaria	09:18	10:00	00:42	ATENCION A TERCEROS	MENSAJERIA
Escanear documentos de solicitud de Crédito de SYSTI y enviarlo a Francly	10:01	10:45	00:44	CREDITO	ARCHIVAR
Diligenciar cuadro de actividades	10:46	11:04	00:18	INFORME	TABLA ACTIVIDADE
Corregir causación CC 27589 y CC 27590	11:05	11:46	00:41	CAUSACIONES	REPROCESO
Trabajo base de datos	11:49	13:00	01:11	EXPORTACIONES	INFORME
Seguir con trabajo base de datos. Mirar lo de la exportación. Buscar causacion de global sel	13:50	16:09	02:19	EXPORTACIONES	INFORME
Recibir facturas de Alvaro Escobar. Relacionarlo en el cuaderno	16:10	17:00	00:50	CORRESPONDENCIA INTERNA	FACTURAS CXP
Revisar correo. Revisar dinero de bbystl	07:00	07:25	00:25	ATENCION A TERCEROS	E-MAILS
Diligenciar cuadro de actividades	07:26	07:40	00:14	INFORME	TABLA ACTIVIDADE
Ir donde Arley para información de máquinas que se exportarán	07:41	08:03	00:22	EXPORTACIONES	JEFES
Responder correo para exportación	08:04	08:09	00:05	EXPORTACIONES	INFORME
Base de datos de política de tratamiento de datos	08:10	08:49	00:39	ATENCION A TERCEROS	JEFES
Buscar Arley para dimensiones del huacal	08:50	09:00	00:10	EXPORTACIONES	DESPLAZAMIENTO
Desayuno	09:01	09:15	00:14	DEMORA	DESAYUNO
Hacer carta de entrega de soportes de papelería	09:16	09:36	00:20	ARCHIVO	PAPELERIA
Buscar Política de tratamiento de datos en internet	09:37	09:47	00:10	ACTIVIDAD DELEGADA	
Ida al baño.	09:48	09:56	00:08	DEMORA	BAÑO
Seguir con política de tratamiento de datos. Buscar información de FACTURAS DE JEANOL	09:57	11:15	01:18	ACTIVIDAD DELEGADA	
Responder correo a Viviana (analista de exportaciones STF)	11:16	11:43	00:27	ATENCION A TERCEROS	EXPORTACIONES
Ir a recepción por facturas de Gases y Leasing de Banco de Bogota	11:33	11:44	00:11	CORRESPONDENCIA INTERNA	FACTURAS CXP
Buscar carpeta de activos donados	11:34	13:00	01:26	ARCHIVO	ARCHIVAR
Almuerzo	13:01	13:49	00:48	DEMORA	ALMUERZO
Bajar donde Natalia a pasarle Pastel (de la jefe).	13:50	14:43	00:53	DEMORA	DESPLAZAMIENTO
Llamada al Banco de Occidente Angela María Gomez, pero no se ubico	14:44	14:54	00:10	ATENCION A TERCEROS	BANCOS
Buscar documento de donación de máquina por STF,	14:55	17:00	02:05	EXPORTACIONES	DESPLAZAMIENTO
Ir a recepción por facturas de taxis libres. Pasar a Andrea las causaciones de facturas de S	08:09	08:19	00:10	CORRESPONDENCIA INTERNA	FACTURAS CXP
Recibir instrucciones de la jefe para ayudar a revisar CXC a empleados	08:20	08:25	00:05	ACTIVIDAD DELEGADA	cartera empleados
Revisar cobro de prendas	08:26	08:48	00:22	ACTIVIDAD DELEGADA	cartera empleados
Desayuno	08:49	09:04	00:15	DEMORA	DESAYUNO
Seguir revisando causaciones STF prendas.	09:05	09:40	00:35	ACTIVIDAD DELEGADA	cartera empleados
Reunión con el equipo de contabilidad. Diligenciar cuadro de actividades	09:41	11:54	02:13	REUNION	
Ir donde a recepción por si hay facturas	11:55	12:00	00:05	CORRESPONDENCIA INTERNA	FACTURAS CXP
Ir al baño	12:01	12:08	00:07	DEMORA	BAÑO
Reunión	12:09	12:17	00:08	REUNION	
Seguir revisando causaciones de STF cobro de prendas	12:18	13:00	00:42	ACTIVIDAD DELEGADA	cartera empleados
Seguir revisando causaciones de STF cobro de prendas	13:50	14:24	00:34	ACTIVIDAD DELEGADA	cartera empleados
Llamar a Anderson para que responda el correo. Revisar correo	14:25	15:09	00:44	ATENCION A TERCEROS	E-MAILS
Mirar con Stefany tema de valor de máquinas. Ir al baño	15:10	15:38	00:28	EXPORTACIONES	HUACAL
Mirar lo que hay que pedir de papelería	15:39	15:48	00:09	ARCHIVO	PAPELERIA
Abrir carpeta de Compras con tarjeta de crédito	15:49	15:56	00:07	ARCHIVO	ARCHIVAR
Hacer requisición de papelería. Atender a la explicación de Stefany con los activos fijos	15:57	16:30	00:33	ARCHIVO	PAPELERIA
Revisar dólar para redactar correo a Viviana	16:31	17:00	00:29	ATENCION A TERCEROS	EXPORTACIONES
Recibir Caprices	08:00	08:05	00:05	CAUSACIONES	CXP
Permiso recuperación de documentos de identidad.	08:06	09:00	00:54	DEMORA	PERMISO
Desayuno	09:01	09:16	00:15	DEMORA	DESAYUNO
Revisar correo	09:17	09:20	00:03	ATENCION A TERCEROS	E-MAILS
Imprimir correo enviado por cintandina	09:21	09:30	00:09	ARCHIVO	COPIAS E IMPRESI
Recoger requisición de la jefe. Ir a recepción a verificar atempi.	09:31	09:46	00:15	CORRESPONDENCIA INTERNA	Correspondencia
Hacer cuadro de exportación de máquinas. Enviar información a Viviana y llamarla	09:47	11:22	01:35	EXPORTACIONES	INFORME
Ir a hacer firmar facturas de Gases de don Edwin, e ir donde doña lady para hacer firmar el c	11:23	11:46	00:23	CORRESPONDENCIA INTERNA	FACTURAS CXP
Ir donde doña Lady a hacer firmar el permiso de la jefe Myriam.	11:47	13:00	01:13	CORRESPONDENCIA INTERNA	FACTURAS CXP
Seguir con caprices. Abrir capacitación de siesa conciliaciones.	13:50	16:14	02:24	CAUSACIONES	CXP
Hacer devolución de factura	16:15	16:25	00:10	CORRESPONDENCIA INTERNA	FACTURAS CXP

Parte5– información practicante contable

Revisar Taxis	16:26	17:00	00:34	CONTROL	TAXIS
Permiso	08:00	08:21	00:21	DEMORA	PERMISO
Recibir facturas britilana. Revisar correo. Hablar con Stefany acerca de tubo a importar	08:22	08:40	00:18	CORRESPONDENCIA INTERNA	FACTURAS CXP
Desayuno	08:41	08:56	00:15	DEMORA	DESAYUNO
Responder correo a Gestionar Talento	08:57	09:08	00:11	ATENCION A TERCEROS	E-MAILS
Firmar facturas recibidas	09:09	09:14	00:05	CONTROL	CAUSACIONES
Llamada a España Jeanologia	09:15	09:30	00:15	ATENCION A TERCEROS	proveedores
Llamada a Monica deSTF para factura de compra de tachadora DLK	09:31	09:57	00:26	ATENCION A TERCEROS	EXPORTACIONES
Seguir revisando taxis. Atender llamada SICOQ	09:58	10:44	00:46	CONTROL	TAXIS
Pasar tabla de taxis FTL 49768. Ir a compras por cinta EPSON	10:45	11:20	00:35	CONTROL	TAXIS
Revisar factura de taxis e imprimirla y pasarla a Andrea. Hacer	11:21	13:00	01:39	CONTROL	TAXIS
Permiso para sacar nueva tarjeta débito	13:50	15:00	01:10	DEMORA	PERMISO
Sacar copias de cobro de prendas de STF a zona franca. Diligenciar vales de descuento	15:01	16:25	01:24	ARCHIVO	COPIAS E IMPRESI
Buscar a Mauricio para hablar acerca de cobro de prendas a lavande.	16:26	17:00	00:34	ATENCION A TERCEROS	MENSAJERIA
Ir a recepcion a recoger facturas	08:03	08:09	00:06	CORRESPONDENCIA INTERNA	FACTURAS CXP
Revisar correo. Recibir proveedor a Cielo	08:10	08:13	00:03	ATENCION A TERCEROS	E-MAILS
Revisar documentos de proveedor recibido. Recibir factura de portal de luz para devolverla	08:14	08:23	00:09	CORRESPONDENCIA INTERNA	CONTROL
Realizar carta para devolver factura de portal de luz. Desayuno	08:24	09:10	00:46	ACTIVIDAD DELEGADA	Correspondencia
Llamar a Viviana STF y a Jonny pero no contestan. Recibir llamada de Arley	09:11	09:16	00:05	EXPORTACIONES	JEFES
Relacionar carta en cuaderno de Divert. Hacer sobre para enviar carta	09:17	09:42	00:25	CORRESPONDENCIA INTERNA	CONTROL
Corregir causación CC-27581	09:43	09:51	00:08	CAUSACIONES	REPROCESO
Llamar a Jonny y a Viviana pero no contestan	09:52	09:54	00:02	ATENCION A TERCEROS	EXPORTACIONES
Recibir carta de devolución de factura portal de Luz y dejar nota	09:55	09:57	00:02	ACTIVIDAD DELEGADA	Correspondencia
Acomodar CC en Carpetas respectivas	09:58	10:07	00:09	ARCHIVO	ARCHIVAR
Pedir llamada a España para responder correo a Ingrid.	10:08	10:12	00:04	ATENCION A TERCEROS	proveedores
Diligenciar cuadro de actividades	10:13	10:26	00:13	INFORME	TABLA ACTIVIDADE
Llamar a Jeanologia para saber de la cotización del tubo.	10:27	10:40	00:13	ATENCION A TERCEROS	proveedores
Llamar a Jonny y a don Juan. Hablar con Jackeline para exportar.	10:41	11:40	00:59	ATENCION A TERCEROS	EXPORTACIONES
Recibir instrucciones de don Juan. Buscar PE 2892 de Atempi.	11:41	12:20	00:39	EXPORTACIONES	JEFES
Hablar con Aleja sobre Atempi. Ver el valor de la depreciación de la maquina	12:21	13:00	00:39	CAUSACIONES	PERSONAL SEGUR
Hacer nota para dejar en factura de Atempi.	13:50	14:06	00:16	NOTAS CONTABLES	NOTAS INTERNAS
Sacar Info de depreciación del tubo y calcularla	14:07	14:17	00:10	INFORME	DEPRECIACION
Buscar dólar de hoy. Llevar compu a reunión de la jefe.	14:18	14:44	00:26	ATENCION A TERCEROS	JEFES
Ubicar a Arley para ver si ya tiene peso de la máquina. Redactar correo	14:45	15:08	00:23	EXPORTACIONES	DESPLAZAMIENTO
Pedir peso de huacal a Lorena Rios. Llamar a Ingrid. Definir depreciacion de tubo	15:09	16:12	01:03	EXPORTACIONES	HUACAL
Diligenciar cuadro de actividades.	16:13	16:24	00:11	INFORME	TABLA ACTIVIDADE
Hacer tarea encomendada por Stefany: Diligenciar CIU de proveedores	16:25	17:00	00:35	ACTIVIDAD DELEGADA	proveedores
Recibir factura de Gestionar Talento en Recepción y firmarlas	08:00	08:07	00:07	CORRESPONDENCIA INTERNA	FACTURAS CXP
Revisar correo	08:08	08:10	00:02	ATENCION A TERCEROS	E-MAILS
Imprimir composición accionaria para Cielo	08:11	08:12	00:01	ARCHIVO	COPIAS E IMPRESI
Hacer papel de dejar a Andrea para creación de proveedor	08:13	08:15	00:02	ACTIVIDADES OCACIONALES	
Hacer nota y dejar en factura de Gestionar Talento	08:16	08:18	00:02	NOTAS CONTABLES	NOTAS INTERNAS
Mirar máquina DLK por si tiene alguna placa de Studio F	08:19	08:28	00:09	EXPORTACIONES	HUACAL
Reiniciar equipo porque no deja entrar a la red	08:29	08:33	00:04	DEMORA	DAÑO EQUIPO
Pasar a Diego factura del dagma para que la firme. Seguir con CIU	08:34	08:45	00:11	CORRESPONDENCIA INTERNA	FACTURAS CXP
Desayuno	08:46	09:01	00:15	DEMORA	DESAYUNO
Seguir con alimentacion de datos del CIU de proveedores	09:02	10:15	01:13	ACTIVIDAD DELEGADA	proveedores
Buscar a Arley para enviar información sobre dimensión del huacal	10:16	10:26	00:10	EXPORTACIONES	DESPLAZAMIENTO
Ayudar a la jefe a redactar correo para el Sicoq. Ir a enfermería por jornada de cancer contra	10:27	12:22	01:55	ACTIVIDAD DELEGADA	Correspondencia
Hacer papeles de anotar cosas	12:23	12:29	00:06	DEMORA	ORGANIZAR PUEST
Diligenciar cuadro de actividades	12:30	13:00	00:30	INFORME	TABLA ACTIVIDADE
Buscar a don Edwin para revisar lo del huacal de máq a exportar.	13:50	14:33	00:43	EXPORTACIONES	DESPLAZAMIENTO
Reunión de Explicación Solution	14:34	16:02	01:28	REUNION	
Revisar correo	16:03	16:04	00:01	ATENCION A TERCEROS	E-MAILS
Hablar con don Juan sobre el valor del Tubo. Enviar correo a Carlos S	16:05	16:26	00:21	EXPORTACIONES	JEFES

Parte 6– información practicante contable

Verificar base de datos de proveedores y acreedores quienes son empleados	16:27	17:00	00:33	CONTROL	proveedores
Revisar correo	08:00	08:02	00:02	ATENCION A TERCEROS	E-MAILS
Hacer requisición para resma copasst. Llevar requisición a Cielo.	08:03	08:22	00:19	ACTIVIDAD DELEGADA	Correspondencia
Guardar requisición	08:23	08:28	00:05	ARCHIVO	ARCHIVAR
Desayuno	08:29	08:44	00:15	DEMORA	DESAYUNO
Mirar lo del huacal	08:45	09:05	00:20	EXPORTACIONES	HUACAL
Causar cc 27800. cobro de prenda a STF cc-27801. Recibir llamada	09:06	09:28	00:22	CAUSACIONES	CXP
Relacionar documentos para enviar firma a Juan Camilo (Hacer nota	09:29	10:10	00:41	CAUSACIONES	CONTROL
Causar factura de huacal. Preguntar almuerzos. Llamar a Jackeline.	10:11	11:16	01:05	EXPORTACIONES	HUACAL
Seguir revisando base de datos y acomodarla. Ir al baño. Acompañar	11:17	13:00	01:43	INFORME	proveedores
Enviar base de proveedores y acreedores a la jefe Myriam. Pasar	13:50	14:32	00:42	INFORME	proveedores
Diligenciar cuadro de actividades. Llamar al banco pichincha	14:33	15:14	00:41	INFORME	TABLA ACTIVIDADE
Revisar achivo PE. Diligenciar documentos de la jefe	15:15	17:00	01:45	ARCHIVO	ARCHIVAR

Parte 7 – información practicante contable

CARGO	PRACTICANTE CONTABILIDAD	PROMEDIO HORAS DE TRABAJO	07:40	ESTE CARGO ESTA HOLSADO EN TIEMPOS Y CON ACTIVIDADES LEJOS DE SU DEBER SER DENTRO DEL AREA ,PUDO HABER PRESTADO MUCHO MAS SOPORTE A LOS CARGOS SATURADOS				PARCIAL DIARIO
NO DE FUNCIONES	FUNCION O PROCESO	FINALIDAD DE LA FUNCION	NO DE ACTIVIDADES O SUBFUNCIONES	AUTOCONTR		TIEMPO PROMEDIO POR DIA	TIEMPO X ACTIVIDAD	
				OL POR ACTIVIDAD	SI NO			
ACTIVIDADES O SUBFUNCIONES EN ORDEN DEL PROCESO				SI	NO			
1	ACTIVIDAD DELEGADA		1	TABLA RETEFUENTE APOYO A ASISTENTE 1		x	00:00:11	00:04:00
			2	REVISION CATEGORIZACION DE EMPRESA	X		00:00:55	00:20:00
			3	REVISION DE CXC A EMPLEADOS	X		00:06:16	02:18:00
			4	CARTAS Y CORREOS 5		X	00:08:49	03:14:00
			5	INFORME CIU PROVEEDORES	X		00:04:55	01:48:00
2	ACTIVIDADES OCACIONALES		1	CUMPLEAÑOS		X	00:04:00	
			2	SOLICITUD DE CREACION DE PROVEEDOR		X	00:02:00	00:06:00
3	ARCHIVO Y PAPELERIA		1	ARCHIVAR	X		00:09:11	03:22:00
			2	BUSQUEDA DE DOCUMENTOS		X	00:04:27	01:38:00
			3	COPIAS E IMPRESIONES		X	00:03:27	01:16:00
			4	PAPELERIA SOLICITUD ORGAN ETC MENSUAL	X		00:03:37	01:19:30
4	ATENCION A TERCEROS		1	ADECUACIONES DEL ARCHIVO		X	00:01:22	00:30:00
			2	CON BANCOS			00:03:56	01:26:30
			3	SOLICITUD DE TAXIS	X		00:07:38	02:48:00
			4	CARTAS Y CORRESPONDENCIA		X	00:03:30	01:17:00
			5	CORREO ELECTRONICO	X		00:04:35	01:41:00
			6	LLAMADAS EXPORTACIONES		X	00:04:05	01:30:00
			7	A JEFES	X		00:10:59	04:01:30
			9	LABORES DE MENSAJERIA A BANCOS ALCALDIA , BUSCAR JEFES Y OTRAS PERSONAS		X	00:18:14	06:41:00
			10	OTROS TERCEROS			00:09:04	03:19:30
			11	JEANOLOGIA EMPRESA ESPAÑA MAQUINAS		X	00:01:27	00:32:00
			12	RECEPCION DE PERSONAS		X	00:01:41	00:37:00
			5	CAPACITACIONES		1	UGPP	
2	SIESA						00:02:44	01:00:00
6	CAUSACIONES CxP		1	CAUSAR CXP		X	00:23:37	08:39:30
			2	CONTROL ,JUSTIFICACION Y REVISION DE CAUSACIONES		X	00:05:57	00:31:44
			3	ARCHIVAR ORIGINALES A FACTURAS EN FUELLE		x	00:01:03	00:23:00
			4	REPROCESO		x	00:01:07	00:24:30
7	CONTROL		1	DE FACTURAS FIRMAS	x		00:00:14	00:05:00
			2	CONTROL DE CORRESPONDENCIA . RELACION CUADERNO	x		00:00:08	00:03:00
			3	DE TAXIS 4	x		00:09:44	03:34:00
			4	REVISION PROVEEDORES	x		00:10:14	03:45:00
8	REUNIONES		1	REUNIONES DEL DEPARTAMENTO Y CUMPLEAÑOS		x	00:08:15	03:01:30
9	CORRESPONDENCIA INTERNA Y MENSAJERIA		1	ORGANIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE DOCS PARA TERCEROS		x	00:06:16	02:18:00
			2	DESPLAZAMIENTO POR CORRESPONDENCIA DE TERCEROS		x	00:05:05	01:52:00
			3	DESPLAZAMIENTO POR FACTURAS CXP		x	00:26:27	09:42:00
			4	LABORES DE CORRESPONDENCIA COMO HACER CARTAS		x	00:03:08	01:09:00
			5	DESPLAZAMIENTO POR LABORES DE CORRESPONDENCIA		x	00:01:34	00:34:30
			6	CONTROL DE CORRESPONDENCIA RELACION CUADERNOS O FIRMAS DE JEFES	x		00:02:01	00:44:30
10	SOLICITUD DE CREDITO		1	SOLICITUDES PARA CREDITO		x	00:13:27	04:56:00
			2	DILIGENCIAMIENTO DE SOLICITUDES		x	00:06:16	02:18:00
			3	ESCANER Y ENVIO DE SOLICITUDES		x	00:02:16	00:50:00
11	EXPORTACIONES		1	DESPLAZAMIENTO POR BUSQUEDAS A JEFES EXPORTACION		x	00:04:48	01:45:30
			2	ATENCION A JEFES Y REUNIONES EXPORTACION		x	00:02:40	00:58:30
			3	LABORES DIAN		x	00:04:16	01:34:00
			4	PROYECTO HUACAL		x	00:03:00	01:06:00
			5	INFORMES	x		00:07:03	02:35:00
12	IMPUESTOS		1	DEVOLUCION DE IMPUESTOS		x	00:03:22	01:14:00
			2	RECLASIFICACION CREE		x	00:03:25	01:15:00
13	INFORMES		1	DILIGENCIAR TABLA DE ACTIVIDADES		x	00:07:01	02:34:30
			2	DE COSTOS Y GASTOS		x	00:04:38	01:42:00
			3	DE FLUJO DE CAJA		x	00:06:44	02:28:00
			4	CAMARA DE COMERCIO		x	00:12:57	04:45:00
			5	BBYSTL		x	00:00:38	00:14:00
			6	PROVEEDORES		x	00:07:22	02:42:00
			7	SALIDA DE MAQUINARIA		x	00:02:14	00:49:00
14	NOTAS CONTABLES		1	CREE		x	00:15:55	05:50:00
			2	NOTAS NI /NC		x	00:13:03	04:47:00
			3	REUNION NOTAS INTERNAS CON JEFE		x	00:03:11	01:10:00
			4	BUSQUEDA DE NOTAS		x	00:02:08	00:47:00

Parte 1 – información Practicante contable condensada o procesada para el proyecto

				7 DIAS						
				TIEMPO TOTAL SEGUNDOS		TIEMPOS ESTI		362:02:44 36121,8		
				TIEMPO TOTAL MINUTOS		NO DE OBSER		6:02:03 602,03		
				TIEMPO TOTAL HORAS				0:06:02 10,0338333		
SE CRETARIA DEL DEPTP		8 PROCESO NO								
1 SALARIO MINIMO		5 PROCESOS CONTABLES								
NO DE FUNCIONES	FUNCION O PROCESO	FINALIDAD DE LA FUNCION	NO DE ACTIVIDADES O SUBFUNCIONES	ACTIVIDADES O SUBFUNCIONES EN ORDEN DEL PROCESO	AUTOCONTR OL POR ACTIVIDAD		TIEMPO POR ACTIVIDAD	TIEMPO X ACTIVIDAD		
					SI	NO				
1	ORGANIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	LIMPIAR Y ORDENAR LOS	1	LIMPIAR	X		00:09:00	N/A		
			2	ORGANIZAR	X		00:10:00	N/A		
			3	APAGAR O ENCEDER EL COMPUTADR		X		00:02:00	00:21:00	N/A
2	ORGANIZACION AGENDA DE TRABAJO		1					N/A		
3	DESAYUNAR		1	COMER	X		00:15:00	00:15:00	N/A	
4	ALMUERZO		1	COMER	X		00:40:00	00:40:00	N/A	
5	PAUSA ACTIVA	LIBERAR EL NIVEL DE ESTRES DE LA JORNADA	1	ESTIRAMIENTO		X	00:10:00	00:10:00	N/A	
7	SALIDAS AL TOCADOR O BAÑO		1	IR AL BAÑO		x	00:07:30	00:07:30	00:15:00	
8	ENTRETIEMPOS		1	COMPARTIR		X	00:30:00		N/A	
			2	COMPRAR		x	00:03:00	00:33:00	N/A	
9	DAÑO EQUIPO DE COMPUTO	DEMORA POR DAÑO TECNOLÓGICO	1				0:23:20	0:23:20	1:10:00	
10	PERMISOS PERSONALES		1	MEDICOS 3		X	01:09:40		03:29:00	
			2	PERSONALES U OTROS 3		x	00:48:20	01:58:00	02:25:00	
				TIEMPOS DE DEMORAS PROGRAMADAS	SEG			17:00:00		
				EN MIN				1:05:00		
				EN HORAS				0:01:05		
				TIEMPOS DE DEMORA NO PROGRAMADAS				12:50:00		
				EN MIN				1:24:50		
				EN HORAS				0:01:25		
				TOTAL DEMORAS EN SEG				05:50:00	13770	
				TOTAL DEMORAS EN MIN				02:29:50	229,5	
				TOTAL DEMORAS EN HORAS				00:02:30	3,825	
				TOTALTIEMPO DEL CARGO ACTUAL						
				SEG				7:52:44	29952	
				MIN				08:31:53	499,2	
				HORAS APROX				00:08:32	8,32	
				HORA LEGAL TRABAJADOR				08:00:00	8	
				DIFERENCIA				00:31	0,32000000000000	
				SOBRECARGA LABORAL				SI		

Parte 2 – información Practicante contable condensada o procesada para el proyecto

NO FUN	FUNCION O PROCESO	NO SUBFUNCION	ACTIVIDADES O SUBFUNCIONES EN ORDEN DEL PROCESO	TIEMPO EN SEG IDEALES	MEJORA PORQUE..
1	ACTIVIDAD DELEGADA	1	TABLA RETEFUENTE APOYO A ASISTENTE 1	1191,6	LAS ACTIVIDADES DELEGADAS SE SUGIERE NO DEBEN EXCEDER LOS 30 MIN AL DÍA POR EL MOMENTO NO SE EXCEDEN DE ESE TIEMPO
		2	REVISION CATEGORIZACION DE EMPRESA		
		3	REVISION DE CxC A EMPLEADOS		
		4	CARTAS Y CORREOS 5		
		5	INFORME CIU PROVEEDORES		
2	ACTIVIDADES OCACIONALES	1	CUMPLEAÑOS	360	POR EL MOMENTO LAS ACTIVIDADES OCACIONALES NO EXCEDEN 30 MIN O UN PORCENTAJE CONSIDERABLE DEL TOTAL DE ACTIVIDADES
		2	SOLICITUD DE CREACION DE PROVEEDOR		
3	ARCHIVO Y PAPELERIA	1	ARCHIVAR	452,4	LAS LABORES DE ARCHIVO SE DELEGARIAN A UN ESPECIALISTA EN LA MATERIA Y LA PAPELERIA SE DISMINUIRIA A PEDIDOS TRIMESTRALES CON UN SISTEMA DE PEDIDO ON LINE CON CORREOS O HERRAMIENTA DRIVE COMO SEA DE MEJOR DESEMPEÑO
		2	BUSQUEDA DE DOCUMENTOS		
		3	COPIAS E IMPRESIONES		
		4	PAPELERIA SOLICITUD ORGAN ETC MENSUAL		
		5	REPROCESO		
4	ATENCION A TERCEROS	1	ADECUACIONES DEL ARCHIVO	2242,8	LA SOLICITUD DE TAXIS SE LE HARA DIRECTAMENTE A LA RECEPCIONISTA Y LAS LABORES DE MENSAJERIA DENTRO DE LA EMPRESA DEBEN APOYARSE EN HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS COMO RADIOS O CELULARES QUE AYUDEN A LOCALIZAR DE MANERA OPORTUNA Y POR POLITICA DE LA EMPRESA A FIN DE DISMINUIR TIEMPOS POR DESPLAZAMIENTO QUE PUEDEN OCUPARSE EN LABORES DENTRO DE LA OFICINA Y DESPLAZAMIENTO POR FUERA DE LA EMPRESA SE PUEDE HACER SIEMPRE Y CUANDO EL MENSAJERO NO POSEA LAS FACULTADES O PODERES DE REALIZAR LAS OPERACIONES
		2	CON BANCOS		
		3	SOLICITUD DE TAXIS		
		4	CARTAS Y CORRESPONDENCIA		
		5	CORREO ELECTRONICO		
		6	LLAMADAS EXPORTACIONES		
		7	A JEFES		
		8	LABORES DE MENSAJERIA A BANCOS ALCALDIA , BUSCAR JEFES Y OTRAS PERSONAS		
		9	REPROCESO		
		10	OTROS TERCEROS		
		11	JEANOLOGIA EMPRESA ESPAÑA MAQUINAS		
		12	RECEPCION DE PERSONAS		
5	CAPACITACIONES	1	UGPP	954	LAS CAPACITACIONES PUEDEN SER LAS PROGRAMADAS PARA EL SEMESTRE Y DE LAS CUALES EL PERSONAL DEBE EN LO POSIBLE ESTAR ENTERADO PARA QUE SU PLANEACION DIARIA NO SE VEA AFECTADA
		2	SIESA		
6	CAUSACIONES CXP	1	CAUSAR CXP	1862,4	por el momento el tiempo de causaciones CXP es prudente por día siempre y cuando esta constante sea diaria por que si este tiempo se acumula puede afectar las labores diarias que tambien demandan tiempos
		2	CONTROL ,JUSTIFICACION Y REVISION DE CAUSACIONES		
		3	ARCHIVAR ORIGINALES A FACTURAS EN FUELLE		
		4	REPROCESO		
7	CONTROL	1	DE FACTURAS FIRMAS	616,8	el cuadro de relacion de correspondencia disminuiría tiempos y reprocesos puntuales en caso de necesitarse de lo contrario mucha documentación se puede controlar desde su llegada a recepción mediante la herramienta DRIVE y elimina reprocesos
		2	CONTROL DE CORRESPONDENCIA . RELACION CUADERNO		
		3	DE TAXIS 4		
		4	REVISION PROVEEDORES		
8	REUNIONES	1	REUNIONES DEL DEPARTAMENTO Y CUMPLEAÑOS	489	Se entiende que dentro de una organización hay una parte que debe
9	CORRESPONDENCIA INTERNA Y MENSAJERIA	1	ORGANIZACION Y DILIGENCIAMIENTO DE DOCS PARA TERCEROS	1018,2	el desplazamiento por facturas se verá enormemente reducido gracias a la reingeniería geográfica de Colfactory donde la recepción y el departamento estarán bastante cerca , el desplazamiento por correspondencia puede verse mejorado si se establecen horarios de correspondencia ejemplo 8 am y 3 pm y lo que llegue despues de las 3 queda para las 8 am del otro día y el control por cuaderno se para correspondencia puede eliminarse a menos que sea estrictamete necesario
		2	DESPLAZAMIENTO POR CORRESPONDENCIA DE TEERCEROS		
		3	DESPLAZAMIENTO POR FACTURAS CXP		
		4	LABORES DE CORRESPONDENCIA COMO HACER CARTAS		
		5	DESPLAZAMIENTO POR LABORES DE CORRESPONDENCIA		
		6	CONTROL DE CORRESPONDENCIA RELACION CUADERNOS O FIRMAS DE JEFES		
10	SOLICITUD DE CREDITO	1	SOLICITUDES PARA CREDITO	1295,4	las solicitudes de credito dependen de cada entidad es difícil controlar estos tiempos
		2	DILIGENCIAMIENTO DE SOLICITUDES		
		3	ESCANER Y ENVIO DE SOLICITUDES		
12	IMPUESTOS	1	DEVOLUCION DE IMPUESTOS	388,2	tiempos prudentes por día
		2	RECLASIFICACION CREE		
13	INFORMES	1	DILIGENCIAR TABLA DE ACTIVIDADES	1561,82	tiempos prudentes por día
		2	DE COSTOS Y GASTOS		
		3	DE FLUJO DE CAJA		
		4	CAMARA DE COMERCIO		
		5	BBYSTL		
		6	PROVEEDORES		
		7	SALIDA DE MAQUINARIA		
14	NOTAS CONTABLES	1	CREE	2020,26	tiempos prudentes por día
		2	NOTAS NI /NC		
		3	REUNION NOTAS INTERNAS CON JEFE		
		4	BUSQUEDA DE NOTAS		

Parte1– información Practicante contable con levantamiento de restricciones

	TIEMPO TOTAL SEGUNDOS	4972,8	14453	21:07:12
	TIEMPO TOTAL MINUTOS	82,9	241	21:09:07
	TIEMPO TOTAL HORAS	1,38	4,01	00:21:09
ACTIVIDADES DE TIEMPO EXTRA				
NO FUN	FUNCION O PROCESO	NO DE		TIEMPO
	ORGANIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	1	LIMPIAR	300
		2	ORGANIZAR	300
		3	APAGAR O ENCEDER EL COMPUTADR	120
16	ORGANIZACION AGENDA DE TRABAJO	0	FUTURA AGENDA DE TRABAJO	300
17	DESAYUNAR	1	COMER	900
18	ALMUERZO	2	COMER	2700
19	PAUSA ACTIVA	3	ESTIRAMIENTO	600
20	SALIDAS AL TOCADOR O BAÑO	1	IR AL BAÑO	1260
		1	COMPARTIR	300
	ENTRETIEMPOS	2	COMPRAR	180
22	DANO EQUIPO DE COMPUTO	1	Lias demoras por equipo no deberían excederse de los 30 min máximo	900
23	PERMSOS PERSONALES	1	MEDICOS 3	0
		2	PERSONALES U OTROS 3	0
	TIEMPO TOTAL SEGUNDOS	18726	7860	0:00:00
	TIEMPO TOTAL MINUTOS	312,1	131	00:00:00
	TIEMPO TOTAL HORAS	5,20	2,18	04:24:00
PRACTICANTE				
TIEMPO TOTAL CARGO IDEALES				
	SEG			22313
	MIN			371,881333
	HORAS APROX			6,198
	HORA LEGAL TRABAJADOR			8
	DIFERENCIA			-1,802
	SOBRECARGA LABORAL			NO

Parte2– información practicante contable con levantamiento de restricciones

13.4.4 AUXILIAR CONTABLE 1

HORA		t total	DIA	ACTIVIDAD	PROCESO
INICIAL	FINAL				
02:00:00 p. m.	02:31:00 p. m.	00:31:00	Lunes	selección pagos electronicos	PAGOS
02:31:00 p. m.	02:48:00 p. m.	00:17:00	Lunes	PE pagos electronicos	PAGOS
02:48:00 p. m.	02:57:00 p. m.	00:09:00	Lunes	entrega dinero	CAJA MENOR
02:57:00 p. m.	03:05:00 p. m.	00:08:00	Lunes	firma cheque	PAGOS
03:05:00 p. m.	03:33:00 p. m.	00:28:00	Lunes	conciliacion 1305 stf	CONCILIACION
03:33:00 p. m.	04:36:00 p. m.	01:03:00	Lunes	PE pagos electronicos	PAGOS
04:36:00 p. m.	04:48:00 p. m.	00:12:00	Lunes	elaboracion cheques	PAGOS
04:48:00 p. m.	05:00:00 p. m.	00:12:00	Lunes	atencion proveedores/clientes	ATENCION A TERCERO:
05:00:00 p. m.	05:30:00 p. m.	00:30:00	Lunes	compartir	DEMORA
07:30:00 a. m.	08:08:00 a. m.	00:38:00	martes	imprimir PE y organizar pagos	ARCHIVO
08:08:00 a. m.	08:16:00 a. m.	00:08:00	martes	entrega correspondencia divert	CORRESPONDENCIA
08:16:00 a. m.	08:30:00 a. m.	00:14:00	martes	elaboracion cheques	PAGOS
08:30:00 a. m.	09:10:00 a. m.	00:40:00	martes	notas bancarias	CONCILIACION
09:10:00 a. m.	09:20:00 a. m.	00:10:00	martes	atencion proveedores/clientes	ATENCION A TERCERO:
09:20:00 a. m.	10:10:00 a. m.	00:50:00	martes	facturacion	FACTURACION
10:10:00 a. m.	10:30:00 a. m.	00:20:00	martes	archivar documentos	ARCHIVO
10:30:00 a. m.	10:36:00 a. m.	00:06:00	martes	enviar soporte de pago	PAGOS
10:36:00 a. m.	10:52:00 a. m.	00:16:00	martes	atencion proveedores/clientes	ATENCION A TERCERO:
10:52:00 a. m.	11:40:00 a. m.	00:48:00	martes	facturacion	FACTURACION
11:40:00 a. m.	11:48:00 a. m.	00:08:00	martes	salida de activo	ACTIVOS FIJOS
11:48:00 a. m.	01:00:00 p. m.	01:12:00	martes	cruce facturacion valley	FACTURACION
02:00:00 p. m.	02:07:00 p. m.	00:07:00	martes	salida de repuestos	ACTIVOS FIJOS
02:07:00 p. m.	02:30:00 p. m.	00:23:00	martes	entrega dinero caja menor	CAJA MENOR
02:30:00 p. m.	05:30:00 p. m.	03:00:00	martes	cruce facturacion valley	FACTURACION
07:30:00 a. m.	08:01:00 a. m.	00:31:00	miercoles	atencion proveedores/clientes	ATENCION A TERCERO:
08:01:00 a. m.	08:20 a. m.	00:19:00	miercoles	atencion proveedores/clientes	ATENCION A TERCERO:
08:20 a. m.	08:30 a. m.	00:10:00	miercoles	elaboracion cheques	PAGOS
08:30 a. m.	09:05 a. m.	00:35:00	miercoles	PE pagos electronicos	PAGOS
09:05 a. m.	09:25 a. m.	00:20:00	miercoles	informe taxis	INFORME
09:25 a. m.	09:32 a. m.	00:07:00	miercoles	salida de repuestos	ACTIVOS FIJOS
09:32 a. m.	11:30 a. m.	01:58:00	miercoles	cruce facturacion valley	FACTURACION
11:30 a. m.	12:15 p. m.	00:45:00	miercoles	capacitacion	CAPACITACION
12:15 p. m.	01:00 p. m.	00:45:00	miercoles	atencion proveedores/clientes	ATENCION A TERCERO:
02:00 p. m.	02:28 p. m.	00:28:00	miercoles	informe taxis	INFORME
02:28 p. m.	04:32 p. m.	02:04:00	miercoles	conciliacion bancaria	CONCILIACION
04:32 a. m.	05:30 p. m.	12:58:00	miercoles	facturacion	FACTURACION
07:00 a. m.	01:00 p. m.	06:00:00	jueves	capacitacion	CAPACITACION
02:00 p. m.	05:30 p. m.	03:30:00	jueves	facturacion	FACTURACION
07:30 a. m.	09:30 a. m.	02:00:00	viernes	conciliacion bancaria	CONCILIACION
09:30 a. m.	01:00 p. m.	03:30:00	viernes	PE pagos electronicos	PAGOS
02:00 p. m.	03:30 p. m.	01:30:00	viernes	PE pagos electronicos	PAGOS
03:30 p. m.	04:40 p. m.	01:10:00	viernes	revisar archivo plano pagos	PAGOS
04:40 p. m.	05:30 p. m.	00:50:00	viernes	archivo	ARCHIVO
07:10 a. m.	12:00 p. m.	04:50:00	sabado	archivo	ARCHIVO
07:30 a. m.	07:40 a. m.	00:10:00	lunes	elaboracion cheques	PAGOS
07:40 a. m.	08:30 a. m.	00:50:00	lunes	revisar correo electronico	ATENCION A TERCERO:
08:30 a. m.	08:46 a. m.	00:16:00	lunes	revisar correo electronico	ATENCION A TERCERO:
08:46 a. m.	09:33 a. m.	00:47:00	lunes	recibos de caja	CARTERA Y RECAUDO
09:33 a. m.	10:19 a. m.	00:46:00	lunes	conciliacion bancaria	CONCILIACION
10:19 a. m.	11:10 a. m.	00:51:00	lunes	conciliacion bancaria	CONCILIACION
11:10 a. m.	12:05 p. m.	00:55:00	lunes	revisar correo electronico	ATENCION A TERCERO:
12:05 p. m.	12:28 p. m.	00:23:00	lunes	imprimir documentos para archivo	ARCHIVO
12:28 p. m.	01:00 p. m.	00:32:00	lunes	archivo	ARCHIVO
02:00 p. m.	03:20 p. m.	01:20:00	lunes	PE pagos electronicos	PAGOS
03:20 p. m.	03:29 p. m.	00:09:00	lunes	elaboracion cheques	PAGOS
03:29 p. m.	03:40 p. m.	00:11:00	lunes	salida de activo	ACTIVOS FIJOS
03:40 p. m.	04:04 p. m.	00:24:00	lunes	informe taxis	INFORME

Parte 1 – información auxiliar contable 1

04:04 p. m.	04:29 p. m.	00:25:00	lunes	recibos de caja	CARTERA Y RECAUDO
04:29 p. m.	05:03 p. m.	00:34:00	lunes	creacion de activos	ACTIVOS FIJOS
05:03 p. m.	05:15 p. m.	00:12:00	lunes	nota aporte junio	
05:15 p. m.	06:00 p. m.	00:45:00	lunes	PE pagos electronicos	PAGOS
07:30 a. m.	07:46 a. m.	00:16:00	martes	recibos de caja	CARTERA Y RECAUDO
07:46 a. m.	08:02 a. m.	00:16:00	martes	elaboracion cheques	PAGOS
08:02 a. m.	08:15 a. m.	00:13:00	martes	pagos pronto pago coats	PAGOS
08:15 a. m.	10:05 a. m.	01:50:00	martes	informacion cxc STF	CARTERA Y RECAUDO
10:05 a. m.	11:30 a. m.	01:25:00	martes	facturacion	FACTURACION
11:30 a. m.	11:36 a. m.	00:06:00	martes	facturacion	FACTURACION
11:36 a. m.	12:30 p. m.	00:54:00	martes	facturacion	FACTURACION
12:30 p. m.	01:00 p. m.	00:30:00	martes	facturacion	FACTURACION
02:00 p. m.	05:00 p. m.	03:00:00	martes	facturacion	FACTURACION
05:00 p. m.	06:00 p. m.	01:00:00	martes	informe ventas	INFORME
07:30 a. m.	08:30 a. m.	01:00:00	miercoles	facturacion	FACTURACION
08:30 a. m.	08:50 a. m.	00:20:00	miercoles	revisar correo electronico	ATENCION A TERCERO
08:50 a. m.	08:56 a. m.	00:06:00	miercoles	ir al baño	DEMORA
09:29 a. m.	11:00 a. m.	01:31:00	miercoles	facturacion	FACTURACION
11:00 a. m.	12:30 p. m.	01:30:00	miercoles	revisar gant junio	CONTROL
12:30 p. m.	12:35 p. m.	00:05:00	miercoles	ir al baño	DEMORA
12:35 p. m.	01:00 p. m.	00:25:00	miercoles	revisar gant junio	CONTROL
02:00 p. m.	02:25 p. m.	00:25:00	miercoles	elaboracion cheques	PAGOS
02:25 p. m.	03:36 p. m.	01:11:00	miercoles	conciliacion bancaria	CONCILIACION
03:36 p. m.	05:08 p. m.	01:32:00	miercoles	facturacion	FACTURACION
05:08 p. m.	05:40 p. m.	00:32:00	miercoles	reunion jefe myriam	REUNION
05:40 p. m.	05:46 p. m.	00:06:00	miercoles	ir al baño	DEMORA
05:46 p. m.	06:00 p. m.	00:14:00	miercoles	actualizar cuadro de actividades	INFORME
07:20 a. m.	08:27 a. m.	01:07:00	jueves	facturacion	FACTURACION
08:27 a. m.	09:15 a. m.	00:48:00	jueves	cruce facturacion valley	FACTURACION
09:15 a. m.	10:08 a. m.	00:53:00	jueves	observaciones pagos	CONTROL
10:08 a. m.	10:47 a. m.	00:39:00	jueves	informacion venta	INFORME
10:47 a. m.	11:02 a. m.	00:15:00	jueves	salida activos	ACTIVOS FIJOS
11:02 a. m.	11:30 a. m.	00:28:00	jueves	responder correo	ATENCION A TERCERO
07:20 p. m.			viernes	informe inventario	INFORME

Parte 2 – información auxiliar contable 1

FECHA	HORA		T TOAL	DIA	ACTIVIDAD	PROCESO
	INICIAL	FINAL				
05/07/2016	07:30:00	08:16:00	00:46:00	MARTES	crear activos	ACTIVOS FIJOS
05/07/2016	08:16:00	08:35:00	00:19:00	MARTES	consulta siesa	ACTIVIDAD OCACIONAL
05/07/2016	08:35:00	09:30:00	00:55:00	MARTES	revisar RV lavandería 42	CONTROL DOCUMENTOS
05/07/2016	09:30:00	10:38:00	01:08:00	MARTES	soporte siesa	ACTIVIDAD OCACIONAL
05/07/2016	10:38:00	10:43:00	00:05:00	MARTES	ir al baño	DEMORA
05/07/2016	10:43:00	12:20:00	01:37:00	MARTES	soporte siesa	ACTIVIDAD OCACIONAL
05/07/2016	12:20:00	13:00:00	00:40:00	MARTES	facturación lavandería	FACTURACION
05/07/2016	14:00:00	14:40:00	00:40:00	MARTES	elaborar pagos	PAGOS
05/07/2016	14:40:00	16:50:00	02:10:00	MARTES	soporte siesa	ACTIVIDAD OCACIONAL
05/07/2016	16:50:00	17:28:00	00:38:00	MARTES	elaborar pagos	PAGOS
05/07/2016	17:28:00	17:34:00	00:06:00	MARTES	elaborar cheque caja menor	PAGOS
05/07/2016	17:34:00	17:50:00	00:16:00	MARTES	AA activos fijos	ACTIVOS FIJOS
05/07/2016	17:50:00	18:00:00	00:10:00	MARTES	actualizar cuadro de actividades	INFORMES
06/07/2016	07:30:00	09:03:00	01:33:00	MIERCOLES	depreciación-diferido	DIFERIDOS
06/07/2016	09:03:00	09:20:00	00:17:00	MIERCOLES	imprimir fv	FACTURACION
06/07/2016	09:20:00	09:25:00	00:05:00	MIERCOLES	ir al baño	DEMORA
06/07/2016	09:45:00	09:56:00	00:11:00	MIERCOLES	buscar documentos en archivo	ARCHIVO
06/07/2016	09:56:00	11:20:00	01:24:00	MIERCOLES	rete fuente	IMPUESTOS
06/07/2016	11:20:00	11:25:00	00:05:00	MIERCOLES	recibir PE nory	CONTROL DOCUMENTOS
06/07/2016	11:25:00	12:30:00	01:05:00	MIERCOLES	rete fuente	IMPUESTOS
06/07/2016	12:30:00	13:00:00	00:30:00	MIERCOLES	realizar observaciones PE	CONTROL DOCUMENTOS
06/07/2016	14:00:00	14:15:00	00:15:00	MIERCOLES	exportar excell 2365,2367, relacion retencion	INFORMES
06/07/2016	14:15:00	14:25:00	00:10:00	MIERCOLES	correccion pe-4706	PAGOS
06/07/2016	14:25:00	14:55:00	00:30:00	MIERCOLES	habilitar entradas	CONTROL DOCUMENTOS
06/07/2016	14:55:00	15:15:00	00:20:00	MIERCOLES	pe caprices	PAGOS
06/07/2016	15:15:00	15:21:00	00:06:00	MIERCOLES	firma documento cindy melo	CONTROL DOCUMENTOS
06/07/2016	15:21:00	16:02:00	00:41:00	MIERCOLES	rete fuente	IMPUESTOS
06/07/2016	16:02:00	16:09:00	00:07:00	MIERCOLES	salida de manguera	ACTIVOS FIJOS
06/07/2016	16:09:00	17:40:00	01:31:00	MIERCOLES	informe venta	INFORMES
06/07/2016	17:40:00	17:45:00	00:05:00	MIERCOLES	ir al baño	DEMORA
06/07/2016	17:45:00	18:00:00	00:15:00	MIERCOLES	actualizar cuadro de actividades	INFORMES
07/07/2016	07:30:00	07:40:00	00:10:00	JUEVES	enviar correo para revision de retefe	IMPUESTOS
07/07/2016	07:40:00	07:45:00	00:05:00	JUEVES	generar archivo p. pe	PAGOS
07/07/2016	07:45:00	09:30:00	01:45:00	JUEVES	informe venta	INFORMES
07/07/2016	09:30:00	09:36:00	00:06:00	JUEVES	ir al baño	DEMORA
07/07/2016	09:36:00	09:50:00	00:14:00	JUEVES	informe venta	INFORMES
07/07/2016	10:05:00	11:30:00	01:25:00	JUEVES	informe venta	INFORMES
07/07/2016	11:30:00	12:45:00	01:15:00	JUEVES	informe venta	INFORMES
07/07/2016	12:45:00	13:00:00	00:15:00	JUEVES	actualizar cuadro de actividades	INFORMES
07/07/2016	14:00:00	14:50:00	00:50:00	JUEVES	ajustar informacion venta junio	INFORMES
07/07/2016	14:50:00	15:10:00	00:20:00	JUEVES	firmar informe por jefes de produccion	CONTROL DOCUMENTOS
07/07/2016	15:10:00	15:40:00	00:30:00	JUEVES	ajustar cuando informe de enero a junio	INFORMES
07/07/2016	15:40:00	16:03:00	00:23:00	JUEVES	imprimir info venta para provision de junio	INFORMES
07/07/2016	16:03:00	17:40:00	01:37:00	JUEVES	provision de venta y revisar doña miryam	FACTURACION
07/07/2016	17:40:00	18:00:00	00:20:00	JUEVES	actualizar cuadro de actividades	INFORMES
08/07/2016	07:30:00	07:37:00	00:07:00	VIERNES	salida medidor de gas	ACTIVOS FIJOS
08/07/2016	07:37:00	07:49:00	00:12:00	VIERNES	sello cancelado en PE	PAGOS
08/07/2016	07:49:00	08:22:00	00:33:00	VIERNES	dane mensual	INFORMES
08/07/2016	08:22:00	08:30:00	00:08:00	VIERNES	creacion item janet gomez	FACTURACION
08/07/2016	08:46:00	09:47:00	01:01:00	VIERNES	soporte de pago a proveedor	PAGOS
08/07/2016	09:47:00	09:57:00	00:10:00	VIERNES	exportar archivo para pagos totales	PAGOS
08/07/2016	09:57:00	10:04:00	00:07:00	VIERNES	llamar a luz marina para almuerzos dia sabado	ACTIVIDAD OCACIONAL
08/07/2016	10:04:00	10:35:00	00:31:00	VIERNES	seleccionar pagos venc 01-15 julio	PAGOS
08/07/2016	10:35:00	10:41:00	00:06:00	VIERNES	ir al baño	DEMORA
08/07/2016	10:41:00	12:45:00	02:04:00	VIERNES	elaborar PE para julio 15	PAGOS
08/07/2016	12:45:00	13:00:00	00:15:00	VIERNES	actualizar cuadro de actividades	INFORMES
08/07/2016	14:00:00	14:45:00	00:45:00	VIERNES	elaborar PE para julio 15	PAGOS
08/07/2016	14:45:00	15:03:00	00:18:00	VIERNES	entregar dinero de caja	PAGOS
08/07/2016	15:03:00	15:35:00	00:32:00	VIERNES	elaborar PE para julio 15	PAGOS
08/07/2016	15:35:00	16:40:00	01:05:00	VIERNES	imprimir y organizar documentos PE	ARCHIVO
08/07/2016	16:40:00	17:39:00	00:59:00	VIERNES	cuadro depreciacion de activo	ACTIVOS FIJOS
08/07/2016	17:39:00	17:45:00	00:06:00	VIERNES	ir al baño	DEMORA
08/07/2016	17:45:00	18:00:00	00:15:00	VIERNES	actualizar cuadro de actividades	INFORMES
09/07/2016	08:00:00	12:00:00	04:00:00	SABADO	capacitacion	capacitacion
11/07/2016	07:30:00	07:43:00	00:13:00	LUNES	cuadro venta zf	INFORMES
11/07/2016	07:43:00	09:30:00	01:47:00	LUNES	causacion pronto pago	PAGOS
11/07/2016	09:30:00	10:00:00	00:30:00	LUNES	imprimir y organizar documentos Pronto pago	ARCHIVO
11/07/2016	10:00:00	10:05:00	00:05:00	LUNES	ir al baño	DEMORA
11/07/2016	10:05:00	10:40:00	00:35:00	LUNES	observacion retefe	IMPUESTOS
11/07/2016	10:40:00	10:57:00	00:17:00	LUNES	causacion pronto pago	PAGOS
11/07/2016	11:10:00	11:20:00	00:10:00	LUNES	salida t electronica	PAGOS
11/07/2016	11:20:00	11:26:00	00:06:00	LUNES	recibir fact p pago	PAGOS
11/07/2016	11:26:00	12:45:00	01:19:00	LUNES	briliana arredamiento	PAGOS
11/07/2016	12:45:00	13:00:00	00:15:00	LUNES	actualizar cuadro de actividades	INFORMES
11/07/2016	14:00:00	14:30:00	00:30:00	LUNES	causacion pronto pago	PAGOS
11/07/2016	14:30:00	14:51:00	00:21:00	LUNES	imprimir y organizar documentos Pronto pago	ARCHIVO
11/07/2016	14:51:00	14:55:00	00:04:00	LUNES	ir por agua	DEMORA
11/07/2016	14:55:00	15:20:00	00:25:00	LUNES	imprimir y organizar documentos Pronto pago	ARCHIVO

Parte 3 – información auxiliar contable 1

11/07/2016	15:20:00	16:02:00	00:42:00	LUNES	elaborar pe pronto pago 15 JUL	PAGOS
11/07/2016	16:02:00	16:34:00	00:32:00	LUNES	imprimir y organizar PE	ARCHIVO
11/07/2016	16:34:00	17:03:00	00:29:00	LUNES	nota retencion	IMPUESTOS
11/07/2016	17:03:00	17:07:00	00:04:00	LUNES	entrega documentos NORY	CORRESPONDENCIA
11/07/2016	17:07:00	17:15:00	00:08:00	LUNES	imprimir relacion retenciones	IMPUESTOS
11/07/2016	17:15:00	17:30:00	00:15:00	LUNES	actualizar cuadro de actividades	INFORMES
12/07/2016			00:00:00	MARTES	actualizar cuadro de actividades	INFORMES
12/07/2016	07:45:00	07:50:00	00:05:00	MARTES	solicitar informacion junio STF	INFORMES
12/07/2016	07:50:00	07:53:00	00:03:00	MARTES	imprimir informe venta doña miriram	INFORMES
12/07/2016	07:53:00	08:01:00	00:08:00	MARTES	imprimir soporte NI retefuente	IMPUESTOS
12/07/2016	08:01:00	08:11:00	00:10:00	MARTES	NI correccion cuenta rc-2109	FACTURACION
12/07/2016	08:11:00	08:30:00	00:19:00	MARTES	imprimir RC junio organizar documentos	ARCHIVO
12/07/2016	08:30:00	09:02:00	00:32:00	MARTES	cuadro seguros	INFORMES
12/07/2016	09:02:00	09:31:00	00:29:00	MARTES	cuadro diferidos	INFORMES
12/07/2016	09:31:00	09:45:00	00:14:00	MARTES	activos aire acondicionado	ACTIVOS FIJOS
12/07/2016	09:45:00	10:00:00	00:15:00	MARTES	carta para reclamar cheques	CORRESPONDENCIA
12/07/2016	10:00:00	10:35:00	00:35:00	MARTES	fv arrendamiento	FACTURACIÓN
12/07/2016	10:35:00	10:46:00	00:11:00	MARTES	enviar soporte pago proveedor cinta andina, confirmar retencion	PAGOS
12/07/2016	10:46:00	11:00:00	00:14:00	MARTES	actualizar cuadro de actividades	INFORMES
12/07/2016	11:00:00	13:00:00	02:00:00	MARTES	conciliacion STF acumulada marzo	CONCILIACIÓN
12/07/2016	14:00:00	15:04:00	01:04:00	MARTES	conciliacion STF acumulada marzo	CONCILIACIÓN
12/07/2016	15:04:00	16:30:00	01:26:00	MARTES	conciliacion STF acumulado abril-mayo	CONCILIACIÓN
12/07/2016	16:30:00	18:00:00	01:30:00	MARTES	conciliacion STF a junio de 2016	CONCILIACIÓN
13/07/2016	07:30:00	07:40:00	00:10:00	MIERCOLES	actualizar cuadro de actividades	INFORMES
13/07/2016	07:40:00	07:49:00	00:09:00	MIERCOLES	relacionar y entregar documentos divert, firma carta doña leidy	CORRESPONDENCIA
13/07/2016	07:49:00	08:02:00	00:13:00	MIERCOLES	enviar soportes pago servimnt y confirmar retenciones	CORRESPONDENCIA
13/07/2016	08:02:00	08:35:00	00:33:00	MIERCOLES	revisar facturacion valley 10 RV	CONTROL DOCUMENTOS
13/07/2016	08:35:00	08:45:00	00:10:00	MIERCOLES	enviar observaciones a loreana	INFORMES
13/07/2016	08:45:00	10:20:00	01:35:00	MIERCOLES	revisar facturacion lavanderia 45 RV	CONTROL DOCUMENTOS
13/07/2016	10:20:00	10:35:00	00:15:00	MIERCOLES	observacion conciliacion STF con doña miryam	CONCILIACIÓN
13/07/2016	10:35:00	12:42:00	02:07:00	MIERCOLES	revision RV produccion y factracion lavan.produccion	CONTROL DOCUMENTOS
13/07/2016	12:42:00	13:00:00	00:18:00	MIERCOLES	actualizar cuadro de actividades	INFORMES
13/07/2016	14:00:00	14:20:00	00:20:00	MIERCOLES	pagos serv spray lavanderia	PAGOS
13/07/2016	14:20:00	15:30:00	01:10:00	MIERCOLES	facturacion lavanderia,produccion, zf	FACTURACIÓN
13/07/2016	15:30:00	15:40:00	00:10:00	MIERCOLES	cheque hospedaje visita colombiamoda duley	PAGOS
13/07/2016	15:40:00	17:15:00	01:35:00	MIERCOLES	facturacion lavanderia,produccion, zf	FACTURACIÓN
13/07/2016	17:15:00	17:33:00	00:18:00	MIERCOLES	actualizar cuadro de actividades	INFORMES
14/07/2016	07:30:00	08:00:00	00:30:00	JUEVES	firma cheque hospedaje,entrega documentos , entrega pe doña	PAGOS
14/07/2016	08:00:00	08:28:00	00:28:00	JUEVES	elborar cheques pago nomina 01-15	PAGOS
14/07/2016	08:28:00	09:00:00	00:32:00	JUEVES	nota credito FV-11002	FACTURACIÓN
14/07/2016	09:00:00	09:15:00	00:15:00	JUEVES	cumple doña miryam	ACTIVIDAD OCACIONAL
14/07/2016	09:15:00	09:53:00	00:38:00	JUEVES	verificar vs contabilidad servicio acueducto britilana	CONTROL DOCUMENTOS
14/07/2016	09:53:00	10:00:00	00:07:00	JUEVES	ir al baño	DEMORA
14/07/2016	10:00:00	10:55:00	00:55:00	JUEVES	revision gant 14 julio	CONTROL DOCUMENTOS
14/07/2016	10:55:00	11:03:00	00:08:00	JUEVES	factura reciclaje	FACTURACIÓN
14/07/2016	11:25:00	12:25:00	01:00:00	JUEVES	observaciones PE	PAGOS
14/07/2016	12:32:00	12:36:00	00:04:00	JUEVES	ir al baño	DEMORA
14/07/2016	12:36:00	13:00:00	00:24:00	JUEVES	actualizar cuadro de actividades	INFORMES
14/07/2016	14:00:00	14:50:00	00:50:00	JUEVES	firmars recibido en facturas PE, imprimir RC	CONTROL DOCUMENTOS
14/07/2016	14:50:00	15:50:00	01:00:00	JUEVES	archivar conciliaciones, retette, seguros	ARCHIVO
14/07/2016	15:50:00	17:07:00	01:17:00	JUEVES	celebracion doña myriam	REUNION
14/07/2016	17:07:00	17:31:00	00:24:00	JUEVES	archivo plano pagos electronicos	PAGOS
15/07/2016	07:30:00	07:39:00	00:09:00	VIERNES	actualizar cuadro de actividades	INFORMES
15/07/2016	07:39:00	07:58:00	00:19:00	VIERNES	correccion RV11374, enviar infor lorena zona franca	CONTROL DOCUMENTOS
15/07/2016	07:58:00	08:04:00	00:06:00	VIERNES	ir al baño	DEMORA
15/07/2016	08:04:00	11:00:00	02:56:00	VIERNES	exportar PE y enviar soporte a proveedores del pago 15/07	PAGOS
15/07/2016	11:00:00	11:15:00	00:15:00	VIERNES	informacion activo 1223 solicitado por claudia	INFORMES
15/07/2016	11:15:00	12:15:00	01:00:00	VIERNES	revisar RV produccion y zona franca	CONTROL DOCUMENTOS
15/07/2016	12:15:00	12:45:00	00:30:00	VIERNES	revisar gant 15/7	CONTROL DOCUMENTOS
15/07/2016	12:45:00	13:00:00	00:15:00	VIERNES	actualizar cuadro de actividades	INFORMES
15/07/2016	14:00:00	15:30:00	01:30:00	VIERNES	facturacion produccion y zona franca	FACTURACIÓN
15/07/2016	15:30:00	17:30:00	02:00:00	VIERNES	conciliacion bancaria a 15/07/16	CONCILIACIÓN
16/07/2016	08:00:00	11:10:00	03:10:00	SABADO	capacitacion	capacitacion
16/07/2016	11:10:00	12:00:00	00:50:00	SABADO	archivar PE	PAGOS
18/07/2016	07:30:00	08:00:00	00:30:00	LUNES	informacion taxi,diferidos licencias a junio	INFORMES
18/07/2016	08:00:00	08:15:00	00:15:00	LUNES	actualizar cuadro de actividades	INFORMES
18/07/2016	08:15:00	08:20:00	00:05:00	LUNES	revisar documentos RV zona franca	CONTROL DOCUMENTOS
18/07/2016	08:20:00	08:30:00	00:10:00	LUNES	verificar valores viaticos con el cuadro stf (cheque colombiamod	CONTROL DOCUMENTOS
18/07/2016	08:30:00	08:40:00	00:10:00	LUNES	observaciones cuadro acueducto (myriam)	ACTIVIDADES DELEGADAS
18/07/2016	08:40:00	08:55:00	00:15:00	LUNES	firma cheque viaticos, sello, relacionar documentos a divert	PAGOS
18/07/2016	08:55:00	09:00:00	00:05:00	LUNES	ir al baño	DEMORA
18/07/2016	09:00:00	10:00:00	01:00:00	LUNES	revisar cuadro de acueducto abril-mayo	INFORMES
18/07/2016	10:00:00	10:39:00	00:39:00	LUNES	revision RV zona franca	CONTROL DOCUMENTOS
18/07/2016	10:39:00	11:08:00	00:29:00	LUNES	facturar	FACTURACIÓN
18/07/2016	11:08:00	11:30:00	00:22:00	LUNES	seleccionar pago de pronto pago	PAGOS
18/07/2016	11:30:00	12:00:00	00:30:00	LUNES	archivar pe	PAGOS
18/07/2016	12:00:00	12:45:00	00:45:00	LUNES	correccion activo 1518-1523	ACTIVOS FIJOS
18/07/2016	12:45:00	13:00:00	00:15:00	LUNES	actualizar cuadro de actividades	INFORMES
18/07/2016	14:00:00	14:45:00	00:45:00	LUNES	pagos electronicos	PAGOS
18/07/2016	14:45:00	15:06:00	00:21:00	LUNES	despapelar pagos electronicos	ARCHIVO

Parte 4 – información auxiliar contable 1

18/07/2016	15:06:00	15:16:00	00:10:00	LUNES	exportar cxc a 18/07	INFORMES
18/07/2016	15:16:00	15:35:00	00:19:00	LUNES	pronto pago coats, recolquim, cacharrería	PAGOS
18/07/2016	16:06:00	16:12:00	00:06:00	LUNES	ir al baño	DEMORA
18/07/2016	16:12:00	17:00:00	00:48:00	LUNES	elaborar notas bancarias, RC reciclaje	FACTURACIÓN
18/07/2016	17:00:00	17:30:00	00:30:00	LUNES	archivar	ARCHIVO
19/07/2016			00:00:00	MARTES	actualizar cuadro de actividades	INFORMES
19/07/2016	07:40:00	08:40:00	01:00:00	MARTES	revisar RV producción y zona franca	CONTROL DOCUMENTOS
19/07/2016	08:40:00	09:18:00	00:38:00	MARTES	factura RV producción	CONTROL DOCUMENTOS
19/07/2016	09:18:00	09:23:00	00:05:00	MARTES	ir al baño	DEMORA
19/07/2016	09:35:00	09:38:00	00:03:00	MARTES	relacionar documento diver camilo facturas	INFORMES
19/07/2016	09:58:00	11:30:00	01:32:00	MARTES	conciliación occidente y banco de bogota a 14 julio	CONCILIACIÓN
19/07/2016			00:00:00	MARTES	revisión gant zona franca a 19/07	CONTROL DOCUMENTOS
19/07/2016	12:00:00	12:40:00	00:40:00	MARTES	despapelar documentos RV, RC, NB	ARCHIVO
19/07/2016	12:48:00	13:00:00	00:12:00	MARTES	actualizar cuadro de actividades	INFORMES
19/07/2016	14:00:00	14:33:00	00:33:00	MARTES	archivar, diferidos, seguros	ARCHIVO
19/07/2016	14:45:00	15:10:00	00:25:00	MARTES	conciliación bancaria b.occ a 19/7	CONCILIACIÓN
19/07/2016	15:10:00	15:34:00	00:24:00	MARTES	RC/NB	FACTURACIÓN
19/07/2016	16:46:00	16:58:00	00:12:00	MARTES	salida de activos janet gomez	ACTIVOS FIJOS
19/07/2016	16:58:00	18:00:00	01:02:00	MARTES	conciliación banco bogota 19/7	CONCILIACIÓN
21/07/2016	07:30:00	07:41:00	00:11:00	JUEVES	actualizar cuadro de actividades	INFORMES
21/07/2016	07:41:00	07:50:00	00:09:00	JUEVES	relacionar documento y entregar a diver	CORRESPONDENCIA
21/07/2016	07:50:00	08:02:00	00:12:00	JUEVES	observación de pago	PAGOS
21/07/2016	08:02:00	08:31:00	00:29:00	JUEVES	salida de activo 3 mq tachadora para modinsa mexico	ACTIVOS FIJOS
21/07/2016	08:31:00	08:40:00	00:09:00	JUEVES	revisar RV de lavandería 55	CONTROL DOCUMENTOS
21/07/2016	08:40:00	08:44:00	00:04:00	JUEVES	ir al baño	DEMORA
21/07/2016	08:44:00	09:34:00	00:50:00	JUEVES	revisar RV de lavandería 55	CONTROL DOCUMENTOS
21/07/2016	09:34:00	09:40:00	00:06:00	JUEVES	ir al baño	DEMORA
21/07/2016	09:40:00	10:30:00	00:50:00	JUEVES	revisar RV de lavandería 55	CONTROL DOCUMENTOS
21/07/2016	10:30:00	11:30:00	01:00:00	JUEVES	facturar rv de lavandería	FACTURACIÓN
21/07/2016	11:30:00	12:00:00	00:30:00	JUEVES	imprimir organizar factura para enviar a STF	CORRESPONDENCIA
21/07/2016	12:00:00	12:11:00	00:11:00	JUEVES	factura de reciclaje	FACTURACIÓN
21/07/2016	12:45:00	13:00:00	00:15:00	JUEVES	actualizar cuadro de actividades	INFORMES
21/07/2016	14:00:00	15:05:00	01:05:00	JUEVES	enviar información para confirmar la radicación de la facturación	FACTURACIÓN
21/07/2016	15:05:00	15:11:00	00:06:00	JUEVES	ir al baño	DEMORA
21/07/2016	15:11:00	15:40:00	00:29:00	JUEVES	información documentos RV pendientes	INFORMES
21/07/2016	15:40:00	15:46:00	00:06:00	JUEVES	ir al baño	DEMORA
21/07/2016	15:46:00	16:10:00	00:24:00	JUEVES	exportar información pago proveedores 29/7	INFORMES
21/07/2016	16:10:00	16:16:00	00:06:00	JUEVES	ir al baño	DEMORA
21/07/2016	16:16:00	17:15:00	00:59:00	JUEVES	facturas proveedores para pago/ permiso de salida por malestar	PAGOS
22/07/2016	07:30:00	07:41:00	00:11:00	VIERNES	actualizar cuadro de actividades	INFORMES
22/07/2016	07:41:00	07:50:00	00:09:00	VIERNES	archivo plano pagos electrónicos	ARCHIVO
22/07/2016	07:50:00	08:47:00	00:57:00	VIERNES	exportar soportes proveedores y enviar	PAGOS
22/07/2016	08:47:00	08:58:00	00:11:00	VIERNES	archivar	ARCHIVO
22/07/2016	08:58:00	09:27:00	00:29:00	VIERNES	seleccionar pagos venc 16-2 9julio	PAGOS
22/07/2016	09:27:00	12:15:00	02:48:00	VIERNES	reunión doña miryam	REUNION
22/07/2016	12:15:00	12:45:00	00:30:00	VIERNES	PE proveedores totales	PAGOS
22/07/2016	12:45:00	13:00:00	00:15:00	VIERNES	actualizar cuadro de actividades	INFORMES
22/07/2016	14:00:00	16:00:00	02:00:00	VIERNES	PE proveedores totales	PAGOS
22/07/2016	16:00:00	18:00:00	02:00:00	VIERNES	archivar, rc, cg, nb, ni, CC	ARCHIVO
25/07/2016	07:30:00	07:42:00	00:12:00	LUNES	actualizar cuadro de actividades	INFORMES
25/07/2016	07:42:00	08:14:00	00:32:00	LUNES	seleccionar pagos de pronto pago	PAGOS
25/07/2016	08:14:00	09:10:00	00:56:00	LUNES	revisar pagos totales	PAGOS
25/07/2016	09:10:00	09:40:00	00:30:00	LUNES	facturación , despapelar	FACTURACIÓN
25/07/2016	09:40:00	09:44:00	00:04:00	LUNES	relacionar fact para entregar	FACTURACIÓN
25/07/2016	09:44:00	09:50:00	00:06:00	LUNES	ir baño	DEMORA
25/07/2016	09:50:00	11:33:00	01:43:00	LUNES	crear activos cielo, 9 /corrección consecutivo af (sandra)	ACTIVOS FIJOS
25/07/2016	11:47:00	12:00:00	00:13:00	LUNES	revisión activos causado- revisión módulos mov compras	ACTIVOS FIJOS
25/07/2016	12:00:00	12:20:00	00:20:00	LUNES	recibos de caja/reciclaje 3/saldo spitoductos/	FACTURACIÓN
25/07/2016	12:20:00	12:35:00	00:15:00	LUNES	cheque occi, solicitud dinero caja pago gases	PAGOS
25/07/2016	12:35:00	12:40:00	00:05:00	LUNES	ir al baño	DEMORA
25/07/2016	12:40:00	12:50:00	00:10:00	LUNES	solicitar conciliación bancaria a 25 jul	CONCILIACIÓN
25/07/2016	12:50:00	13:00:00	00:10:00	LUNES	actualizar cuadro de actividades	INFORMES
25/07/2016	14:00:00	14:22:00	00:22:00	LUNES	cheques sello, actualizar cuadros de conciliación	PAGOS
25/07/2016	14:22:00	15:39:00	01:17:00	LUNES	revisar rv y facturas de producción	CONTROL DOCUMENTOS
25/07/2016	15:39:00	16:05:00	00:26:00	LUNES	despapelar relacionar documentos	ARCHIVO
25/07/2016	16:05:00	16:50:00	00:45:00	LUNES	pe pronto pago	PAGOS
25/07/2016	04:50:00	17:30:00	12:40:00	LUNES	organizar documentos para entrega pe	PAGOS
25/07/2016	17:30:00	17:36:00	00:06:00	LUNES	ir al baño	DEMORA
25/07/2016	17:36:00	17:42:00	00:06:00	LUNES	entregar documentos doña leydi	CORRESPONDENCIA
25/07/2016	17:42:00	17:51:00	00:09:00	LUNES	leer resolución facturación electrónica (doña myriam)	ACTIVIDADES DELEGADAS
25/07/2016	17:51:00	18:00:00	00:09:00	LUNES	solicitar certificación bancario por correo/telefono a servment	ACTIVIDAD OCACIONAL
26/07/2016	07:30:00	07:42:00	00:12:00	MARTES	actualizar cuadro de actividades	INFORMES
26/07/2016	08:09:00	08:33:00	00:24:00	MARTES	cruce nota valley	FACTURACIÓN
26/07/2016	08:33:00	08:41:00	00:08:00	MARTES	cheques safe ltda	PAGOS
26/07/2016	08:41:00	08:49:00	00:08:00	MARTES	ir al baño	DEMORA
26/07/2016	08:49:00	09:00:00	00:11:00	MARTES	cruce nota valley	FACTURACIÓN

Parte 5 – información auxiliar contable 1

26/07/2016	09:00:00	09:16:00	00:16:00	MARTES	revison cheque	PAGOS
26/07/2016	09:16:00	11:22:00	02:06:00	MARTES	cruce fv valley 130520	FACTURACIÓN
26/07/2016	11:22:00	11:45:00	00:23:00	MARTES	RC stf fv valley	FACTURACIÓN
26/07/2016	11:45:00	12:30:00	00:45:00	MARTES	conciliacion occidente	CONCILIACIÓN
26/07/2016	12:30:00	12:55:00	00:25:00	MARTES	firma factura edwin martinez	FACTURACIÓN
26/07/2016	12:55:00	13:00:00	00:05:00	MARTES	entrega pe doña leydi	PAGOS
26/07/2016	14:00:00	14:31:00	00:31:00	MARTES	factura hilos/confirmacion rut bordados lb	FACTURACIÓN
26/07/2016	14:31:00	14:45:00	00:14:00	MARTES	conciliacion banco occidente	CONCILIACIÓN
26/07/2016	14:45:00	14:55:00	00:10:00	MARTES	conciliacion banco de bogota	CONCILIACIÓN
26/07/2016	14:55:00	15:16:00	00:21:00	MARTES	recibir documentos a divert/ legalizar factura gases	CONTROL DOCUMENTOS
26/07/2016	15:16:00	15:28:00	00:12:00	MARTES	seleccionar pe para responder obseraciones	PAGOS
26/07/2016	15:28:00	15:46:00	00:18:00	MARTES	pe sucequi y lemos lavanderia	PAGOS
26/07/2016	15:46:00	16:25:00	00:39:00	MARTES	rc stf, nota aportes junio	FACTURACIÓN
26/07/2016	16:25:00	17:05:00	00:40:00	MARTES	revison factura alvaro escobar doña myriam	CONTROL DOCUMENTOS
26/07/2016	17:05:00	17:40:00	00:35:00	MARTES	organizar archivo de facturacion 11036-11093	ARCHIVO
26/07/2016	17:40:00	17:45:00	00:05:00	MARTES	ir al baño	DEMORA
26/07/2016	17:45:00	18:00:00	00:15:00	MARTES	revison con myriam cuadro de cobro de poliza 98750	CONTROL DOCUMENTOS
27/07/2016	07:30:00	07:44:00	00:14:00	MIERCOLES	actualizar cuadro de actividades	INFORMES
27/07/2016	07:44:00	07:55:00	00:11:00	MIERCOLES	recibir caja menor	CAJA MENOR
27/07/2016	07:55:00	08:15:00	00:20:00	MIERCOLES	firmas documentos PE, en el espacio correspondiente 6	PAGOS
27/07/2016	08:30:00	08:47:00	00:17:00	MIERCOLES	cheque caja menor, comcel	PAGOS
27/07/2016	09:01:00	09:06:00	00:05:00	MIERCOLES	ir al baño	DEMORA
27/07/2016	09:06:00	09:10:00	00:04:00	MIERCOLES	salida activo	ACTIVOS FIJOS
27/07/2016	09:10:00	09:25:00	00:15:00	MIERCOLES	informacion myriam portal de luz	ACTIVIDADES DELEGADAS
27/07/2016	09:25:00	10:05:00	00:40:00	MIERCOLES	RV lavanderia	FACTURACIÓN
27/07/2016	10:11:00	11:10:00	00:59:00	MIERCOLES	RV lavanderia	FACTURACIÓN
27/07/2016	11:10:00	11:32:00	00:22:00	MIERCOLES	PE alvaro escobar	PAGOS
27/07/2016	11:32:00	11:40:00	00:08:00	MIERCOLES	confirmar periodos de depreciacion activo 602	ACTIVOS FIJOS
27/07/2016	11:40:00	11:55:00	00:15:00	MIERCOLES	observacion RV lavanderia a linea	CONTROL DOCUMENTOS
27/07/2016	11:55:00	12:10:00	00:15:00	MIERCOLES	corregir pe alvaro escobar	PAGOS
27/07/2016	12:10:00	12:35:00	00:25:00	MIERCOLES	revison pe doña leydi	PAGOS
27/07/2016	12:35:00	12:49:00	00:14:00	MIERCOLES	archivo plano pagos electronicos	PAGOS
27/07/2016	12:49:00	13:00:00	00:11:00	MIERCOLES	actualizar cuadro de actividades	INFORMES
27/07/2016	14:00:00	14:13:00	00:13:00	MIERCOLES	salida radios	ACTIVOS FIJOS
27/07/2016	14:13:00	14:27:00	00:14:00	MIERCOLES	relacion facturas german	FACTURACIÓN
27/07/2016	14:27:00	14:53:00	00:26:00	MIERCOLES	rc abono incapacidades	FACTURACIÓN
27/07/2016	14:53:00	15:12:00	00:19:00	MIERCOLES	notas bancarias	FACTURACIÓN
27/07/2016	15:12:00	15:25:00	00:13:00	MIERCOLES	cheques nomina	PAGOS
27/07/2016	15:25:00	16:01:00	00:36:00	MIERCOLES	RH sa gestion ambiental /buscar soporte saldo 25.600	ACTIVIDAD OCACIONAL
27/07/2016	16:01:00	16:46:00	00:45:00	MIERCOLES	RC bordado BL, reciclaje, pago valley 14.161.077	FACTURACIÓN
27/07/2016	16:46:00	17:30:00	00:44:00	MIERCOLES	despapelar Rc notas bancarias	ARCHIVO
27/07/2016	17:30:00	17:36:00	00:06:00	MIERCOLES	ir al baño	DEMORA
27/07/2016	17:36:00	17:41:00	00:05:00	MIERCOLES	entregar NB alejandra	CORRESPONDENCIA
27/07/2016	17:41:00	18:00:00	00:19:00	MIERCOLES	cuadro conciliacion valley actualizar	CONCILIACIÓN
28/07/2016	07:30:00	07:35:00	00:05:00	JUEVES	actualizar cuadro de actividades	INFORMES
28/07/2016	07:35:00	07:50:00	00:15:00	JUEVES	charla tecnica con doña miryam cartera	ACTIVIDAD OCACIONAL
28/07/2016	07:50:00	07:55:00	00:05:00	JUEVES	entregar cheque doña leydi caja menor, entregar doc elvia	PAGOS
28/07/2016	08:00:00	08:08:00	00:08:00	JUEVES	crear item activo	ACTIVOS FIJOS
28/07/2016	08:50:00	08:55:00	00:05:00	JUEVES	ir al baño	DEMORA
28/07/2016	08:55:00	09:28:00	00:33:00	JUEVES	revison rv zona franca	CONTROL DOCUMENTOS
28/07/2016	09:28:00	09:53:00	00:25:00	JUEVES	archivo plano pagos electronicos	PAGOS
28/07/2016	09:53:00	10:00:00	00:07:00	JUEVES	facturar lavanderia	FACTURACIÓN
28/07/2016	10:00:00	10:40:00	00:40:00	JUEVES	correccion ica en f v valley	IMPUESTOS
28/07/2016	10:40:00	11:05:00	00:25:00	JUEVES	facturar lavanderia	FACTURACIÓN
28/07/2016	11:49:00	12:45:00	00:56:00	JUEVES	facturacion zona franca	FACTURACIÓN
28/07/2016	12:45:00	13:00:00	00:15:00	JUEVES	actualizar cuadro de actividades	INFORMES
28/07/2016	14:00:00	14:40:00	00:40:00	JUEVES	despapelar facturas stf valley	ARCHIVO
28/07/2016	14:40:00	14:45:00	00:05:00	JUEVES	sello cheque entrega de documetos divert	PAGOS
28/07/2016	15:01:00	15:30:00	00:29:00	JUEVES	revisar gant julio	CONTROL DOCUMENTOS
28/07/2016	15:30:00	16:30:00	01:00:00	JUEVES	salidas quimicos	SALIDA DE INSUMOS
28/07/2016	16:30:00	17:28:00	00:58:00	JUEVES	archivar documentos rc,nb, cg	ARCHIVO
28/07/2016	17:45:00	18:00:00	00:15:00	JUEVES	actualizar cuadro de actividades	INFORMES
29/07/2016	19:30:00	19:43:00	00:13:00	VIERNES	actualizar cuadro de actividades	INFORMES
28/07/2016	07:43:00	08:46:00	01:03:00	VIERNES	sacar copias activos julio	ARCHIVO
28/07/2016	08:46:00	10:40:00	01:54:00	VIERNES	creacion de activos (thalia)	ACTIVOS FIJOS
28/07/2016	10:40:00	10:45:00	00:05:00	VIERNES	ir al baño	DEMORA
28/07/2016	10:45:00	11:08:00	00:23:00	VIERNES	cheques bbva,davienda,proteccion, axa	PAGOS
28/07/2016	11:08:00	11:15:00	00:07:00	VIERNES	salida RADA lavanderia robert daza	ACTIVOS FIJOS
28/07/2016	11:15:00	11:24:00	00:09:00	VIERNES	salida 13 pieza de jaula alineacion laser robert daza	ACTIVOS FIJOS
28/07/2016	11:24:00	12:00:00	00:36:00	VIERNES	salidas quimicos	INVENTARIO
28/07/2016	12:00:00	12:30:00	00:30:00	VIERNES	conciliacion bancaria explicar proceso a thalia	CONCILIACIÓN
28/07/2016	12:30:00	12:43:00	00:13:00	VIERNES	indicar a thalia los archivos correspondientes a los procedimien	ACTIVIDAD OCACIONAL
28/07/2016	12:43:00	13:00:00	00:17:00	VIERNES	actualizar cuadro de actividades	INFORMES
28/07/2016	14:00:00	15:10:00	01:10:00	VIERNES	salida bodega de insumos	INVENTARIO
28/07/2016	15:10:00	16:30:00	01:20:00	VIERNES	explicar facturacion produccion (thalia)	ACTIVIDAD OCACIONAL
28/07/2016	16:30:00	17:05:00	00:35:00	VIERNES	revison RV produccion	CONTROL DOCUMENTOS
28/07/2016	17:05:00	18:00:00	00:55:00	VIERNES	revison salidas insumos	CONTROL DOCUMENTOS

Parte 5 – información auxiliar contable 1

ITEM	ACTIVIDAD	CANTIDAD	HORA INICIO	HORA TERM	t total	OBSERVACIONES	proceso
1	cierra inventario	1	07:20 a. m.	10:10 a. m.	02:50:00	revisar salida, informacion modulo inventarios	cierra inventario
2	ir al baño	1	10:10 a. m.	10:15 a. m.	00:05:00		demora
3	cheque embargo	1	10:15 a. m.	10:25 a. m.	00:10:00	explicar elaboracion cheques a talia	PAGOS
4	indicar funciones del cargo	1	10:25 a. m.	11:30 a. m.	01:05:00	explicar funciones a talia	actividad ocasional
5	conciliaciones bancarias	1	11:30 a. m.	01:00 p. m.	01:30:00	conciliaciones bancarias a 30/jul	conciliación
6	elaboracion de notas bancarias	1	02:00 p. m.	02:45 p. m.	00:45:00	pagos nomina 6 y gastos bancarios 2	conciliación
7	informe taxis	1	02:45 p. m.	03:02 p. m.	00:17:00	actualizar la informacion de taxis a julio	informe
8	elaborar pagos PE pronto pago	1	03:02 p. m.	04:30 p. m.	01:28:00	explicar a talia elaboracion de documentos pe	PAGOS
9	imprimir documentos	1	04:30 p. m.	05:02 p. m.	00:32:00	organizar documentos para entregar a dora leidy	archivo
10	revisar remisiones de produccion	1	05:02 p. m.	06:00 p. m.	00:58:00	remisiones entregadas por claudia despachos	control
11	capacitacion	1	07:30 a. m.	09:10 a. m.	01:40:00	lean managment	CAPACITACIÓN
12	solicitar RV lavanderia	1	09:10 a. m.	09:30 a. m.	00:20:00	cierra lavanderia	documentos con terceros
13	comunicado rv	1	09:30 a. m.	09:38 a. m.	00:08:00	el cheque se recibia en el bango bogota	informe
14	entrega cheque bbva alejandra	1	09:38 a. m.	10:04 a. m.	00:26:00	bbva	PAGOS
15	facturar produccion y revisar	1	10:04 a. m.	10:35 a. m.	00:31:00	facturar y revisar rv produccion	FACTURACIÓN
16	revisar RV lavanderia	1	10:35 a. m.	11:20 a. m.	00:45:00	revisar RV lavanderia	control
17	facturacion lavanderia	1	11:20 a. m.	12:30 p. m.	01:10:00	facturacion lavanderia	FACTURACIÓN
18	exportar biable ventas	1	12:30 p. m.	01:00 p. m.	00:30:00	exportar biable ventas	informe
19	informacion venta	1	02:00 p. m.	06:00 p. m.	04:00:00	informacion venta	informe
20	actualizar cuadro de actividades	1	07:30 a. m.	07:40 a. m.	00:10:00	actualizar cuadro de actividades	informe
21	elaborar encuesta	1	07:40 a. m.	08:00 a. m.	00:20:00	encuesta lean	informe
22	reembolso de caja	1	08:00 a. m.	08:29 a. m.	00:29:00	reembolso y arqueo alejandra	caja menor
23	ir al baño	1	08:29 a. m.	08:36 a. m.	00:07:00	ir al baño	demora
24	informacion provision venta	1	08:36 a. m.	08:50 a. m.	00:14:00	informacion provision venta	informe
25	provision venta	1	08:50 a. m.	10:10 a. m.	01:20:00	provision venta	FACTURACIÓN
26	facturacion lavanderia	1	10:10 a. m.	10:30 a. m.	00:20:00	facturacion lavanderia	FACTURACIÓN
27	adjuntar informacion provision ventas	1	10:30 a. m.	11:08 a. m.	00:38:00	adjuntar informacion provision ventas	FACTURACIÓN
28	capacitacion info venta talia	1	11:08 a. m.	01:00 p. m.	01:52:00	capacitacion info venta talia	CAPACITACIÓN
29	capacitacion coaching	1	02:00 p. m.	06:00 p. m.	04:00:00	capacitacion coaching	CAPACITACIÓN
30	actualizar cuadro de actividades	1	07:30 a. m.	07:45 a. m.	00:15:00	actualizar cuadro de actividades	informe
31	enviar comunicado cierre	1	07:45 a. m.	07:58 a. m.	00:13:00	enviar comunicado cierre	informe
32	informacion venta por centro de costo	1	07:58 a. m.	08:26 a. m.	00:28:00	informacion venta por centro de costo	informe
33	conciliacion ventas pcga vs nif	1	08:26 a. m.	08:45 a. m.	00:19:00	conciliacion ventas pcga vs nif	CONCILIACION
34	ir al baño	1	08:45 a. m.	09:52 a. m.	01:07:00	ir al baño	demora
35	retete,ica.cree	1	09:52 a. m.	01:00 p. m.	03:08:00	retete,ica.cree	impuestos
36	retete,ica.cree	1	02:00 p. m.	05:30 p. m.	03:30:00	retete,ica.cree	impuestos

Parte 6– información auxiliar contable 1

37	actualizar cuadro de actividades	1	07:30 a. m.	07:45 a. m.	00:15:00	actualizar cuadro de actividades	informe
38	retelle, ica, cree	1	07:45 a. m.	08:00 a. m.	00:15:00	retelle, ica, cree	impuestos
39	factura sublimado	1	08:00 a. m.	08:36 a. m.	00:36:00	factura sublimado	FACTURACION
40	conciliacion bancaria	1	08:36 a. m.	09:30 a. m.	00:54:00	conciliacion bancaria	conciliacion
41	retelle, ica, cree	1	09:30 a. m.	10:00 a. m.	00:30:00	retelle, ica, cree	impuestos
42	reenviar correo activo global selection	1	10:00 a. m.	10:20 a. m.	00:20:00	reenviar correo activo global selection	informe
43	exportar relacion pe para enviar soportes explicar a	1	10:20 a. m.	10:42 a. m.	00:22:00	exportar relacion pe para enviar soportes explicar a	atencion a terceros
44	notas retencion	1	10:42 a. m.	12:05 p. m.	01:23:00	notas retencion	impuestos
45	pausa activa	1	12:05 p. m.	12:11 p. m.	00:06:00	pausa activa	demora
46	correccion rc cg axa colpatna	1	12:11 p. m.	12:50 p. m.	00:39:00	correccion rc cg axa colpatna	FACTURACION
47	conciliacion banco bogota y occidente talia	1	12:50 p. m.	01:00 p. m.	00:10:00	conciliacion banco bogota y occidente talia	conciliacion
48	imprimir relacion retencion	1	02:00 p. m.	02:26 p. m.	00:26:00	imprimir relacion retencion	impuestos
49	revision entrega de causacion	1	02:26 p. m.	04:00 p. m.	01:34:00	revision entrega de causacion	control
50	indicacion pagos totales talia	1	04:00 p. m.	05:30 p. m.	01:30:00	indicacion pagos totales talia	actividad ocasional
51	causacion	1	07:30 a. m.	12:00 p. m.	04:30:00	causacion	PAGOS
52	actualizar cuadro de actividades	1	07:30 a. m.	07:41 a. m.	00:11:00	actualizar cuadro de actividades	informe
53	imprimir y organizar cc pronto pago	1	07:41 a. m.	08:20 a. m.	00:39:00	imprimir y organizar cc pronto pago	archivo
54	causar pronto pago entregado el dia 06/08	1	08:20 a. m.	08:40 a. m.	00:20:00	causar pronto pago entregado el dia 06/08	PAGOS
55	imprimir y organizar cc pronto pago	1	08:40 a. m.	08:50 a. m.	00:10:00	imprimir y organizar cc pronto pago	archivo
56	causar brillina arrendamiento	1	08:50 a. m.	09:40 a. m.	00:50:00	causar brillina arrendamiento	PAGOS
57	imprimir y organizar causacion dde arrendamiento	1	09:40 a. m.	10:10 a. m.	00:30:00	imprimir y organizar causacion dde arrendamiento	archivo
58	observacion retenciones	1	10:10 a. m.	10:40 a. m.	00:30:00	observacion retenciones	impuestos
59	causacion cuenta x pagar	1	10:40 a. m.	11:04 a. m.	00:24:00	causacion cuenta x pagar	PAGOS
60	causacion cuenta x pagar	1	11:04 a. m.	11:40 a. m.	00:36:00	causacion cuenta x pagar	PAGOS
61	pausa activa	1	11:40 a. m.	11:45 a. m.	00:05:00	pausa activa	demora
62	causacion cuenta x pagar	1	11:45 a. m.	01:00 p. m.	01:15:00	causacion cuenta x pagar	PAGOS
63	recibir fp 6/8/16	1	02:00 p. m.	02:40 p. m.	00:40:00	recibir fp 6/8/16	PAGOS
64	causacion cuenta x pagar	1	02:40 p. m.	03:40 p. m.	01:00:00	causacion cuenta x pagar	archivo
65	imprimir y organizar causaciones	1	03:40 p. m.	05:00 p. m.	01:20:00	imprimir y organizar causaciones	archivo
66	reunion doña myriam	1	05:00 p. m.	05:11 p. m.	00:11:00	reunion doña myriam	reunion
67	imprimir y organizar causaciones	1	05:11 p. m.	06:00 p. m.	00:49:00	imprimir y organizar causaciones	archivo
68	actualizar cuadro de actividades	1	07:30 a. m.	07:40 a. m.	00:10:00	actualizar cuadro de actividades	informe
69	firma impuestos	1	07:40 a. m.	09:36 a. m.	01:56:00	firma impuestos	impuestos
70	ir al baño	1	09:36 a. m.	09:42 a. m.	00:06:00	ir al baño	demora
71	factura modinsa mx	1	09:42 a. m.	10:10 a. m.	00:28:00	factura modinsa mx	FACTURACION
72	firma impuestos juan camilo impresion formularios, carta	1	10:10 a. m.	10:25 a. m.	00:15:00	firma impuestos juan camilo impresion formularios, carta	impuestos
73	recoger documento pe, entregar documenta g	1	10:25 a. m.	10:40 a. m.	00:15:00	recoger documento pe, entregar documenta g	PAGOS
74	enviar auxiliares STF a german andia	1	10:40 a. m.	10:53 a. m.	00:13:00	enviar auxiliares STF a german andia	informe
75	creacion de items	1	11:04 a. m.	11:04 a. m.	00:11:00	creacion de items	FACTURACION
76	recoger factura atlas en monitoreo	1	11:04 a. m.	11:09 a. m.	00:05:00	recoger factura atlas en monitoreo	demora
77	temporales	1	11:09 a. m.	01:00 p. m.	01:51:00	temporales	TEMPORALES
78	elaborar factura mq lachadreas modinsa mexico	1	02:00 p. m.	02:30 p. m.	00:30:00	elaborar factura mq lachadreas modinsa mexico	FACTURACION
79	factura temporales	1	02:30 p. m.	03:13 p. m.	00:43:00	factura temporales	TEMPORALES
80	stefany confirma que el flujo ya esta, solo es revisar lo	1	03:13 p. m.	03:35 p. m.	00:22:00	stefany confirma que el flujo ya esta, solo es revisar lo	control
81	salida polea secadora	1	03:35 p. m.	03:48 p. m.	00:13:00	salida polea secadora	activos fijos
82	revision documento RV produccion	1	03:48 p. m.	04:30 p. m.	00:42:00	revision documento RV produccion	control
83	revision documentos remision zona franca 15	1	04:30 p. m.	05:30 p. m.	01:00:00	revision documentos remision zona franca 15	control
84	enviar observaciones documentos rv	1	05:30 p. m.	05:42 p. m.	00:12:00	enviar observaciones documentos rv	informe
85	ir al baño	1	05:42 p. m.	05:47 p. m.	00:05:00	ir al baño	demora
86	revisar correo electronico	1	05:47 p. m.	06:00 p. m.	00:13:00	revisar correo electronico	atencion a terceros

Parte 7- información auxiliar contable 1

CARGO	ASISTENTE CONTABILIDAD	09:30	EL PUESTO DE TRABAJO ESTÁ SATURADO EN HORA Y MEDIA DE TRABAJO Y CONTANDO CON LAS DEMORAS NORMALES ESTA SATURADO CON 3 HORAS	9:30.00					
NO DE FUNCIONES	FUNCION O PROCESO	NO DE ACTIVIDADES O SUBFUNCIONES	ACTIVIDADES O SUBFUNCIONES EN ORDEN DEL PROCESO	AUTOCONTROL POR ACTIVIDAD		TIEMPO PROMEDIO POR DIA	TIEMPO X ACTIVIDAD	PARCIAL DIARIO	PARCIAL MES
				SI	NO				
1	ACTIVIDAD DELEGADA	1	Observaciones cuadro acueducto (myriam)	X		00:10:00		00:10:00	
		2	INFORMACION PARA CORRINADORA PORTAL LUZ	X		00:15:00	00:40:00	00:15:00	00:40:00
		3	Leer resolucion facturacion electronica (doña myriam)	X		00:15:00		00:15:00	
2	PAGOS INSUMOS Y SERVICIOS	1	ORGANIZAR VENCIMIENTOS O PRONTO PAGO LUNES Y VIERNES	X		00:02:26		00:53:36	
		2	CAUSACIONES	X		00:15:02		05:30:48	
		3	PAGOS ELECTRONICOS		X	00:23:10		08:29:36	
		4	TEMPORALES	X		00:07:00		02:34:00	
		5	PAGOS CON DESCUENTO		X	00:02:16		00:49:49	
		6	ELABORACION DE CHEQUES	X		00:06:51	01:00:46	02:30:36	26:39:55
		7	CONTROL DE CHEQUES			00:01:34		00:34:30	
		8	DINERO DE CAJA	X		00:00:49		00:18:00	
		9	SOPORTE DE PAGO A PROVEEDORES	X		00:01:38		00:36:00	
		10	CONTROL DE PAGOS	X		00:02:40		00:58:30	
		11	INFORME DE PAGOS	X		00:07:42		02:49:30	
		12	CORRECIÓN PE (REPROCESOS)	X		00:01:35		00:35:00	
3	CONCILIACIONES	1	BANCARIAS	X		00:23:45		08:42:29	
		2	CARTERA	X		00:01:16	00:41:15	00:28:00	
		3	FACTURACION - VENTAS	X		00:07:31		02:45:12	13:20:41
		4	NOTAS BANCARIAS	X		00:03:52		01:25:00	
4	ACTIVOS FIJOS	1	CREACIÓN	X		00:04:51		01:46:40	
		2	SALIDA		X	00:02:46		01:01:00	
		3	DEPRECIACION	X		00:02:41	00:14:40	00:59:00	05:22:40
		4	AA	X		00:01:22		00:30:00	
		5	CONTROL	X		00:00:57		00:21:00	
		6	REPROCESO	X		00:02:03		00:45:00	
5	ARCHIVO	1	BUSQUEDA DE ARCHIVOS	X		00:00:30		00:11:00	
		2	CAUSACIONES	X		00:07:14		02:39:00	
		3	COPIAS	X		00:02:52		01:03:00	
		4	PAGO ELECTRONICOS		X	00:06:33	00:57:11	02:24:00	20:58:00
		5	PRONTO PAGO		X	00:05:41		02:05:00	
		6	RECIBO CAJA		X	00:10:33		03:52:00	
		7	DIFERIDOS		X	00:01:30		00:33:00	
		8	ARCHIVO NO ESPECIFICADO		X	00:22:19		08:11:00	
6	ATENCION A TERCEROS	1	A CLIENTES O PROVEEDORES -EXTERNO-		X	00:05:21		01:57:36	
		2	A CORREOS DE TERCEROS	X		00:05:39	00:16:29	02:04:24	06:02:36
		3	LLAMADAS COBRO CARTERA	X		00:02:10		00:47:36	
		4	A JEFES	X		00:01:00		00:22:00	
		5	A BANCOS			00:00:44		00:16:00	
		6	A INTERNOS - PAGO PRIMA	X		00:01:35		00:35:00	
7	CAJA MENOR	1	ENTREGA DE DINERO	X		00:01:27		00:32:00	
		2	RECEPCION DE CAJA MENOR			00:00:30	00:03:16	00:11:00	01:12:00
		3	REEMBOLSO			00:01:19		00:29:00	
8	CAPACITACIÓN	1	SIN ESPECIFICACION POR PARTE DEL PUESTO			00:19:02	00:19:02	08:58:48	08:58:48
9	CARTERA	1	RECIBOS DE CAJA			00:04:00	00:09:00	01:28:00	03:18:00
		2	INFORMACION CxC			00:05:00		01:50:00	
10	CONTROLES	1	DE ARQUEO			00:03:41		01:21:12	
		2	DE CAUSACIONES			00:00:07		00:02:30	
		3	DE GANT			00:03:10		01:09:36	
		4	DE PRODUCCIÓN			00:02:03	00:32:44	00:45:12	12:00:04
		5	DE PAGOS			00:06:40		02:26:48	
		6	DE LEGALIZACIÓN			00:00:57		00:21:00	
		7	DE RV			00:16:05		05:53:46	
11	CORRESPONDENCIA	1	A MENSAJERO			00:00:23		00:08:30	
		2	ASUNTOS EXTERNOS			00:00:59	00:01:48	00:21:30	00:39:30
		3	ASUNTOS INTERNOS			00:00:26		00:09:30	
12	ACTIVIDADES OCACIONALES	1	BANCOS			00:00:25		00:09:00	
		2	CHARLA DE CARTERA	X		00:00:41		00:15:00	
		3	CUMPLEAÑOS	X		00:00:41		00:15:00	
		4	INDUCCION A CARGO REPLANTEAR EL MANUAL DE procedimientos y FUNCIONES	X		00:07:11	00:23:33	02:38:00	08:38:00
		5	LLAMADAS A TERCEROS	X		00:00:19		00:07:00	
		6	SOPORTE APLICATIVO CONTABLE	X		00:14:16		05:14:00	

Parte 1 – información condensada o procesada para el proyecto del auxiliar contable 1

13	FACTURACION	1	FACTURACIÓN	X		00:36:51	01:30:16	13:30:48
		2	FACTURACIÓN LAVANDERIA	X		00:02:57		01:04:48
		3	ITEMS	X		00:00:30		00:11:00
		4	NOTAS BANCARIAS/ Y NOTAS CREDITO	X		00:00:56		00:20:24
		5	MAQUINARIA MEXICO	X		00:23:12		00:23:12
		6	FACTURACIÓN PRODUCCIÓN	X		00:02:51		01:02:48
		7	PROVISIÓN VENTAS NIIF	X		00:03:13		01:10:48
		8	RC	X		00:03:40		01:20:48
		9	RECICLAJE	X		00:00:21		00:07:36
		10	RV	X		00:02:53		01:03:36
		11	ZONA FRANCA	X		00:01:01		00:22:24
		12	REPROCESO	X		00:00:53		00:19:36
		13	CRUCE CONCILIACIÓN	X		00:10:57		04:00:48
14	INFORMES	1	DE ACTIVOS	X		00:00:41	0:27:50	00:15:00
		2	ACUEDUCTO	X		00:02:44		01:00:00
		3	TABLA DE ACTIVIDADES	X		00:07:27		02:44:00
		4	DECARTERA	X		00:00:55		00:20:00
		5	DANE	X		00:00:41		00:15:00
		6	DIFERIDOS	X		00:01:08		00:24:48
		7	DE TAXIS	X		00:00:33		00:12:00
		8	DE VENTAS	X		00:09:17		03:24:24
		9	SEGUROS	X		00:01:27		00:32:00
		10	DE RV	X		00:01:52		00:41:00
		11	DE PAGOS	X		00:01:05		00:24:00
15	IMPUESTOS	1	REPROCESO RETENCIONES	X		00:01:49	0:24:23	00:40:00
		2	RETENCIONES			00:19:35		07:11:00
		3	CONTROL IMPUESTOS (FIRMAS)			00:02:59		01:05:30
16	INVENTARIOS	1	CONTROL SALIDAS INSUMOS			00:04:49	8:12:38	01:46:00
		2	CIERRE DE INVENTARIO			08:07:49		10:52:00
17	DIFERIDOS	1	DEPRECIACION DIFERIDOS			00:00:42	0:03:31	00:15:30
		2	1. EFECTUAR PROCESO DENTRO DEL SISTEMA SIESA			00:00:42		00:15:30
		3	CUENTAS 16, 17, 5165 Y 7365			00:00:42		00:15:30
		4	SIDO UTILIZADAS POR OTROS DOCUMENTOS A MENOS			00:00:42		00:15:30
		5	AMORTIZACIONES QUE SE DEBE DILIGENCIAR MES A			00:00:42		0:15:30
		6	EN LA CARPETA CORRESPONDIENTE			00:00:00		

Parte 2 – información condensada o procesada para e proyecto del auxiliar contable 1

TOTAL	TIEMPOS ESTIMADOS	29268
TOTAL	NO DE OBSERVACIONES	487,8
TOTAL		8,13

Parte 3 – información condensada o procesada para e proyecto del auxiliar contable 1

NO DE FUNCIONES	FUNCION O PROCESO	ACTIVIDADES O	ACTIVIDADES O SUBFUNCIONES EN ORDEN DEL PROCESO	AUTOCONTROL POR ACTIVIDAD		TIEMPO POR ACTIVIDAD
				SI	NO	
1	ORGANIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	1	LIMPIAR	X		00:05:00
		2	ORGANIZAR	X		00:05:00
		3	APAGAR O ENCEDER EL COMPUTADR		X	00:02:00
2	ORGANIZACION AGENDA DE TRABAJO	1				
3	DESAYUNAR	1	COMER	X		00:15:00
4	ALMUERZO	1	COMER	X		00:45:00
5	PAUSA ACTIVA	1	ESTIRAMIENTO		X	00:10:00
6	DESPLAZAMIENTO	1			x	
7	O BAÑO	1	IR AL BAÑO		x	00:05:24
8	ENTRETIEMPOS	1	COMPARTIR		X	00:30:00
		2	COMPRAR		x	00:03:00

DEMORAS						6600
EN MIN						
EN HORAS						
DEMORA NO						3014,4
EN MIN						
EN HORAS						
DEMORAS EN						9614,4
DEMORAS EN						160,24
DEMORAS EN						2,670666667
TOTALTIEMPO DEL CARGO ACTUAL						SEG
SEG						38882,4
MIN						648,04
HORAS APROX						10,80
HORA LEGAL TRABAJADOR						8
DIFERENCIA						2,80
LABORAL						SI

Parte 4 y 5– información condensada o procesada para el proyecto del auxiliar contable 1

NO FUN	FUNCION O PROCESO	NO SUBFUNCION	ACTIVIDADES O SUBFUNCIONES EN ORDEN DEL PROCESO	TIEMPO EN SEG IDEALES	MEJORA PORQUE..
1	ACTIVIDA DELEGADA	1	Observaciones cuadro acueducto (myriam)	1800	el establecer rangos de tiempo para actividades delegadas no intenta no saturar la labor del cargo
		2	INFORMACION PARA CORRINADORA PORTAL LUZ		
		3	Leer resolucion facturacion electronica (doña myriam)		
2	PAGOS INSUMOS Y SERVICIOS	1	ORGANIZAR VENCIMIENTOS O PRONTO PAGO LUNES Y VIERNES	3835,8	La minimización de tiempo en elaboración de cheques se reemplaza con pagos electrónicos y estos serán solo para ocasiones de extrema necesidad
		2	CAUSACIONES		
		3	PAGOS ELECTRONICOS		
		4	TEMPORALES		
		5	PAGOS CON DESCUENTO		
		6	ELABORACION DE CHEQUES		
		7	CONTROL DE CHEQUES		
		8	DINERO DE CAJA		
		9	SOPORTE DE PAGO A PROVEEDORES		
		10	CONTROL DE PAGOS		
		11	INFORME DE PAGOS		
		12	CORRECIÓN PE (REPROCESOS)		
3	CONCILIACIONES	1	BANCARIAS	1063,2	importante revisar el procedimiento de conciliaciones bancarias y proponer en equipo cual es el mejor metodo de conciliación
		2	CARTERA		
		3	FACTURACION - VENTAS		
		4	NOTAS BANCARIAS		
4	ACTIVOS FIJOS	1	CREACIÓN	792	
		2	SALIDA		
		3	DEPRECIACION		
		4	AA		
		5	CONTROL		
		6	REPROCESO		
5	ARCHIVO	1	BUSQUEDA DE ARCHIVOS	169,2	el tiempo para el archivo si se terceriza la labor con un experto puede ahorrar tiempos en búsquedas futuras y también en labores de archivo , dejando tiempo para las verdaderas labores de contabilidad
		2	CAUSACIONES		
		3	COPIAS		
		4	PAGO ELECTRONICOS		
		5	PRONTO PAGO		
		6	RECIBO CAJA		
		7	DIFERIDOS		
		8	ARCHIVO NO ESPECIFICADO		
6	ATENCION A TERCEROS	1	A CLIENTES O PROVEEDORES -EXTERNO-	929,4	
		2	A CORREOS DE TERCEROS		
		3	LLAMADAS COBRO CARTERA		
		4	A JEFES		
		5	A BANCOS		
		6	A INTERNOS - PAGO PRIMA		
7	CAJA MENOR	1	ENTREGA DE DINERO	165,6	
		2	RECEPCION DE CAJA MENOR		
		3	REEMBOLSO		
8	CAPACITACIÓN	1	SIN ESPECIFICACION POR PARTE DEL PUESTO	1141,2	
9	CARTERA	1	RECIBOS DE CAJA	540	
		2	INFORMACION CxC		
10	CONTROLES	1	DE ARQUEO	1897,8	
		2	DE CAUSACIONES		
		3	DE GANT -REGISTRO DE PRODUCCIÓN		
		4	DE PRODUCCIÓN		
		5	DE PAGOS		
		6	DE LEGALIZACIÓN		
		7	DE RV		
11	CORRESPONDENCIA	1	A MENSAJERO	64,8	
		2	ASUNTOS EXTERNOS		
		3	ASUNTOS INTERNOS		
12	ACTIVIDADES OCACIONALES	1	BANCOS	1351,8	Debido a que el sistema se retrasa al menos una vez al mes , es importante estar solicitando mantenimiento del programa o algun programa de contingencia cuando el modulo Activos y facturación falla
		2	CHARLA DE CARTERA		
		3	CUMPLEAÑOS		
		4	INDUCCION A CARGO REPLANTEAR EL MANUAL DE procedimientos y FUNCIONES		
13	FACTURACIÓN	5	LLAMADAS A TERCEROS	5217	
		6	SOPORTE APLICATIVO CONTABLE		
		1	FACTURACIÓN		
		2	FACTURACIÓN LAVANDERIA		
		3	ITEMS		
		4	NOTAS BANCARIAS/ Y NOTAS CREDITO		
		5	MAQUINARIA MEXICO		
		6	FACTURACIÓN PRODUCCIÓN		
		7	PROVISION VENTAS NIIF		
		8	RC		
		9	RECICLAJE		
		10	RV		
		11	ZONA FRANCA		
12	REPROCESO				
13	CRUCE CONCILIACIÓN				

Parte1– información practicante contable con levantamiento de restricciones

15	IMPUESTOS	1	REPROCESO RETENCIONES	1405,8
		2	RETENCIONES	
		3	CONTROL IMPUESTOS (FIRMAS)	
16	INVENTARIOS	1	CONTROL SALIDAS INSUMOS	1129,2
		2	CIERRE DE INVENTARIO	
17	DIFERIDOS	1	DEPRECIACION DIFERIDOS	151,2
		2	1. EFECTUAR PROCESO DENTRO DEL SISTEMA SIESA	
		3	2. LISTAR E IMPRIMIR LOS AUXILIARES DE LAS CUENTAS 16, 17, 5165 Y 7365	
		4	3. ANALIZAR Y RECTIFICAR ESTAS CUENTAS NO HAYAN SIDO UTILIZADAS POR OTROS DOCUMENTOS A MENOS QUE SEA LA AMORTIZACION Y LA CAUSACION DE LA FACTURA QUE MUEVE ESTA CUENTA	
		5	4. LLENAR EL CUADRO DE EXCEL DENOMINADO AMORTIZACIONES QUE SE DEBE DILIGENCIAR MES A MES EN SEÑAL QUE EL PROCESO SE REALIZO Y SE ANALISO CUENTA POR CUENTA	
		6	5. SE IMPRIME Y SE ARCHIVA TODOS LOS SOPORTES EN LA CARPETA CORRESPONDIENTE	
	TIEMPO TOTAL SEGUNDOS		22703,4	
	TIEMPO TOTAL MINUTOS		378,39	
	TIEMPO TOTAL HORAS		6,3065	

Parte 2– información practicante contable con levantamiento de restricciones

NO DE FUNCIONES	FUNCION O PROCESO	NO DE ACTIVIDADES O SUBFUNCIONES	ACTIVIDADES O SUBFUNCIONES EN ORDEN DEL PROCESO	
1	ORGANIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	1	LIMPIAR	300
		2	ORGANIZAR	300
		3	APAGAR O ENCEDER EL COMPUTADR	120
2	ORGANIZACION AGENDA DE TRABAJO	0		300
3	DESAYUNAR	1	COMER	900
4	ALMUERZO	1	COMER	2700
5	PAUSA ACTIVA	1	ESTIRAMIENTO	600
6	OTROS DESPLAZAMIENTO	1		1260
7	SALIDAS AL TOCADOR O BAÑO	1	IR AL BAÑO	300
8	ENTRETIEMPOS	1	COMPARTIR	180
		2	COMPRAR	
	TIEMPO TOTAL SEGUNDOS		6960	
	TIEMPO TOTAL MINUTOS		116	
	TIEMPO TOTAL HORAS		1,933333333	
			ASISTENTE CONTABLE	
			TIEMPO TOTAL CARGO IDEALES	
			SEG	29663,4
			MIN	494,39
			HORAS APROX	8,23983333
			HORA LEGAL TRABAJADOR	8
			DIFERENCIA	0,23983333
			SOBRECARGA LABORAL	NO

Parte 3– información practicante contable con levantamiento de restricciones

13.4.5 AUXILIAR CONTABLE 2

ITEM	HORA I	ACTIVIDAD	HORA F	REFERENCIAS LABORA	CANTIDAD	proceso	actividad
1	07:25	Revisión de correos : stefany solicitud informacion de compra de motos	07:38	00:13	05:26	1	ATENCIÓN A TER(E) MAILS
2	07:38	Revisión de correo jefe Miryan de subcapitalizacion donde se solicita actualizacion, se revisa cuadro se confrontan archivos de los cuadros mensuales de los leasing y se modifican algunos valores	08:22	00:44		ATENCIÓN A TER(E) MAILS	
3	08:25	Correccion de NI 3030 Provision de industria y comercio por error en un valor de NIIF en los ingresos, se debe volver a imprimir listados , modificar cuadro de excell y modificacion de la nota en siesa.	09:30	01:05		NOTAS REPROCESO DEMORA PROGRAMADA	
4	09:30	desayuno	09:45	00:15		ATENCIÓN A TER(APOYO	
5	09:45	Orientacion a cielo en ordenes de servicios de compras	09:50	00:05			
6	09:51	CAUSACIÓN NR de Cindy melo y Vivian Quiceno , tabla excell art 383 y CAUSACIÓN Nesen siesa	11:20	01:29		NOTAS CAUSACIÓN	
7	11:20	Archivo soportes NI 3018 carpeta de Leasing 6113-4929 y guardar en el archivo	11:30	00:10		NOTAS ARCHIVO	
8	11:35	Revisión de correo : notas de de STF temporales	12:00	00:25		8 ATENCIÓN A TER(E) MAILS	
9	12:00	Recepcion de facturas pronto pago de compras	12:15	00:15		6 PAGOS FACTURAS	
10	12:15	CAUSACIÓN de Facturas de pronto pago en sistema siesa; organización de cc y entrega a cristian	13:00	00:45		6 PAGOS CAUSACIÓN	
	14:00	Despues de las dos de la tarde permiso cita luisa maria	18:00	04:00	DEMORA PERMISOS		
1	07:20	Inicio de labores			08:56		
2	07:20	Correccion de CAUSACIÓN 27436	07:34	00:14		1 CAUSACIÓN	
3	07:34	Notas de STF de pago de Temporales, siesa, organización con soportes	08:30	00:56		4 NOTAS	
4	08:30	Revisión y lectura de correos	08:37	00:07		16 ATENCIÓN A TER(E)-MAILS	
5	08:37	Revisión en pantalla y listar para distribución mes de junio de 2016; Balance de comprobación inicial por PCGA Y NIIF,	08:48	00:11		2 CONTROL BALANCE	
6	08:51	revisión cuenta 73 bajo NIIF descaudrada CO 030901		00:02		CONTROL	
7	08:50	desayuno	09:07	00:17		DEMORA PROGRAMADA	
8	09:18	Realizar cuadro de anticipos para poder la jefe hacer distribución bajo NNIF , se listan auxiliares y se elabora cuadro de excell	09:51	00:33			
9	09:57	Listados provision de Renta y Cree mes de junio 2016	0	00:06		INFORME ANTICIPOS INFORME IMPUESTOS	
10	09:59	Busqueda en hojas de vida asistente contable	11:15	01:16		ATENCIÓN A TER(A JEFES	
11	11:15	retomo CONCILIACIÓN nota de provision de renta	12:04	00:49	CONCILIACIÓN IMPUESTOS		
12	12:05	Envío correo de anticipos pendientes	12:05	00:00	1 ATENCIÓN A TER(E)-MAILS		
13	12:05	Lectura de correos	12:07	00:02	3 ATENCIÓN A TER(E)-MAILS		
14	12:10	Creacion de exención 08030099	12:12	00:02	1		
15	12:12	recepcion facturas de compras, revisión, y sello de recibido	13:00	00:48	8 PAGOS FACTURA		
16	13:00	almuerzo	14:00	01:00			
17	14:00	Revisión de facturas de compras	15:00	01:00	12 PAGOS FACTURAS		
18	15:07	Impresión listado bajo NIIF y , se corre proceso de distribución	15:35	00:28	ARCHIVO IMPRESIONES		
19	15:35	Revisión de cuentas credito , creacion de cuentas nuevas para distribuir, nuevo proceso de distribución	16:28	00:53	CONTROL DE CUENTAS		
20	16:29	contabilización de distribución de gastos, impresión de listados finales	17:20	00:51			
21	17:22	Revisión auxiliar de la cta 23051020	17:30	00:08	CAUSACIÓN GASTOS CONTROL DE CUENTAS		
22	17:30	Revisión de correo electronico	00:00	00:00	7 ATENCIÓN A TER(E)-MAILS		
23	17:30	Impresión de listado para anexar a copia de Distribución mensual	18:00	00:30	ARCHIVO IMPRESIONES		
	18:00	fin de labores	0				
1	07:20	inicio de labores	0		11:32		
2	07:45	inicio de Informacion Financiera:		00:25		INFORME FINANCIERO	
3	07:45	Actualizacion de tablas escritorio remoto	08:30	00:45		INFORME	
4	08:00	impresión de listados Estado de Resultados, Balance General, presupuesto; organización de listados	08:45	00:45		3 ARCHIVO IMPRESIONES DEMORA PROGRAMADA	
5	09:00	desayuno	09:15	00:15		INFORME DATOS	
6	09:15	Actualizacion base de datos empleados	09:38	00:23			
7	09:45	actualizacion planillas ER : incluir los nuevos centros de costos	13:00	03:15		INFORME ER /CENTRO DE COSTOS	
8	14:00	actualizacion planillas ER : incluir los nuevos centros de costos	14:13	00:13			
9	14:13	Cierre de archivo por bloqueo	14:25	00:12		INFORME ER /CENTRO DE COSTOS DEMORA NO PROGRAMADA	
10	14:26	continuo con archivo ER	15:11	00:45		INFORME ER /CENTRO DE COSTOS	
11	15:11	Insertar nuevos centros de costos 40,000 empleos en Base de datos	20:00	04:49		4 INFORME ER /CENTRO DE COSTOS	
	07:20	INICIO DE LABORES			09:24		
	07:30	Terminación de insertar nuevos centros de costos		01:30		3 INFORME CENTRO DE COSTOS DEMORA PROGRAMADA	
	09:00	Desayuno	09:15	00:15		INFORME CENTRO DE COSTOS	
	09:16	Terminacion de insertar nuevos centros de costos	10:40	01:24		3 INFORME BASE DE DATOS DEMORA PROGRAMADA	
	10:40	actulizacion tabla de empleados	13:00	02:20		INFORME BASE DE DATOS DEMORA PROGRAMADA	
	13:00	almuerzo	14:00	01:00		INFORME BASE DE DATOS GASTOS	
	02:00	Actualizacion tabla de empleados, temporales,	03:00	01:00		5 INFORME BASE DE DATOS GASTOS	
	03:00	actualizacion acumulado de gastos en la base de dato	03:45	00:45	INFORME BASE DE DATOS		
	03:45	verificación de base datos con LISTADOS	06:10	02:25	INFORME		

Parte 1 – información del auxiliar contable 2

B	07:24	Inicio de labores											
	07:24	verificación de base de datos con listados	08:33	01:09	09:31				INFORME	BASE DE DATOS			
	08:33	capacitación de NIF sala administrativa	11:30	02:57					CAPACITACIÓN	NIF			
	11:30	verificación de base de datos con listados	12:10	00:40					INFORME	BASE DE DATOS			
	12:10	almuerzo	12:45	00:35					DEMORA	PROGRAMADA			
	12:45	verificación de base de datos con listados	15:35	02:50					INFORME	BASE DE DATOS			
	15:35	Revisión de la parte de los empleados	16:50	01:15					INFORME	BASE DE DATOS			
	16:50	Actualización tabla de unidades	17:30	00:40				INFORME	PRESUPUESTO				
	07:20	Inicio de labores											
1	07:30	Actualización tablas de los presupuestos	13:00	05:30			3	INFORME	PRESUPUESTO				
2	14:00	Actualización tablas de los presupuestos	14:49	00:49			3	INFORME	PRESUPUESTO				
3	02:49	bloqueo sistema	03:15	00:26	09:35			DEMORA	NO PROGRAMADA				
4	03:15	Revisión de % de las tablas	04:30	01:15					INFORME	PRESUPUESTO			
5	04:30	Entrega de información ER a Bryan , Juan	04:40	00:10					INFORME	ER /CENTRO DE COSTOS			
6	04:40	Actualización de base de datos de Nory Manzano, envío de correo informando sobre la Info financiera	04:48	00:08				2	INFORME	BASE DE DATOS			
7	04:48	Actualización de Balance General	06:05	01:17				1	INFORME	BALANCE			
8	07:20	INICIO DE LABORES											
9	07:30	Entrega de ER brayan, juan, lady	07:58	00:28	09:23			INFORME	ER /CENTRO DE COSTOS				
10	07:58	Terminación del balance general , patrimonio	09:00	01:02					INFORME	BALANCE			
11	09:00	desayuno	09:10	00:10					DEMORA	PROGRAMADA			
12	09:10	Terminación del balance general , patrimonio y pasar a texto	09:40	00:30					INFORME	BALANCE			
13	09:41	Elaboración del Flujo de caja	13:00	03:19					INFORME	FLUJO DE CAJA			
14	01:00	ALMUERZO	01:50	00:50					DEMORA	PROGRAMADA			
15	01:50	Elaboración del Flujo de caja	02:13	00:23					INFORME	FLUJO DE CAJA			
16	02:13	Terminación del flujo de caja y en texto	03:37	01:24					INFORME	FLUJO DE CAJA			
17	03:38	Pasar a miles el ER - El balance	04:00	00:22					INFORME	ER /CENTRO DE COSTOS			
18	04:10	Revisión de las planillas que se pasaron a miles	05:00	00:50					INFORME	ER /CENTRO DE COSTOS			
19	05:00	Elaboración de la plantilla de Presentación de Estados F	06:05	01:05					INFORME	ESTADOS FINANCIEROS			
	07:20	INICIO DE LABORES											
1	07:30	Continuación de elaboración de Plantilla de EF	07:51	00:21	09:40			INFORME	ESTADOS FINANCIEROS				
2	07:51	Firmar en la página de la Dian formulario de Retefuente y CREE	07:58	00:07									
3	07:58	Continuación con la plantilla	13:00	05:02					IMPUESTOS	RETENCIONES			
4	01:00	ALMUERZO	01:50	00:50					INFORME	ESTADOS FINANCIEROS			
5	01:50	Continuación de elaboración de Plantilla de EF	03:29	01:39					DEMORA	PROGRAMADA			
6	03:29	Argumentaciones	06:00	02:31					INFORME	ESTADOS FINANCIEROS			
	09:15	INICIO DE LABORES											
1	09:15	Terminación de Argumentaciones	10:10	00:55	08:32			INFORME	ESTADOS FINANCIEROS				
2	10:10	Organización de carpeta de la Información Financiera	10:51	00:41					ARCHIVO	ORGANIZACIÓN			
3	10:51	Revisión de CAUSACIONES de Claudia Escobar	12:15	01:24				30	CONTROL	CAUSACIONES			
4	12:20	CONCILIACIÓN de la cuenta 138020 y envío Alejandra Montaña por correo electrónico	12:43	00:23				3	CONCILIACIÓN	DE CUENTAS			
5	12:45	Impresión de listados para CONCILIACIÓN de la cuenta 1380	13:00	00:15					ARCHIVO	IMPRESIONES			
6	01:00	almuerzo	13:55	12:55					DEMORA	PROGRAMADA			
7	02:00	Terminación de la CONCILIACIÓN de la cta 138020	14:15	12:15					CONCILIACIÓN	DE CUENTAS			
8	02:15	CONCILIACIÓN de la cuenta 1380 y presentación Myriam	14:52	12:37					CONCILIACIÓN	DE CUENTAS			
9	02:52	Alimentación del cronograma de trabajo	15:00	12:08					INFORME	TABLA DE ACTIVIDADES			
10	03:01	Recepción y revisión de facturas de compras	17:45	14:44				31	PAGOS	FACTURAS			
11	05:45	Organización de carpeta de Distribución	18:00	12:15					ARCHIVO	ORGANIZACIÓN			
	07:20	INICIO DE LABORES											
1	07:30	Información de direcciones electrónicas de correos	07:35	00:05	11:01		2	ATENCIÓN A TERCEROS	E-MAIL				
	07:40	Revisión de carpeta de Eduardo Sanchez	08:00	00:20					ARCHIVO	REVISIÓN			
	08:05	Ajuste de valor en plantilla corporativa	08:10	00:05									
	08:10	Creación de extensiones y respuesta a Compras	08:20	00:10				7					
	08:21	Revisión de correos electrónicos atrasados	09:00	00:39				26	ATENCIÓN A TERCEROS	E-MAILS			
	09:00	Desayuno	09:10	00:10					DEMORA	PROGRAMADA			
	09:15	Terminación cuadro subcapitalización , y verificación de saldo con la cuenta 531520 año 2015.	11:18	02:03					INFORME	SALDO GASTOS			
	11:19	Envío por correo confirmación de modificación de cuadro de la subcapitalización (Miryam Figueroa)	11:19					1	INFORME	SALDO GASTOS			
	11:20	separación de facturas para CAUSACIÓN del módulo comercial y módulo financiero.	12:00	00:40				60	PAGOS	FACTURAS			
	12:00	Actualización de tabla de servicios de compra del módulo comercial.	12:15	00:15									
	12:15	Actualización de Proveedor	12:59	00:44				2					
	01:00	CAUSACIONES de Pronto Pago , y organización	04:20	03:20			9	PAGOS	CAUSACIÓN				
	04:20	revisión de un valor de la variación de la utilidad del ER corporativo que se encontraba bien.	04:34	00:14				CONTROL	ER/CENTROS DE COSTO				
	04:35	respuesta a correo de Adecco sobre programación de pago	04:36	00:01			1	ATENCIÓN A TERCEROS	E-MAILS				
	04:37	CAUSACIÓN de dos facturas de telmex y una de cacharrería mundial	04:57	00:20			3	PAGOS	CAUSACIÓN				
	04:57	S e agrega la plantilla de los empleados elaborada por doña Nory	05:00	00:03									
	05:01	organización de CAUSACIONES	05:15	00:14			3	ATENCIÓN A TERCEROS	E-MAILS				
	05:16	Revisión de Correos	05:20	00:04			10	ARCHIVO	ORGANIZACIÓN				
	05:20	Creación de un ítem	05:21	00:01			1	ATENCIÓN A TERCEROS	E-MAILS				
	06:00	Terminación de labores	07:43	01:43				INVENTARIO	ITEMS				

Parte 2 – información del auxiliar contable 2

07:25	inicio de labores								
07:35	Revisión de correos	07:40	00:05		3			ATENCIÓN A TERCEROS	E-MAILS
07:40	Impresión de ER , balance, flujo de caja	08:18	00:38					INFORME	IMPRESIONES
08:20	Revisión con la jefe cuadro de argumentaciones de Gas, acueducto	09:00	00:40					CONTROL	PAGOS
09:00	desayuno	09:10	00:10					DEMORA	PROGRAMAS
09:13	Creación de dos ITEM (06230005-06230006) y extensiones a Janet y respuesta al correo	09:20	00:07		5			INVENTARIO	ITEMS
09:20	Firma de contrato donde Alejandra	09:45	00:25		2				
09:46	Relación en excel de los cuadros del gas	10:10	00:24		3			CONTROL	PAGOS
09:47	Cusación de facturas	10:10	00:23		4			PAGOS	CAUSACIONES
10:11	elaboración de carta de estado de cuenta con corte a junio	10:12	00:01					CORRESPONDENCIA	
10:13	ida al baño	10:16	00:03					DEMORA	NO PROGRAMAS
11:38	envío de correo a Portal de Luz solicitando estado de cuenta	11:51	00:13		1			ATENCIÓN A TERCEROS	E-MAILS
11:51	CAUSACIÓN de Portal de luz	12:56	01:05		1			PAGOS	CAUSACIONES
01:00	Almuerzo	01:50	00:50					DEMORA	PROGRAMAS
02:00	CAUSACIÓN de facturas modulo comercial	03:25	01:25		21			PAGOS	CAUSACIONES
03:30	Recepción y revisión de facturas de compras	03:56	00:26		6			PAGOS	FACTURAS
03:56	CAUSACIÓN de facturas pronto pago	04:05	00:09		3			PAGOS	CAUSACIONES
04:05	Impresión de CAUSACIONES	04:10	00:05		21			PAGOS	IMPRESIONES
04:11	CAUSACIÓN de facturas modulo comercial	04:15	00:04		3			PAGOS	CAUSACIONES
04:15	Revisión de cuadro de leasing	05:30	01:15		1			CONTROL	
	TERMINACIÓN DE LABORES								
07:25	INICIO DE LABORES								
07:30	Elaboración de cuadro de promoambiental	07:32	00:02		1			INFORME	RECICLAJE
07:33	Revisión de póliza de Alvaro escobar con cuadro en excel enviado de activos asegurados, se encuentra diferencia de 9260 y se llama a Yamilet de Alvaro escobar, quien indica que va a enviar el cobro adicional.	08:52	01:19					CONTROL	POLIZA
09:00	Desayuno	09:10	00:10					DEMORA	PROGRAMAS
09:11	CAUSACIÓN de facturas modulo comercial	11:47	02:36		25			PAGOS	FACTURAS
11:47	Recepción y CAUSACIÓN de facturas de serv mano obra spray y entrega a cristian para pago	12:21	00:34		2			PAGOS	FACTURAS
12:21	CAUSACIÓN de facturas modulo comercial	12:59	00:38		9			PAGOS	FACTURAS
01:00	Almuerzo	01:50	00:50					DEMORA	PROGRAMAS
02:00	CAUSACIÓN de facturas modulo comercial e impresión de CAUSACIONES del día	02:20	00:20		2			PAGOS	FACTURAS
02:20	NI legalización anticipo Innova Prints, impresión estado de cuenta	02:30	00:10		1			NOTAS	ANTICIPOS
02:30	Sacar tres juegos de copias de la NI anterior para dejar de soportes en las CAUSACIONES y en la Ni	02:40	00:10		8			ARCHIVO	COPIAS
02:40	Organización de CAUSACIONES	04:46	02:06		34			ARCHIVO	ORGANIZACIONES
04:46	Impresión de CAUSACIONES de financiero	04:48	00:02		10			ARCHIVO	IMPRESIONES
04:58	Organización de CAUSACIONES	05:30	00:32		10			ARCHIVO	ORGANIZACIONES
05:30	Terminación de labores								
07:25	Inicio de labores								
07:30	Organización de CAUSACIONES	09:00	01:30		21			ARCHIVO	ORGANIZACIONES
09:00	desayuno	09:10	00:10					DEMORA	PROGRAMAS
09:10	llamada a portal de luz sra viviana para confirmar recibido de correo enviado anteriormente solicitando estado de cuenta	09:14	00:04		2			ATENCIÓN A TERCEROS	LLAMADAS
09:15	CAUSACIÓN modulo comercial	09:24	00:09		2			PAGOS	CAUSACIONES
09:24	CAUSACIÓN de NP Portal de Luz e impresión de CAUSACIONES	09:35	00:11		3			PAGOS	CAUSACIONES
09:35	Organización de CAUSACIONES	10:00	00:25		3			PAGOS	CAUSACIONES
10:00	Ida al baño	10:05	00:05					DEMORA	NO PROGRAMAS
10:05	Organización de CAUSACIONES	10:20	00:15		2			PAGOS	CAUSACIONES
10:20	Contabilización de CAUSACIONES financiero	11:51	01:31		10			PAGOS	CAUSACIONES
11:51	Impresión y organización de CAUSACIONES	12:21	00:30		10			ARCHIVO	ORGANIZACIONES
12:21	Revisión de correos	12:30	00:09		6			ATENCIÓN A TERCEROS	E-MAILS
12:30	Organización de CAUSACIONES por orden alfabético y proveedor para archivar en fueller	13:00			75			ARCHIVO	ORGANIZACIONES
01:00	ALMUERZO	01:50	00:50		0			DEMORA	PROGRAMAS
02:00	Archivo de CAUSACIONES en fueller	02:30	00:30		75			ARCHIVO	ORGANIZACIONES
02:30	Archivo en A-Z de CAUSACIONES ; CAUSACIONES 95 , NR 9 , NI 15 , NP 3	03:20	00:50		122			ARCHIVO	ORGANIZACIONES
03:20	Organización de archivo varios; CONCILIACIÓN de deudores varios 1380-138095 (9) archivo 1330 (1) anticipos	03:35	00:15					ARCHIVO	ORGANIZACIONES
03:36	Solicitud de listado a stefany por biable de la cuenta de terceros, pero no arroja el correo electrónico.	04:02	00:26					INFORME	BIABLE
04:02	Organización de Archivo anterior de los proveedores en excel, con listado nuevo que se genero unicamente donde se evidencia el nombre del proveedor que se ha creado este año.	05:30	01:28					ARCHIVO	ORGANIZACIONES

Parte 3 – información del auxiliar contable 2

07:28	INICIO DE LABORES								
07:30	Actualización de cuadros de Cobro de Prendas	09:00	01:30					INFORME	CARTERA
09:00	Desayuno	09:10	00:10					DEMORA	PROGRAMA
09:10	Actualización de cuadros de Cobro de Prendas	09:44	00:34					INFORME	CARTERA
09:44	Reunion del grupo: se establecen fechas de entrega para el grupo para cierre de fin de mes, se firma acta No.	11:51	02:07					REUNION	CIERRE
11:51	pausa jefe atiende llamada de la jefe lady	12:00	00:09					DEMORA	REUNION
12:00	Retomo labores del cuadro de empleados y terminacion para entrega a jefe	12:08	00:08					INFORME	CARTERA
12:00	Atencion a Cielo de compras sobre una factura del mes de mayo , donde se da instrucciones de cambio y se pagara el proximo vienes	12:05	00:05					ATENCIÓN A TER	INTERNOS
12:05	ida al baño	12:10	00:05					DEMORA	NO PROGRA
12:10	Regresa la Jefe se da por terminada la reunion	12:15	00:05					REUNION	TERMINACIÓ
12:16	Reunion con Cielo para solicitar que cuando en cierre coast deba enviar insumos, en el momento en que ellos las despachen sea enviada por correo electronico la factura, para poder adelantar un poco el proceso de cierre.	12:41	00:25		09:06			REUNION	CIERRE
12:41	Impresión de listados de la cuenta de empleados	13:00	00:19					ARCHIVO	IMPRESIÓN
01:00	ALMUERZO	01:50	00:50					DEMORA	PROGRAMA
02:00	Creacion de 7 extenciones y envio de correo con la confirmacion, ademas se informa que el item del carbon debe tener la linea.	02:16	00:16		8			INVENTARIO	EXTENSIONE
02:17	Revisión de cuadro de temporales de Coltemporal de la sra Lucero londoño.	02:50	00:33					CONTROL	PAGOS
02:50	Reunion con alejandra sobre un descuento con coltemporal de la Sra Lucero Londoño , donde efectivamente si se le desconto la prenda en la 2q de abril de 2016, por un valor de 119,900	03:08	00:18					REUNION	CARTERA
03:08	Ajuste en cuadros de Cobro de prendas el descuento de la Sra Lucero Londoño	03:21	00:13					INFORME	CARTERA
03:21	Ajuste de correo electronico para envio de estado de cuenta y envio de correos	05:30	02:09		42			ATENCIÓN A TER	E-MAIL
05:30	TERMINACION DE LABORES								
07:45	INICIO DE LABORES								
07:46	Organización de archivo de los proveedores para envio de correos altantes	10:56	03:10		42			ARCHIVO	ORGANIZACI
11:01	Respuesta a correo de la Sra Cielo de compras donde se envía archivo en pdf de las lineas y suministros para verificar el item del carbon.	11:02	00:01		1			ATENCIÓN A TER	E-MAILS
11:02	Recepcion de facturas pronto pago de compras	11:07	00:05		6			PAGOS	FACTURAS
11:07	CAUSACIÓN de facturas de pronto pago	11:30	00:23		6			PAGOS	CAUSACIÓN
11:31	Atencion de llamada de Arley sobre hotel	11:35	00:04					ATENCIÓN A TER	LLAMADAS
11:35	Distribucion en cuadros de excell de las temporales para contabilizar	12:05	00:30		3			PAGOS	CUADRO TEI
12:05	FIN DE LABORES								
07:25	INICIO DE LABORES								
07:30	Contabilizacion de temporales	08:06	00:36		3			PAGOS	CAUSACIÓN
08:06	Llamada Karen de Gestionar talentos por diferencia en nota enviada para descontar	08:09	00:03		1			ATENCIÓN A TER	LLAMADAS
08:09	continuacion contabilizacion de la temporales	09:00	00:51		2			PAGOS	CAUSACIÓN
09:00	Desayuno	09:10	00:10					DEMORA	PROGRAMA
09:10	Elaboracion de las NI de las temporales	10:17	01:07		2			NOTAS	TEMPORALE
10:17	Impresión de contabilizaciones de pronto pago	10:40	00:23		6			PAGOS	IMPRESIONE
10:43	Revisión de correo para contabilizar la temporal de Adecco organización de las tablas de los porcentajes de dis para contabilizar fp298689	10:53	00:10		1			ATENCIÓN A TER	E-MAILS
10:53	contabilizacion de la Adecco en siesa e impresión y organización de la factura FP 298689	11:15	00:22		1			PAGOS	CAUSACIÓN
11:15	Organización en excel de los % de distribucion de factura de Adecco 297591	11:23	00:08		1			PAGOS	CUADRO TEI
11:23	Contabilizacion de FP-297591 ADECCO	11:46	00:23					PAGOS	CAUSACIÓN
11:30	Firma de nota de gestionar talento NC-179 (ALEJANDRA9	11:40	00:10					CONTROL	NC
11:46	Organización de Facturas de Adecco 27591 -298689	12:40	00:54					PAGOS	FACTURAS
12:40	Contabilizacion nota Gestionar talento NC-179 y organización de las facturas y contabilizacion de NI con cruce de STF	12:50	00:10		2			PAGOS	CAUSACIÓN
02:00	Recepcion de facturas pronto pago de compras	02:10	00:10		4			PAGOS	FACTURAS
02:10	Contabilizacion de facturas de pronto pago y organización	02:30	00:20		4			PAGOS	CAUSACIÓN
02:30	Revisión de correos	02:40	00:10		10			ATENCIÓN A TER	E-MAILS
02:40	Recepcion de facturas de compras pronto pago	03:00	00:20		6			PAGOS	CAUSACIÓN
03:00	Organización de cuadro en excell de caprices	03:15	00:15		1			PAGOS	CUADRO TEI
03:15	ida al baño	03:20	00:05					DEMORA	NO PROGRA
04:15	Contabilizacion de facturas de pronto pago	04:30	00:15		6			PAGOS	CAUSACIÓN
04:31	Entrega de documentos para firma de Temporales aprobacion de pagos de Doña Lady	04:34	00:03		4			CORRESPONDENCIA	
04:35	organización para entrega de facturas de pronto pago	05:10	00:35		6			PAGOS	FACTURAS
05:12	Lectura de correos	05:50	00:38		30			ATENCIÓN A TER	E-MAILS
05:50	Envío correo solicitud de Estado de cuenta	06:00	00:10		4			ATENCIÓN A TER	E-MAILS

Parte 4 – información del auxiliar contable 2

06:00	FIN DE LABORES											
10:50	INICIO DE LABORES											
10:50	Recepcion de facturas de compras	15:53	02:43			61		PAGOS	FACTURAS			
01:00	Almuerzo	01:50	00:50					DEMORAS	PROGRAMA			
01:50	Recepcion de facturas de compras		00:50					PAGOS	FACTURAS			
02:45	Recepcion de facturas de Carlos y Juan Manuel, entregadas por daniel	02:45	00:00					PAGOS	FACTURAS			
02:46	Contabilizacion de Facturas recibidas anteriormente y organizaci3n y entrega a cristian	03:26	00:40					PAGOS	CAUSACI3N			
03:53	Organizaci3n de facturas recibidas por modulo comercial 48 y financiero 13	04:06	00:13			61		PAGOS	FACTURAS			
04:10	Revisi3n de Correo , creacion de Item a cielo compras	04:15	00:05		07:05	1		ATENCI3N A TERC	E-MAILS			
04:15	Respuesta correo de compras creado item	04:15	00:00			1		ATENCI3N A TERC	E-MAILS			
04:16	Contabilizacion factura comcel y entrega a cristian	04:30	00:14			1		PAGOS	CAUSACI3N			
04:30	Atencion de llamada telefonica de Cielo Guerrero sobre item del carbon se habal de crear un nueva linea y sublinea	04:35	00:05			1		ATENCI3N A TERC	LLAMADAS			
04:35	Revisi3n de listados de las lineas y sublineas para la creacion de la nueva linea de suministros lavanderia,	04:40	00:05					CONTROL				
04:40	creacion de la linea 17 suministros y sublinea 1701 lavanderia	04:42	00:02					INVENTARIOS	SUMINISTRO			
04:42	envio correo a cielo informando de la creacion de la nueva linea y sublinea , el item creado es el 170410001	04:45	00:03					ATENCI3N A TERC	E-MAILS			
04:45	CAUSACI3N de facturas	06:00	01:15			10		PAGOS	CAUSACI3N			
07:15	Inicio de labores											
07:25	CAUSACI3N de facturas modulo comercial	09:00	01:35			25		PAGOS	CAUSACI3N			
09:00	desayuno	09:10	00:10					DEMORA	PROGRAMA			
09:10	CAUSACI3N de facturas modulo comercial	10:25	01:15			15		PAGOS	CAUSACI3N			
10:25	CAUSACI3N de facturas modulo comercial NR	10:27	00:02			2		PAGOS	CAUSACI3N			
10:30	Creacion de proveedor Detecto de Colombia	10:40	00:10			1		PROVEEDORES				
10:40	Reunion con compa#eros respecto al cierre	10:56	00:16			1		REUNION	CIERRE			
10:57	Creacion de proveedor solutec del pacifico	11:02	00:05			1		PROVEEDORES				
11:03	Recepcion de Facturas de compras	11:15	00:12			7		PAGOS	FACTURAS			
11:15	Cusacion de facturas modulo comercial	11:37	00:22			7		PAGOS	CAUSACI3N			
11:37	CAUSACI3N de facturas modulo financiero (2NR - 1CC)	12:02	00:25		09:29	3		PAGOS	CAUSACI3N			
12:04	CAUSACI3N facturas modulo financiero	13:00	00:56					PAGOS	CAUSACI3N			
01:00	ALMUERZO	02:00	01:00					DEMORA	PROGRAMA			
02:00	CAUSACI3N facturas modulo financiero (NR)	02:30	00:30			3		PAGOS	CAUSACI3N			
02:30	Atencion de llamada de Gestionar Talentos	02:40	00:10					ATENCI3N A TERC	LLAMADAS			
02:41	Recibir nota credito en recepcion de Real Trading	02:42	00:01									
02:45	Ida al ba#o	02:50	00:05					DEMORA	NO PROGRA			
02:50	Impresi3n de CAUSACI3Nes de financiero	02:55	00:05					PAGOS	IMPRESIONE			
02:50	Cuadro en excell de Rembolso de Caja menor en excell 817	05:26	02:36					CAJA MENOR	CUADRO REI			
05:26	Elaboracion de cuadro de energia servicios publicos	06:00	00:34			1		PAGOS	CUADRO CA			
06:00	FIN DE LABORES											

Parte 5 – informaci3n del auxiliar contable 2

09:15	INICIO DE LABORES							
09:16	Elaboracion cuadro distribución servicios publicos britilana, leneta calculo 2016 y servicios publicos 2016	10:36	01:20		6	PAGOS	CUADRO CAI	
10:37	CAUSACIÓN de factura 16211 britilana	10:48	00:11		1	PAGOS	CAUSACIÓN	
10:48	CAUSACIÓN factura 16212 britilana	11:08	00:20		1	PAGOS	CAUSACIÓN	
11:08	CAUSACIÓN factura britilana 16210	11:16	00:08		1	PAGOS	CAUSACIÓN	
11:16	Impresión de facturas de Britilana	11:20	00:04			PAGOS	FACTURAS	
11:20	Revisión de correo para buscar nota de real trading	11:22	00:02			ATENCIÓN A TER	E-MAILS	
11:27	Revisión de correo cielo creacion de extenciones 10020012	11:28	00:01		2	ATENCIÓN A TER	E-MAILS	
11:28	Impresión de notas de STF pago de las temporales					ARCHIVO	IMPRESIONE	
11:40	Elaboracion de nota de Real trading , buscar facturas para fotocopias	11:53	00:13			NOTAS		
11:53	Sacar fotocopias de dos facturas de Real trading para anexar a la nota NP859	12:00	00:07			ARCHIVO	COPIAS	
12:01	Elaboracion de cuadro de programacion de pagos, y envío por correo electronico (Adecco, gestionar talentos, coltemporal, servitemporales)	12:24	00:23			PAGOS	CUADRO CAI	
12:25	CAUSACIÓN de facturas STF cobro de alimentacion de febrero a mayo	12:43	00:18		3	PAGOS	CAUSACIÓN	
12:44	CAUSACIÓN de Dagma	12:46	00:02		1	PAGOS	CAUSACIÓN	
01:00	Almuerzo	02:00	01:00			DEMORA	PROGRAMAI	
02:01	CAUSACIÓN de Global Selection	02:01			1	PAGOS	CAUSACIÓN	
02:01	organización de Notas de las temporales enviada por STF	02:05	00:04		4	ARCHIVO	ORGANIZACI	
02:05	Envío de correo a Ana de STF solicitando notas cruce del pago de las temporales del 15 de julio de 2016	02:06	00:01		1	ATENCIÓN A TER	E-MAILS	
02:06	CAUSACIÓN de NI de STF pago de temporales	02:15	00:09		4	NOTAS	CAUSACIÓN	
02:15	impresión de NI y CAUSACIONes pendientes	02:16	00:01		9	NOTAS	IMPRESIONE	
02:17	Recepcion de nota credito de Coats Cadena	02:17			1	NOTAS	CAUSACIÓN	
02:17	solicitud de cuadro de temporal a Henry	02:19	00:02			DEPENDENCIA	CUADRO CAI	
02:19	Revisión de correo de cuadro de temporal	02:22	00:03		1	CONTROL		
02:22	Revisión de correo e impresión de notas pendientes de temporales de STF,	02:25	00:03	08:08	3	CONTROL		
02:25	Revisión de correo de cuadro de temporal	03:15	00:50			CONTROL		
03:15	contabilizacion e impresión de notas de Temporales	03:20	00:05		3	PAGOS	CAUSACIÓN	
03:25	Contabilizacion nota de la donacion	03:26	00:01			NOTAS	CAUSACIÓN	
03:26	organización de cuadro de excell de las temporales para contabilizar	03:54	00:28			PAGOS	CUADRO CAI	
03:55	Impresión de listados para la provision de Industria y comercio	04:00	00:05		2	IMPUESTOS	IMPRESIONE	
04:01	Validacion de centros de costos y digitacion de cuadro en excell de la provision de Industria y comercio	04:15	00:14		1	IMPUESTOS	CUADRO CAI	
04:15	contabilizacion de cuadro de industri y comercio	04:43	00:28		1	IMPUESTOS	CAUSACIÓN	
04:43	Contabilizacion e impresión de factura de Brilla aseo	04:51	00:08		1	PAGOS	CAUSACIÓN	
04:51	Revisión por pantalla de CAUSACIONes pendientes del modulo comercial, se deben corregir dos CAUSACIONes de Electronica de potencia y Xertech	04:59	00:08			CONTROL	CAUSACIÓN	
04:59	Correccion de CAUSACIONes e impresión	05:04	00:05		2	PAGOS	REPROCESC	
05:05	Revisión nuevamente de listado de CAUSACIONes pendientes, listado salio en ceros	05:06	00:01			CONTROL	CAUSACIÓN	
05:06	Revisión de cuadro de anticipos y legalizacion de los siguientes documentos: mencionados abajo*	05:12	00:06			CONTROL	ANTICIPOS	
05:12	Cruce de CC2770 FP-02568 con saldo pendiente por legalizar	05:18	00:06		1	CONCILIACIÓN	FACTURAS	
17:18	Revisión de Milton yate	17:20	00:02					
05:20	Cruce de CC27787 FP-166416 con CE 12263 legalizacion anticipo equipelco	05:27	00:07		1	CONCILIACIÓN	FACTURAS	
05:27	Revisión de innovaprint	05:33	00:06			CONTROL		
05:33	Impresión de listados de las cuentas de anticipos	05:35	00:02		4	ANTICIPO	IMPRESIÓN	
05:35	Se agregan anticipos correspondientes al mes y se retiran los que se leaglizaron en el cuadro de excell de los anticipos.	05:58	00:23			ANTICIPO	LEGALIZACI	
05:58	Revisión de listado de Impomaco y envío de correo electronico a compras (cielo-alex) sobre saldo pendiente por cobrar	06:09	00:11		1	ANTICIPO	CONTROL	
06:10	FIN DE LABORES							

Parte 6 – información del auxiliar contable 2

07:20	INICIO DE LABORES							
07:30	Contabilizacion de caja menor RM 817	09:00	01:30					CAJA MEJOR CAUSACIÓN
09:00	DESAYUNO	09:10	00:10					DEMORA PROGRAMAI
09:10	Contabilizacion de caja menor RM 817	10:30	01:20					CAJA MEJOR CAUSACIÓN
10:30	Solicitud alejandra de facturas pendientes por entregar	10:40	00:10					PAGOS DEMORA
10:40	Revisión de correo para imprimir factura suramericana y contabilizacion	11:38	00:58					ATENCIÓN A TER(E-MAILS
11:38	Elaboracion de cuadro de excell de human fine	12:19	00:41					PAGOS CUADROS C.
12:19	Contabilizacion de factura de Human fine e impresión de factura	12:26	00:07					PAGOS CAUSACIÓN
12:26	Contabilizacion de nota de Siempre y se busca la CAUSACIÓN de orinal para sacar copia y anexarla a la nota NP861	12:44	00:18					PAGOS CAUSACIÓN
12:44	Revisión de correo de los estados de cuentas e impresión	12:59	00:15		17			ATENCIÓN A TER(E-MAILS
02:00	Revisión de correos varios, continuo	02:37	00:37					ATENCIÓN A TER(E-MAILS
02:38	Creacion de Item	02:40	00:02					INVENTARIO ITEM
02:40	Revisión de correos varios	03:00	00:20		28			ATENCIÓN A TER(E-MAILS
03:00	Recepcion de 3 facturas de Alejandra montaña (alvaro escobar, recordar, suramericana)	03:25	00:25		3			PAGOS DEMORA
03:26	Llamada Portal de luz para informar devolucion de nota debito (viviana-sr tito)	03:36	00:10		1			NOTAS DEVOLUCIÓN
03:36	CAUSACIÓN factura Alvaro Escobar	03:42	00:06		1			PAGOS CAUSACIÓN
03:44	organización de Facturas	06:00	02:16		23			PAGOS FACTURAS
06:00	FIN DE LABORES							
07:40	INICIO DE LABORES							
07:54	Contabilizacion de NR 2333-2332 y organización	08:07	00:13		2			NOTAS CAUSACIÓN
08:07	Organización de CAUSACIÓNes	11:15	03:08					PAGOS FACTURAS
11:15	Revisión de correo, se da respuesta a cielo del correo de impomacon informando el valor correcto del saldo que adeudan, se crea una extencion solicitada por compras.	11:18	00:03		2			ATENCIÓN A TER(E-MAILS
11:18	Organización de CAUSACIÓNes	11:45	00:27		64			PAGOS FACTURAS
11:45	CAUSACIÓN de Fcatura del hotel alameda 10	12:00	00:15		1			PAGOS CAUSACIÓN

Parte 7 – información del auxiliar contable 2

07:30	INICIO DE LABORES										
07:30	Organización de causaciones	08:19	00:49			11		PAGOS	FACTURAS		
08:19	Contabilización de NR correspondiente empastada de dos libros lean y organización	08:35	00:16			1		NOTAS	CAUSACIÓN		
08:35	Revisión de correo de nota pendiente por enviar Central Truch	08:45	00:10			1		ATENCIÓN A TERE-MAIL			
08:46	Revisión de correo para impresión de cuenta de cobro de vivían quiceno	08:55	00:09			1		PAGOS	CONTROL		
08:55	DESAYUNO	09:15	00:20			1		PAGOS	CAUSACIÓN		
09:26	Causacion de cuenta de cobro de vivían quiceno	09:34	00:08			1		PAGOS	CAUSACIÓN		
09:34	Causacion de cuenat de cobro sindy melo	09:36	00:02			1		PAGOS	CAUSACIÓN		
09:38	Generacion de listados para revision de rtenciones	09:45	00:07			1		IMPUESTOS	CONTROL		
09:45	Organización de cta 1330 Impresión de cuadro de anticipos	09:52	00:07			1		IMPUESTOS	CUADRO CAUSACIÓN		
09:53	Duplicacion del cuadro de actividades	10:05	00:12					INFORME	TABLA ACTIVIDADES		
10:05	Elaboracion de tablas de art 383 para sindy, vivían	10:07	00:02					PAGOS	CAUSACIÓN		
10:07	Se agrega a la conciliacion del cuadro de las temporales el mes de julio y se hace una revisión de algunos valores.	13:00	02:53		08:54			PAGOS	CUADRO CAUSACIÓN		
01:00	ALMUERZO	01:50	00:50					DEMORA	PROGRAMADA		
02:00	Revisión de cuadro de las temporales	02:13	00:13					PAGOS	CUADRO CAUSACIÓN		
02:13	Creacion de extensiones solicitadas por amparo largo y respuesta al correo	02:15	00:02								
02:15	Revisión de de cuadro de las temporales	03:15	01:00					PAGOS	CUADRO CAUSACIÓN		
03:15	Revisión con stefany los valores de de la empleada Garcia Kelly	03:30	00:15								
03:30	Se recibe anticipo de katherine, se encuentran errores y se le devuelven a Katherine	04:14	00:44					CONTROL			
04:15	Causacion de Emi y organización para pasar a Critian	04:31	00:16					CONTROL	ANTICIPOS		
04:31	Recepcion nuevamente de anticipos	04:55	00:24					PAGOS	CAUSACIÓN		
04:55	Contabilización de anticipo	06:00	01:05					PAGOS	ANTICIPOS		
07:25	INICIO DE LABORES										
07:30	Reunion de Cierre Contable, karime, diego contabilidad, lady, nory, aleja	09:00	01:30					REUNION	CIERRE CONTABLE		
09:00	DESAYUNO	09:10	00:10					DEMORA	PROGRAMADA		
09:10	Causacion de NI de la legalizacion viaje	11:30	02:20					NOTAS	CAUSACIONES		
11:30	apreciaciones de exposicion de presentacion de Karime y Diego	11:50	00:20								
11:50	Organización en fuller las facturas de pago causadas	12:30	00:40			59		REUNION	LEAN MANAGMENT		
12:30	terminacion de causacion de gastos de viaje (cta pendiente)	12:32	00:02			1		ARCHIVO	ORGANIZACIÓN		
12:32	Revisión de correo : se revisa el correo enviado por karime y se va a la pagina web	13:00	00:28		09:20			PAGOS	CAUSACIONES		
01:00	ALMUERZO	02:00	01:00								
02:00	Se prosigue con el diligenciamiento de la encuesta	02:17	00:17					ATENCIÓN A TERE-MAILS			
02:17	Causacion de Factura del sr Juan laverde	02:18	00:01					DEMORA	PROGRAMADA		
02:18	Recepcion de facturas de compras	04:30	02:12			19		PAGOS	CAUSACIONES		
04:30	Organización de CC para archivar	05:06	00:36			113		PAGOS	FACTURAS		
05:06	Diligenciamiento de segunda encuesta de Karime	05:20	00:14					ARCHIVO	ORGANIZACIÓN		
05:20	Organización por consecutivo, perforacion y guardar en AZ las causaciones	06:00	00:40			69		ATENCIÓN A TERENCUESTA			
06:00	FIN DE LABORES							ARCHIVO	ORGANIZACIÓN		
07:30	INICIO DE LABORES										
07:30	Separacion de 8 NI y informacion notas aleja	08:00	00:30			8		NOTAS			
08:00	Elaboracion de nota de prestamo interno de personal	08:20	00:20					NOTAS			
08:20	relacion de cuadro de caja menor en excell	09:10	00:50					CAJA MENOR	CUADRO CAUSACIÓN		
09:10	DESAYUNO	09:25	00:15					DEMORA	PROGRAMADA		
09:25	Continuacion de relacion de caja menor	10:30	01:05					CAJA MENOR	CUADRO CAUSACIÓN		
10:30	Contabilización de Rembolso de caja 818 y entrega a cristian	11:14	00:44					CAJA MENOR	CAUSACIÓN		
11:15	Organización de causaciones en az	12:00	00:45			30		ARCHIVO	ORGANIZACIÓN		
12:00	Ida al baño	12:05	00:05		10:48			DEMORA	NO PROGRAMADA		
12:06	Busqueda de NI EN ARCHIVO MUERTO2333 caso de Adecco	12:12	00:06					ARCHIVO	BÚSQUEDA		
12:12	Revisión de causacion de adecco 22846	12:37	00:25					CONTROL	CAUSACIÓN		
12:37	revisión AZ de las entrevistas de las personas del regimen simplificado Sr Cruz Villegas	12:55	00:18								
12:55	Creacion de extensiones solicitadas por cielo	13:00	00:05			8		CONTROL	ENTREVISTAS		
01:00	ALMUERZO	01:50	00:50					INVENTARIO	ITEMS		
02:00	Capacitacion coaching	06:30	04:30					DEMORA	PROGRAMADA		
06:30	FIN DE LABORES							CAPACITACION	COACHING		

Parte 8 – información del auxiliar contable 2

07:25	INICIO DE LABORES								
07:30	Revisión de correos	08:00	00:30					10	ATENCIÓN A TERE-MAILS
08:01	Recepcion de notas ajustes de aporte	08:01	00:00					1	NOTAS AJUSTE
08:01	Nota de ajustes de aportes en siesa NI3094	08:03	00:02						NOTAS AJUSTE
08:03	Listado balance de comprobacion por centros de costos de la distribucion	08:15	00:12						INFORME LISTADO
08:15	Impresión de listado	08:20	00:05						INFORME IMPRESIÓN
08:15	Revisión de cuentas de los centros de costos de distribucion si hay negaticos para voltear las cuentas	08:30	00:15						CONTROL DE CUENTAS
08:30	organización de 2 Centros de costos de distribucion	08:40	00:10						INFORME CENTRO DE COSTOS
08:40	Generacion de archivo despues de la distribucion	08:50	00:10						INFORME CENTRO DE COSTOS
08:50	DESAYUNO	09:05	00:15						DEMORA PROGRAMADA
09:05	Impresión de balance por centro costos ya con distribucion, revision de cuentas con problemas	09:24	00:19						INFORME CENTRO DE COSTOS
09:24	Organización de cuentas de distribucion , creacion de cuentas nuevas	10:57	01:33					10	INFORME CENTRO DE COSTOS
10:57	Llamada a cielo para verifcas sa 24740 la cual presento un error en el centro de costos	11:06	00:09					1	ATENCIÓN A TER LLAMADAS
11:06	Atencion de llamada de del proveedor Daza Migule , sobre facturas de pago	11:10	00:04						ATENCIÓN A TER LLAMADAS
11:10	Reunion con Nory, aleja sobre correo de alvaro escobar de descuentos , facturas dobles	11:23	00:13						REUNION FACTURAS
11:23	consulta con claudia sobre el tema anterior, llamada a natahlia que no se deben recibir facturas de portal de luz junto con las cuentas de cobro de alvaro escobar	11:40	00:17						REUNION CONSULTA
11:41	Consulta sobre sa 24740 y se debe modificar la cta	11:45	00:04						REUNION CONSULTA
11:46	Proceso de anulacion De DG 308		00:01						ANULACION REPROCEOS
12:11	Se hace nuevamente la distribucion DG309	12:40	00:29						INFORME FINANCIERO
12:40	impresión de listado balance general por centro de costos	12:42	00:02						INFORME FINANCIERO
12:40	Elaboracion de nota de distribucion mensual del traslado del costo de ventas	13:00	00:20		08:44				NOTAS VENTAS
02:00	Continuacion de nota de distribucion mensual del traslado del costo de ventas	02:15	00:15						NOTAS VENTAS
02:15	organización de listados de la distribucion para pasar NI a la jefe	02:20	00:05						NOTAS ORGANIZACIÓN
02:20	Organización de documentos pendientes, puesto de trabajo para entregarle a Cristian las labores del puesto de cuentas por pagar	02:50	00:30						PAGOS CUENTAS POR PAGAR
02:50	adecuacion de puesto de trabajo de stefany para elaboracion de la informacion financiera	02:59	00:09						DEMORA AREGLO PUESTO
02:59	solicitud a la jefe clave para la actualizacion de tablas	03:01	00:02						
03:01	actualizacion de tablas basicas	03:01	00:00						
03:01	Actualizacion de cuadro de actividades	03:08	00:07						INFORME CUADRO DE ACTIVIDADE:
03:08	actualizacion de tablas basicas comercial	03:11	00:03						INFORME MODULO COMERCIAL
03:11	Actualizacion de tablas basica de nomina	03:12	00:01						INFORME MODULO NOMINA
03:12	Actualizacion de tablas basica de activos fijos	03:12							INFORME MODULO A FIJOS
03:12	Actualizacion de financiero	03:33	00:21						INFORME MODULO FINANCIERO
03:33	Actualizacion de comercial	03:49	00:16						INFORME MODULO COMERCIAL
03:49	Actualizacion de nomina	03:54	00:05						INFORME MODULO NOMINA
03:54	Actualizacion de Activos fijos	03:57	00:03						INFORME MODULO A FIJOS
03:57	Impresión de listados para la elaboracion de la nota de la provision de renta, y calculo	04:28	00:31						NOTA IMPRESIÓN
04:28	Nota de la provision de renta	04:36	00:08						NOTA PROVISION
04:36	Impresión de Estado de Resultados, Balance General, Cuentas por pagar, PPTO	04:48	00:12						INFORME IMPRESIÓN
04:48	Pausa celebracion de cumpleaños	05:13	00:25						REUNION CUMPLEAÑOS
05:18	Generacion de listado del PPTO	05:19	00:01						INFORME PRESUPUESTO
05:20	Oorganizacion de listados impresos original y copia	05:55	00:35						INFORME PRESUPUESTO
06:00	TERMINACION DE LABORES								

Parte 9- información del auxiliar contable 2

07:30	INICIO DE LABORES						
07:30	Actualizaicon de tablas nuevamente	08:30	01:00			INFORME	MODULOS
08:30	Se abre plantilla ER y se bloquea	09:00	00:30			DEMORA	NO PROGRAMADA
09:00	reinicio de equipo	09:04	00:04			DEMORA	NO PROGRAMADA
09:04	se abre nuevamente archivo er y voy a desayunar mientras tanto	09:45	00:41				
09:46	se llama a Stefany y confirma que es la plantilla ER PPTO	10:17	00:31			INFORME	E/R COSTOS
10:17	L a jefe pide actualizar nuevamente las tablas	10:34	00:17			INFORME	E/R COSTOS
10:34	Actualizacion de ventas 2016	11:29	00:55			INFORME	MODULOS
11:29	Actualizacion tablas de unidades	13:00	01:31			INFORME	MODULOS
01:00	Almuerzo	01:40	00:40			DEMORA	PROGRAMADA
01:40	Actualizacion tabla de las temporales	02:13	00:33	10:33		INFORME	MODULOS
02:13	Cierro plantilla ER para que la jefe , trabaje con informacion de renta	03:09	00:56				
02:15	Organizo carpeta de la distribucion y archivo la nota	02:20	00:05			INFORME	E/R COSTOS
02:20	revison de 15 correos eelctronicos	02:40	00:20			INFORME	E/R COSTOS
02:40	Ida al baño y traer agua para tomar	02:50	00:10			ATENCIÓN A TER	E-MAILS
03:00	Apertura de tabla de ER PPTO nuevamente para contnuar	03:30	00:30			DEMORA	NO PROGRAMADA
03:30	Bloqueo de tabla no abrio	03:31	00:01			INFORME	E/R COSTOS
03:31	se abre nuevamente archivo	04:01	00:30			DEMORA	NO PROGRAMADA
04:01	se apaga el equipoy se reinicia	04:04	00:03			DEMORA	NO PROGRAMADA
04:04	Se abre plantilla ER nuevamente, se actualizan tablas	06:00	01:56			INFORME	E/R COSTOS
	FIN DE LABORES						
	DIA DE DESCANSO LABORADO						
07:30	INICIO DE LABORES						
07:30	Apertura de ER	07:50	00:20	03:59		INFORME	E/R COSTOS
07:50	Actualizacion de base de datos varias	11:29	03:39			INFORME	BASE DE DATOS
11:30	FIN DE LABORES						
07:27	INICIO DE LABORES						
07:27	Apertura de de ER	07:47	00:20			INFORME	E/R COSTOS
07:47	Se continua actualizando acumulado por co despues de 030401	08:03	00:16				
08:03	revison de y actualizacion de tablas del ppto	08:42	00:39			INFORME	E/R COSTOS
08:42	Actualizacion de ppto adm acumulado	09:00	00:18			CONTROL	PRESUPUESTO
09:00	Desayuno	09:15	00:15	10:18		INFORME	PRESUPUESTO
09:15	Se continua actualizacione de las tablas del ppto	11:43	02:28			DEMORA	PROGRAMADA
11:43	pausas activas	12:00	00:17			INFORME	PRESUPUESTO
12:00	Ida al baño	12:05	00:05			DEMORA	PROGRAMADA
12:05	Revison de fisica de los listados Estado de Resultados, con la plantilla de la base de datos del sistema	18:00	05:55			DEMORA	NO PROGRAMADA
06:00	FIN DE LABORES					CONTROL	FINANCIERO
07:21	INICIO DE LABORES						
07:21	Apertura de plantilla ER	07:51	00:30			INFORME	E/R COSTOS
07:51	S e continua con la revison del listado del ppto	08:35	00:44			INFORME	PRESUPUESTO
08:35	Explicacion a Cristian de como ingresar a la pagina de la Dian para diligenciar los formularios de Retefuente y el CREE, se diligencian y quedan pendientes para firma por parte del RF	09:00	00:25				ATENCION A TER INTERNOS
09:00	Se continua chuliando los listados del Ppto con la plantilla base PPTO	10:22	01:22	10:39		INFORME	PRESUPUESTO
10:22	Se ingresa a la pagina de la Dian y se continua con la explicacion a Cristian de como se debe firmar los formularios , presentacion y e imprimir los recibos de caja	10:30	00:08				ATENCION A TER INTERNOS
10:30	Se continua chuliando los listados del Ppto con la plantilla base PPTO	16:00	05:30			INFORME	PRESUPUESTO
04:00	Revison de valores de las plantillas de los centros de costos que esten bien los porcentajes los resultados	06:00	02:00			INFORME	PRESUPUESTO
06:00	FIN DE LABORES						
07:30	INICIO DE LABORES						
07:30	Apertura de plantilla ER	07:45	00:15			INFORME	E/R COSTOS
07:45	Se pasa a texto la plantilla se verifican nuevamente los valores para entregar	10:27	02:42			CONTROL	INFORME
10:27	se entrega archivo en memoria USB a Bryan y Lady	10:40	00:13			INFORME	ENTREGA
10:40	Se coloca ER en la carpeta de Nory	10:41	00:01				
10:41	Se actualiza tabla de Nory de los empleados	10:45	00:04			INFORME	BASE DE DATOS
10:45	Ida al baño	10:50	00:05			DEMORA	NO PROGRAMADA
11:08	envio de correo informando que se encuentra la informacion	11:08	00:00				
11:13	se pasa la plantilla a miles y se revisa	11:37	00:24	09:03		INFORME	E/R COSTOS
11:37	pausas activas	11:55	00:18			DEMORA	PROGRAMADA
12:00	se debe corregir las plantillas ya que hay un error en las formulas de la renta	13:00	01:00			INFORME	REPROCESO
01:00	Almuerzo	01:45	00:45			DEMORA	PROGRAMADA
01:45	Se continua con la revison	04:00	02:15			INFORME	REPROCESO
04:00	se entrega archivo en memoria USB a Bryan	04:01	00:01			INFORME	E/R COSTOS
04:01	se actualiza cuadro de actividades para envio a Karime , desactualizado desde el dia lunes 08 de agosto	05:01	01:00			INFORME	TABLA DE ACTIVIDADES

Parte 10– información del auxiliar contable 2

CARGO	ASISTENTE CONTABILIDAD	09:30	PROMEDIO HORAS laboradas						
NO DE FUNCIONES	FUNCION O PROCESO	NO DE ACTIVIDADES O SUBFUNCIONES	ACTIVIDADES O SUBFUNCIONES EN ORDEN DEL PROCESO	AUTOCONTROL POR ACTIVIDAD		TIEMPO PROMEDIO POR DIA	PARCIAL DIARIO	TIEMPO X ACTIVIDAD	PARCIAL MES
				SI	NO				
1	ANTICIPO	1	Impresión de listados de las cuentas de anticipos			00:00		00:02	
		2	Se agregan anticipos correspondientes al mes y se retiran los que se leaglizaron en el cuadro de excell de los anticipos.	X		00:02	00:49:00	00:47	00:49:00
2	ARCHIVO	1	IMPRESIONES		x	00:06		02:19:00	
		2	COPIAS		x	00:00		00:17:00	
		3	ORGANIZACIÓN	x		00:41	00:49:55	15:16:00	18:18:00
		4	BUSQUEDA		x	00:01		00:26:00	
3	ATENCIÓN A TERCEROS	1	Busqueda en hojas de vida asistente contable		x	00:03		01:16:00	
		2	INTERNOS	x		00:01		00:43:00	
		3	E-MAILS	x		00:27	00:34:30	10:01:00	12:39:00
		4	LLAMADAS		x	00:01		00:39:00	
4	CAJA MENOR	1	CUADRO REEMBOLSO	x		00:07		02:36:00	
		2	RELACION CONCILIACION	x		00:05	00:22:03	01:55:00	08:05:00
		3	CAUSACION	x		00:09		03:34:00	
5	CAPACITACIÓN	1	capacitacion de NIIF sala administrativa		x	00:08		02:57:00	
			Capacitacion coaching		x	00:12	00:20:57	04:30:00	07:27:00
6	CONTABILIZACIÓN	1	Correccion de CAUSACION 27436	x		00:00		00:14:00	
		2	contabilizacion de distribucion de gastos, impresion de listados finales	x		00:02	00:02:57	00:51:00	01:05:00
7	CONCILIACIÓN	1	DE IMPUESTOS	x		00:02		00:49:00	
		2	DE FACTURAS	x		00:00	00:06:14	00:13:00	02:17:00
		3	DE CUENTAS	x		00:03		01:15:00	
8	CONTROL	1	DE ANTICIPO	x		00:02		00:50:00	
		2	DE BALANCE	x		00:00		00:11:00	
		3	DE CAUSACIÓN	x		00:06		02:13:00	
		4	DE CUENTAS	x		00:03		01:18:00	
		5	DE ENTREVISTAS	x		00:00		00:18:00	
		6	CENTRO DE COSTOS	x		00:00		00:14:00	
		7	FINANCIERO	x		00:16	00:52:05	05:55:00	19:06:00
		8	DE INFORMES	x		00:07		02:42:00	
		9	NOTAS CONTABLES	x		00:00		00:15:00	
		10	PAGOS	x		00:08		03:12:00	
		11	POLIZA	x		00:03		01:19:00	
		12	PRESUPUESTO	x		00:01		00:39:00	
9	IMPUESTOS	1	CAUSACION RETENCIONES ICA Y ANTICIPOS	x		00:03		01:08:00	
		1	ANTICIPOS			00:01		00:33:00	
10	INFORMES	2	BALANCE			00:07		02:49:00	
		3	BASE DE DATOS			00:43		15:53:00	
		4	CENTRO DE COSTOS			00:06		02:12:00	
		5	E/R COSTOS			00:48		17:37:00	
		6	INFORMES FINANCIEROS INCLUYENDO ESTADOS			00:54	04:04:44	20:00:00	17:44:00
		7	FLUJO FE CAJA			00:13		05:06:00	
		8	GASTOS			00:07		02:48:00	
		9	IMPRESIÓN DE INFORME Y LISTADOS			00:03		01:07:00	
		10	PRESUPUESTO			00:57		21:12:00	
		11	TABLA DE ACTIVIDADES			00:01		00:27:00	
		11	INVENTARIO	1	CREACION DE ITEMS			00:01	
1	ANTICIPOS					00:00		00:10:00	
12	NOTAS	2	CAUSACION DE NOTAS			00:10		03:49:00	
		3	DEVOLUCIÓN			00:00		00:10:00	
		4	IMPRESIÓN Y ORGANIZACIÓN DE NOTAS			00:01		00:37:00	
		5	PAGOS			00:03		01:09:00	
		6	REPROCESOS NI			00:02		01:05:00	
		7	TEMPORALES			00:03		01:07:00	
		8	VENTAS			00:01		00:35:00	
		1	CAUSACIÓN			01:07		00:55:00	
13	PAGOS	2	CUADRO PARA CAUSACION			00:20		07:32:00	
		3	CUADRO TEMPORALES			00:02		00:53:00	
		4	CUENTAS POR PAGAR			00:01		00:30:00	
		5	DEMORAS PARA PAGOS			00:01		00:35:00	
		6	FACTURAS PARA PAGOS			02:45		12:39:00	
		7	IMPRESIÓN DE PAGOS			00:01		00:35:00	
		1	CREACIÓN DE PROVEEDORES			00:00		00:15:00	00:15:00
14	PROVEEDORES	1	CIERRE			00:16		06:09:00	
		2	DEMORA EN REUNION CIERRE			00:11		04:23:00	
		3	CARTERA			00:00		00:09:00	
		4	FACTURAS			00:00		00:18:00	
		5	CIMPLEAÑOS			00:01		00:34:00	
15	REUNIÓN	1	CIERRE			00:16		06:09:00	
		2	DEMORA EN REUNION CIERRE			00:11		04:23:00	
		3	CARTERA			00:00		00:09:00	
		4	FACTURAS			00:00		00:18:00	
		5	CIMPLEAÑOS			00:01		00:34:00	

Parte 1 – información condensada o procesada para el proyecto del auxiliar contable 2

TIEMPO TOTAL SEGUNDOS	TIEMPOS ESTIMADOS	31,51515152	45382
TIEMPO TOTAL MINUTOS	NO DE OBSERVACIONES	12:36:22	756,37
TIEMPO TOTAL HORAS		0:12:36	12,61

NO	FUNCION O PROCESO	NO DE ACTIVIDADES O SUBFUNCIONES	ACTIVIDADES O SUBFUNCIONES EN ORDEN DEL PROCESO	AUTOCONTROL POR ACTIVIDAD		TIEMPO POR ACTIVIDAD	seg
				SI	NO		
1	ORGANIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	1	LIMPIAR	X		00:03:00	180,00
		2	ORGANIZAR	X		00:03:00	180,00
		3	APAGAR O ENCEDER EL COMPUTADR		X	00:03:00	180,00
2	ORGANIZACION AGENDA DE TRABAJO	1					
3	DESAYUNAR	1	COMER	X		00:12:56	780,00
4	ALMUERZO	1	COMER	X		00:50:53	3240,00
5	PAUSA ACTIVA	1	ESTIRAMIENTO		X	00:17:30	1038,00
7	DAÑOS SISTEMA	1	DEMORAS POR SISTEMA		X	00:17:10	1026,00
8	PERMISOS	1	PERSONALES		X	00:10:55	633,00
9	SALIDAS AL TOCADOR O BAÑO	1	IR AL BAÑO		x	00:05:00	300,00

TIEMPOS DE DEMORAS PROGRAMADAS						09:19:11	
EN MIN						1:21:19	4879
EN HORAS						0:01:21	

TIEMPOS DE DEMORA NO PROGRAMADAS						18:04:33	2539
EN MIN						0:42:05	
EN HORAS						0:00:42	

TOTAL DEMORAS EN SEG						03:23:44	7418
TOTAL DEMORAS EN MIN						02:03:24	
TOTAL DEMORAS EN HORAS						00:02:03	

TOTAL TIEMPO DEL CARGO ACTUAL							SEG
SEG						15:45:33	52800
MIN						14:39:46	880
HORAS APROX						00:14:40	14,67
HORA LEGAL TRABAJADOR						08:00:00	8
DIFERENCIA						07:45:20	6,67
SOBRECARGA LABORAL						SI	SI

Parte 2 – información condensada o procesada para el proyecto del auxiliar contable 2

NO FUN	FUNCION O PROCESO	NO SUBFUNCION	ACTIVIDADES O SUBFUNCIONES EN ORDEN DEL PROCESO	TIEMPO EN SEG IDEALES	MEJORA PORQUE..
1	ANTICIPO	1	Impresión de listados de las cuentas de anticipos	0	
		2	Se agregan anticipos correspondientes al mes y se retiran los que se leagizaron en el cuadro de excell de los anticipos.	72	
2	ARCHIVO	1	IMPRESIONES	2160	Este aspecto se puede mejorar mediante un archivo digitalizado, para este cargo lo ideal es que solo se realice búsqueda y no organización
		2	COPIAS	0	
		4	BUSQUEDA	60	La búsqueda de asistente contable debería pertenecer al area de recursos humanos , solo el filtro en entrevista lo haría el encargado de el equipo de contabilidad
		1	Busqueda en hojas de vida asistente contable	0	
3	ATENCIÓN A TERCEROS	2	INTERNOS	36	el reembolso es función propia de otro asistente contable, ya pasaría a sere una actividad de apoyo en caso de requerir cubrir ese puesto
		3	E-MAILS	972	
		4	LLAMADAS	36	
		1	CUADRO REEMBOLSO	0	
4	CAJA MENOR	2	RELACION CONCILIACION	180	
		3	CAUSACION	324	
5	CAPACITACIÓN	1	capacitacion de NIFF sala administrativa	288	
			Capacitacion coaching	432	
6	CONTABILIZACIÓN	1	Correccion de CAUSACIÓN 27436	0	
		2	contabilizacion de distribucion de gastos, impresión de listados finales	72	
7	CONCILIACIÓN	1	DE IMPUESTOS	72	
		2	DE FACTURAS	0	
		3	DE CUENTAS	108	
8	CONTROL	1	DE ANTICIPO	72	Procurar estandarizar las actividades de control a fin de reducir el tiempo al menos en un 20%
		2	DE BALANCE	0	
		3	DE CAUSACIÓN	216	
		4	DE CUENTAS	108	
		5	DE ENTREVISTAS	0	
		6	CENTRO DE COSTOS	0	
		7	FINANCIERO	576	
		8	DE INFORMES	252	
		9	NOTAS CONTABLES	0	
		10	PAGOS	288	
		11	POLIZA	108	
		12	PRESUPUESTO	36	
9	IMPUESTOS	1	CAUSACION RETENCIONES ICA Y ANTICIPOS	108	
10	INFORMES	1	ANTICIPOS	36	Las actividades del item de Informes que consumen demsiado tiempo son B Datos de empleados se debe estandarizar a la mitad del tiempo , E/R costos y el presupuesto , lo ideal es que se tenga el tiempo ideal para realizar dichos informes por lo que las actividades de archivo y atención a terceros deben ser minimas para este puesto
		2	BALANCE	252	
		3	BASE DE DATOS EMPLEADOS	774	
		4	CENTRO DE COSTOS	216	
		5	E/R COSTOS	1728	
		6	INFORMES FINANCIEROS INCLUYENDO ESTADOS	1944	
		7	FLUJO FE CAJA	468	
		8	GASTOS	252	
		9	IMPRESIÓN DE INFORME Y LISTADOS	108	
		10	PRESUPUESTO	2052	
		11	TABLA DE ACTIVIDADES	36	
11	INVENTARIO	1	CREACION DE ITEMS	36	
12	NOTAS	1	ANTICIPOS	0	
		2	CAUSACION DE NOTAS	360	
		3	DEVOLUCIÓN	0	
		4	IMPRESIÓN Y ORGANIZACIÓN DE NOTAS	36	
		5	PAGOS	108	
		6	REPROCESOS NI	72	
		7	TEMPORALES	108	
		8	VENTAS	36	
13	PAGOS	1	CAUSACION	3852	
		2	CUADRO PARA CAUSACIÓN	72	
		3	CUADRO TEMPORALES	72	
		4	CUENTAS POR PAGAR	36	
		5	DEMORAS PARA PAGOS	36	
		6	FACTURAS PARA PAGOS	8820	
		7	IMPRESIÓN DE PAGOS	36	
14	PROVEEDORES	1	CREACION DE PROVEEDORES	0	
15	REUNIÓN	1	CIERRE	500	LAS REUNIONES LABORALES PUEDEN TENER UN HORARIO PROYECTADO EN EL MES Y DEBERAN SER EN TIEMPOS ESTANDARIZADOS
		2	DEMORA EN REUNION CIERRE	0	
		3	CARTERA	0	
		4	FACTURAS	0	
		5	CUMPLEAÑOS	0	
	TIEMPO TOTAL SEGUNDOS		28622		
	TIEMPO TOTAL MINUTOS		477,0333333		
	TIEMPO TOTAL HORAS		7,950555556		

Parte1– información con levantamiento de restricciones de auxiliar contable 2

NO DE FUNCIONES	FUNCION O PROCESO	NO DE ACTIVIDADES O SUBFUNCIONES	ACTIVIDADES O SUBFUNCIONES EN ORDEN DEL PROCESO	
1	ORGANIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	1	LIMPIAR	300
		2	ORGANIZAR	300
		3	APAGAR O ENCEDER EL COMPUTADR	120
2	ORGANIZACION AGENDA DE TRABAJO	0		300
3	DESAYUNAR	1	COMER	900
4	ALMUERZO	1	COMER	2700
5	PAUSA ACTIVA	1	ESTIRAMIENTO	600
6	OTROS DESPLAZAMIENTO	1		1260
7	SALIDAS AL TOCADOR O BAÑO	1	IR AL BAÑO	300
8	ENTRETIEMPOS	1	COMPARTIR	180
		2	COMPRAR	
	TIEMPO TOTAL SEGUNDOS		6960	
	TIEMPO TOTAL MINUTOS		116	
	TIEMPO TOTAL HORAS		1,933333333	
			ASISTENTE CONTABLE	
			TIEMPO TOTAL CARGO IDEALES	
			SEG TRABAJADOS	28622
			MIN TRABAJADOS	477,033333
			HORAS LABORADAS APROX	7,95055556
			HORA LEGAL TRABAJADOR	8
			DIFERENCIA	-0,04944444
			SOBRECARGA LABORAL	NO

Parte 2- información con levantamiento de restricciones de auxiliar contable 2

13.4.6 ANALISTA CONTABLE

CRISTIAN ME COMUNICA QUE TIENE TAREAS PENDIENTE	1	08:42 a. m.	08:45:00	ACTIVIDAD	0:03:00
SOPORTE EN SITIO CASO BIABLE	1	16:45:00	16:57:00	ACTIVIDAD OCASIONAL	0:12:00
CASO MAQUINA TACHADORA EN EXISTENCIA FISICA SIN	1	09:45:00	10:03:00	ACTIVIDAD	0:18:00
CASO POLIZA PARA ENVIAR AL BANCO DE BOGOTA	1	10:05	10:40:00	ACTIVIDAD	0:35:00
ELABORACION DE ENCUESTA CASO TESIS UNIVALLE	1	10:40 a. m.	11:28 a. m.	ACTIVIDAD	0:48:00
DILIGENCIAR FORMATO PERMISO CITA MEDICA	1	07:56 a. m.	08:08 a. m.	ACTIVIDAD	0:12:00
INDICACION A ANDREA PERAFAN DE LA UBICACIÓN DE LA PERMISO MEDICO CITA ECOGRAFIA PARA MIRAR LA EVOLUCION DEL BEBE	1	10:08 a. m.	10:09 a. m.	ACTIVIDAD	0:01:00
EVOLUCION DEL BEBE	1	10:15 a. m.	01:15 p. m.	ACTIVIDAD OCASIONAL	3:00:00
INFORMO A COORDINACION DE CONTABILIDAD LO	1	03:42 p. m.	03:46 p. m.	ACTIVIDAD	0:04:00
RESOLVER CUESTIONARIO MINUTO DE DIOS	1	12:15 p. m.	01:00 p. m.	ACTIVIDAD OCASIONAL	0:45:00
TEMA DAÑOS Y PERDIDAS EN PRENDAS BAJO IFRS Y PCGA	1	02:30 p. m.	02:45 p. m.	ACTIVIDAD OCASIONAL	0:15:00
SOCIALIZACION NUEVA DISTRIBUCION DADA POR EL	1	04:00 p. m.	04:30 p. m.	ACTIVIDAD	0:30:00
NOTIFICACION POR CORREO DE LOS PASOS A SEGUIR	1	04:35 p. m.	05:32 p. m.	ACTIVIDAD	0:57:00
INDUCCION NUEVA ASISTENTE ANDREA LORENA HURTADO	1	07:35 a. m.	08:30 a. m.	ACTIVIDAD OCASIONAL	0:55:00
CREACION DE TERCEROS DE LA ESCUELA DE	1	09:15 a. m.	11:30:00	ACTIVIDAD	2:15:00
CASO PRENDA DE LA SRA. USA SARRIA DIANA CAROLINA SERVITEMPORALES, NO SE VE REFLEJADO EL DESTO O	1	12:35 p. m.	01:00 p. m.	ACTIVIDAD OCASIONAL	0:25:00
REVISION TEMA COMPUREDES	1	12:10 p. m.	05:10 p. m.	ACTIVIDAD	5:00:00
DILIGENCIAR FORMATO SOLICITUD TAXI Y REFRIGERIO	2	07:54 a. m.	07:57 a. m.	ACTIVIDAD	0:03:00
NOTIFICACION A COSTOS SOBRE EL CASO DE LA CALDERA	1	10:02 a. m.	10:05 a. m.	ACTIVOS FIJOS	0:03:00
ACTIVOS FIJOS A JULIO INFORME PARA DIRECCION ADMINISTRATIVA SE ENTREGA A DIVERT PARA LLEVAR A	1	03:03 p. m.	03:17 p. m.	ACTIVOS FIJOS	0:14:00
REVISION DE CORREOS ELECTRONICOS	5	10:03:00	10:30:00	ATENCION A TERCEROS	0:27:00
LECTURA DE CORREO EN COPIA ERRADO ENVIADO POR	1	10:30:00	11:40:00	ATENCION A	1:10:00
LECTURA DE CORREO DE MODELO OTROS SI	1	11:40:00	11:46:00	ATENCION A	0:06:00
NOTIFICACION AL DEPTO DE CONTABILIDAD SOBRE EL MODELO Y LA UBICACIÓN DEL OTROS SI	1	11:46:00	14:25:00	ATENCION A TERCEROS	2:39:00
RESPUESTA DE CORREO DE GASTOS NOTARIA SIN SOPORTE CONTABILIZADO POR STF \$ 496,200	1	14:25:00	02:50 p. m.	ATENCION A TERCEROS	0:25:00
CASO ADECCO DESTO DOBLE	1	15:15:00	15:30:00	ATENCION A TERCEROS	0:15:00
LLAMADA A ANA CALDERON EN STF POR CRUCE	3	16:12:00	16:16:00	ATENCION A	0:04:00
ELABORACION DE CORREO SOBRE EL PASO A PASO	1	16:20	18:00:00	ATENCION A	1:40:00
LLAMADA BRENDA BANCO DE BOGOTA	1	09:10:00	11:35:00	ATENCION A	2:25:00
LLAMADA A KEREN PRODUCCION PARA NOTA DE	1	11:35:00	11:37:00	ATENCION A	0:02:00
REVISION DE CORREOS ELECTRONICOS ACTUALIZACION ANDREA PERAFAN	8	07:37 a. m.	07:58:00	ATENCION A TERCEROS	0:21:00
CASO POLIZA PARA ENVIAR AL BANCO DE BOGOTA	1	10:30 a. m.	10:38 a. m.	ATENCION A	0:08:00
ENVIO CORREO NOTIFICANDO LA POLIZA NUEVAMENTE	1	10:35 a. m.	10:38 a. m.	ATENCION A TERCEROS	0:03:00
RESPONDER CORREO NOTIFICACION DE GERMAN CONCILIACION A JULIO DE 2016	1	11:32 a. m.	11:49 a. m.	ATENCION A TERCEROS	0:17:00
SOLICITUD STF GERMAN COORDINADOR DE CXP STF	1	11:00 a. m.	12:41:00	ATENCION A TERCEROS	1:41:00
RESPONDER CORREOS IMPORTANTES MIENTRAS ESTUVE	3	12:47 p. m.	12:58:00	ATENCION A	0:11:00
ENVIO DE CCOI ACTUALIZADA A AGT 2016 AL SR. CARLOS MIRANDA	1	02:03 p. m.	02:10 p. m.	ATENCION A TERCEROS	0:07:00
RESPUESTA A INGRESO DEL GRUPO No. 27 DE LA	1	03:50 p. m.	04:00 p. m.	ATENCION A	0:10:00
LLAMADA DE GERMAN ARDILA DIFERENCIA DE LA CTA	1	04:22 p. m.	16:30:00	ATENCION A	0:08:00
CORREO SOLICITUD PAZ Y SALVO PAGO DE LA POLIZA DE	1			ATENCION A	0:00:00

Parte 1– información del analista contable

RESPONDER CORREOS DE GERMAN POR ASUNTO	1			ATENCION A	0:00:00
CORREO NOTIFICANDO A TESORERIA LOS MVOTOS	2			ATENCION A	0:00:00
LLAMADA A JUAN DIEGO OSSA PARA RECTIFICACION DE	1	08:38 a. m.	0	ATENCION A	NA
LLAMADA DE GERMAN ARDILA SOBRE LA CONCILIACION	1		10:17 a. m.	ATENCION A	10:17:00
LLAMADA SEÑOR HAROLD VILLAMARIN, CON EL	1	10:25 a. m.	10:33 a. m.	ATENCION A	0:08:00
CORREO PARA CONGELAR CURSO DE MACROS DE EXCEL	1	10:40 a. m.	10:44 a. m.	ATENCION A	0:04:00
	1	02:21 p. m.	05:58 p. m.	ATENCION A	3:37:00
ENVIO CORREO NOTIFICANDO LOS INFORMES A	2	09:22 a. m.	09:23 a. m.	ATENCION A	0:01:00
CORREO NOTIFICACION FECHA DE PAGO GRAFIX	1	10:35 a. m.	10:45 a. m.	ATENCION A	0:10:00
LLAMADA A BRENDA TEMA EXTRACTOS PENDIENTES PARA PAGO	1	10:46 a. m.	11:00 a. m.	ATENCION A TERCEROS	0:14:00
NOTIFICACION A BRENDA DEL BANCO DE BOGOTA CASO GRAFIX DOBLE COBRO	1	02:00 p. m.	02:24 p. m.	ATENCION A TERCEROS	0:24:00
LLAMADA CON EL SEÑOR DIEGO VILLARRAGA CASO	1	02:28 p. m.	02:56 p. m.	ATENCION A	0:28:00
LLAMADA CON EL SEÑOR DIEGO VILLARRADA CASO	1	02:59 p. m.	03:03 p. m.	ATENCION A	0:04:00
ELABORACION DE CORREO SOBRE EL CASO CUOTA DE	1	07:30 a. m.		ATENCION A	NA
LLAMADA HAROLD VILLAMARIN CASO SEGURO UPS Y	1	08:15 a. m.	08:22 a. m.	ATENCION A	0:07:00
ELABORACION DE CORREO A LINA STF SOLICITANDO	1	08:25 a. m.	08:35 a. m.	ATENCION A	0:10:00
CORREO PARA DEPTO DE COSTOS	1	08:40 a. m.	08:45 a. m.	ATENCION A TERCEROS	0:05:00
LECTURA DE CORREOS ELECTRONICOS	11	09:00 a. m.	09:30 a. m.	ATENCION A	0:30:00
LLAMADA AL BANCO DE BOGOTA AL SR. DIEGO	1	09:27 a. m.	09:35 a. m.	ATENCION A	0:08:00
RESPUESTA CASO GRAFIX	1	10:15 a. m.	10:20 a. m.	ATENCION A TERCEROS	0:05:00
CORREO A AMERICAN SUPPLY POR TEMAS DE PAPEL LASER PLATA SIN DESPACHAR	1	10:33 a. m.	10:35 a. m.	ATENCION A TERCEROS	0:02:00
LECTURA CORREO CASO LIBROS OFICIALES	1	10:40 a. m.	10:42 a. m.	ATENCION A	0:02:00
LLAMADA DIVERT PARA NOTIFICARLE DILIGENCIAS PARA	1	10:53 a. m.	10:55 a. m.	ATENCION A	0:02:00
LLAMADA AL SEÑOR MILTON YATE TEMA PAGO ACPM	2	10:55 a. m.	10:58 a. m.	ATENCION A	0:03:00
LLAMADA A LINA STF SOBRE DESEMBOLSO AL BANCO DE OCCIDENTE \$ 35,000,000 PARA EL DIA 25 DE AGT 2016	1	02:28 p. m.	02:29 p. m.	ATENCION A TERCEROS	0:01:00
LLAMADA DE GESTION HUMANA PROBLEMAS CON LA IMPRESORA DE PUNTO DE ESA AREA	1	03:42 p. m.	03:47 p. m.	ATENCION A TERCEROS	0:05:00
TEMA CARTA CAMBIO DEX	1	08:10 a. m.	09:26 a. m.	ATENCION A	1:16:00
RESPUESTA A NUBELLY CASO CREACION DE TERCEROS ESCUELA DE FORMACION	1	03:35 p. m.	03:37 p. m.	ATENCION A TERCEROS	0:02:00
ENVIO CORREO NOTIFICANDO ESTE PENDIENTE OK A CORREO COMUNICANDO EL COBRO REALIZADO A LA CUENTA A CARGO DE LOREANA MENA	1	05:09 p. m.	05:10 p. m.	ATENCION A	0:01:00
LECTURA DE CORREO NUBELLY PARA LA CREACION DE	1	07:45 a. m.	07:45 a. m.	ATENCION A TERCEROS	0:00:00
LLAMADA A CAMILA PARA PREGUNTAR SOBRE LAS	1	08:55 a. m.	09:30:00	ATENCION A	0:35:00
LLAMADA DE LA SRA. FRANCEDITH PARA HABILITAR	1	09:10 a. m.	09:12 a. m.	ATENCION A	0:02:00
	1	12:10 p. m.	12:27 p. m.	ATENCION A	0:17:00
LLAMADA DE XERTECH	1	03:30 p. m.	03:32 p. m.	ATENCION A TERCEROS	0:02:00
REUNION CON GERMAN STF	1	03:35 p. m.	18:00:00	ATENCION A	2:25:00
VERIFICACION DE CORREOS	4	11:30 a. m.	12:00 p. m.	ATENCION A	0:30:00
LLAMADA BRENDA BANCO DE BOGOTA	1	11:50 a. m.	12:00 p. m.	ATENCION A TERCEROS	0:10:00
CORREO LADY POLO CON LA INFORMACION DE	1	12:00 p. m.	12:10 p. m.	ATENCION A	0:10:00
REVISION DE CORREOS	4	07:40 a. m.	07:53 a. m.	ATENCION A TERCEROS	0:13:00
LLAMADA A COORDINADORA DE CONTABILIDAD	1	09:10 a. m.	09:35 a. m.	ATENCION A	0:25:00
ELABORACION DE CORREO A REVISORIA FISCAL TEMA VARIACION A JUN 2015 IFRS	1	10:15 a. m.	10:49 a. m.	ATENCION A TERCEROS	0:34:00
LLAMADA RICARDO TABIMA	1	11:00 a. m.	11:05 a. m.	ATENCION A TERCEROS	0:05:00
LLAMADA A DAYANA ASISITENTE DE JUAN CAMILO	1	11:32 a. m.	11:33 a. m.	ATENCION A TERCEROS	0:01:00
LLAMADA A DIVERT CAMILO	1	11:36 a. m.	11:37:00	ATENCION A TERCEROS	0:01:00
LLAMADA A CRISTIAN SUAREZ REVISOR FISCAL	1	12:00 p. m.	12:20 p. m.	ATENCION A TERCEROS	0:20:00

Parte 2– información del analista contable

LLAMADA DE LA SEÑORA TERESA ISAZA DE PLASTICOS LUCHI	2	12:25 p. m.	12:40 p. m.	ATENCION A TERCEROS	0:15:00
LLAMADA DE GERMAN STF TEMA CONCILIACION A JUL 2016	1	04:45 p. m.	05:12 p. m.	ATENCION A TERCEROS	0:27:00
REVISION DE CORREOS	0	07:35 a. m.	07:36 a. m.	ATENCION A TERCEROS	0:01:00
LLAMADA BRENDA BANCO DE BOGOTA	1	08:05 a. m.	08:20 a. m.	ATENCION A TERCEROS	0:15:00
TEMA MILTON YATE ACPM	1	09:35 a. m.	09:40 a. m.	ATENCION A TERCEROS	0:05:00
LLAMADA DE LINA STF	1	09:45 a. m.	09:50 a. m.	ATENCION A TERCEROS	0:05:00
	1	09:51 a. m.	09:55 a. m.	ATENCION A TERCEROS	0:04:00
LLAMADA A GERMAN EN STF CXP					
LLAMADA TELEFONICA A LA SEÑORA TERESA DE	1	11:30 a. m.	11:40 a. m.	ATENCION A	0:10:00
CORREO SOBRE EL TEMA DE PLASTICOS LUCHI	1	12:00 p. m.	02:45 p. m.	ATENCION A	2:45:00
LLAMADA LOREANA	1	02:15 p. m.	02:20 p. m.	ATENCION A TERCEROS	0:05:00
ENVIO DE CORREO A REVISORIA FISCAL CON LOS AJUSTES DADOS	1	02:45 p. m.	02:46 p. m.	ATENCION A TERCEROS	0:01:00
LLAMADA NORY MANZANO SOBRE EL NO COBRO DEL	1	03:16 p. m.	05:39 p. m.	ATENCION A	2:23:00
TEMA CARTA COMPUREDES, DONDE SOLICITA QUE SEA	1	06:06 p. m.		ATENCION A	
LLAMADA A CIELO MILENA	1	11:40 a. m.	11:50 a. m.	ATENCION A TERCEROS	0:10:00
CAUSACIONES/ COMERCIAL	1	11:00 a. m.	01:00 p. m.	CAUSACIONES	2:00:00
CAUSACIONES/ COMERCIAL/ FINANCIERO	1	05:15 p. m.	06:00 p. m.	CAUSACIONES	0:45:00
HABILITACION DE DOCTO LAVANDERIA (SL 7899)	1	11:29 a. m.	11:30 a. m.	CAUSACIONES	0:01:00
CAUSACIONES	1	06:40 p. m.	08:15 p. m.	CAUSACIONES	1:35:00
TEMA DISTRIBUCION DE SERVICIOS PUBLICOS	1	02:50 p. m.	03:43 p. m.	CAUSACIONES	0:53:00
TEMA NOTA CRUCE DE AGOSTO	1	03:04 p. m.	03:15 p. m.	CAUSACIONES	0:11:00
CASOS CONCILIACION CF VS STF A JUNIO 2016	1	10:05:00	10:45:00	CONCILIACION STUDIO F	0:40:00
SALDOS BANCOS DE COLFACTORY	2	10:45:00	10:51 a. m.	CONCILIACION STUDIO F	0:06:00
DESCARGA DE MOVOTOS BANCARIOS A JUL_2016	2	10:35:00	10:43:00	CONCILIACION STUDIO F	0:08:00
REVISION DE SALDO EN BANCOS	1	10:55 a. m.	12:40:00	CONCILIACION STUDIO F	1:45:00
REVISION DE SALDOS EN BANCOS	2	08:08 a. m.	12:30	CONCILIACION STUDIO F	4:22:00
DESCARGA DE MOVOTOS BANCARIOS AL 17 DE AGT_2016	2			CONCILIACION	0:00:00
CORREO SOLICITUD DE EXTRACTOS	1	11:05 a. m.	11:10 a. m.	CONCILIACION STUDIO F	0:05:00

Parte 3– información del analista contable

CONSULTA DE SALDO EN BANCOS	2	08:00 a. m.	08:05 a. m.	CONCILIACION	0:05:00
ARCHIVO DE EXTRACTOS TARJETA DE CREDITO MES DE AGOSTO SALDO A PAGAR \$ 0	1	11:03 a. m.	11:08 a. m.	CONCILIACION STUDIO F	0:05:00
TEMA CONCILIACION CON GERMAN STF DE LA CTA	1	11:25 a. m.	01:05 p. m.	CONCILIACION	1:40:00
REVISION CORREO Y ARCHIVO SOPORTE SOBRE LA	1	02:05 p. m.	02:20 p. m.	CONCILIACION	0:15:00
REVISION CASOS PUNTUALES DE LOS ESTADOS	1	02:28 p. m.	03:00 p. m.	EE FF	0:32:00
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS Nota No. 1 Disponible	1	03:30 p. m.	03:44 p. m.	EE FF	0:14:00
ELABORACION DE MVTO A JUN_2016 P Y G / BALANCE PARA REVISION DE REVISORIA FISCAL PARA	1	08:20 a. m.		EE FF	NA
ENVIO DE CORREO A REVISORIA FISCAL INFORME EN EXCEL PARA APROBACION DE ESTADOS FINANCIEROS	1		08:42 a. m.	EE FF	8:42:00
ENVIO DE ESTADOS FINANCIEROS CON CORTE A JUNIO/2016 EN EXCEL PARA REVISION DE REVISORIA	1	09:55 a. m.	10:00 a. m.	EE FF	0:05:00
ELABORACION DE NOTAS ESTADOS FINANCIEROS CON CORTE A JULIO 2015/ CTA 2305 (CTAS CTES CCIALES)	1	10:35 a. m.	02:39 p. m.	EE FF	4:04:00
ELABORACION DE NOTAS ESTADOS FINANCIEROS CON CORTE A JULIO 2015 - 15 (PPYE)	1	02:40 p. m.	06:00 p. m.	EE FF	3:20:00
ELABORACION DE NOTAS ESTADOS FINANCIEROS CON CORTE A JULIO 2015 - 15 (PPYE)	1	09:30 a. m.	10:18 a. m.	EE FF	0:48:00
LISTAMIENTO DE OTROS SI PARA SER LLEVADOS A FIRMA POR PARTE DEL SEÑOR JUAN CAMILO ACOSTA	1	11:10 a. m.	11:16 a. m.	EE FF	0:06:00
CASO BALANCE BAJO IFRS	1	02:30 p. m.	06:35 p. m.	EE FF	4:05:00
CONFIRMACION DE RUBROS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BAJO NIIF	1	07:36 a. m.	07:45 a. m.	EE FF	0:09:00
IMPRESIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS BAJO NIIF CON OTRAS MODIFICACIONES, CONVERSO CON EL R.F Y CON	1	02:55 p. m.	03:03 p. m.	EE FF	0:08:00
TEMA CORRECCION DEX EXPORTACION	1	09:23 a. m.	10:20 a. m.	EXPORTACIONES	0:57:00
IMPRESIÓN DE FACTURAS CAUSADAS Y ORGANIZACIÓN	1	08:25 a. m.	08:27:00	FACTURACION	0:02:00
LLAMADA GERMAN ARDILA SFT	1	09:07 a. m.	09:17 a. m.	ATENCION A TERCEROS	0:10:00
ACTUALIZACION DE CUADRO DE ACTIVIDADES	1	09:40:00	09:48:00	INFORME	0:08:00
CORREO DE CUADRO PARA QUE APAREZCA LA HORA	1	09:57:00	10:00:00	INFORME	0:03:00
CASO INFORME BIABLE SIESA CONEXIÓN	1	10:55:00	01:04 p. m.	INFORME	2:09:00
ACTULIZACION BASE DE DATOS	1	02:05 p. m.	15:00:00	INFORME	0:55:00
LISTADO DEL MODULO COMERCIAL CUENTA INVENTARIOS	1	14:55:00	17:08:00	INFORME	2:13:00
GENERACION DE BASE DE DATOS POR TERCERA VEZ	1	17:08:00	06:00 p. m.	INFORME	0:52:00
ACTUALIZACION BASE DE DATOS	1	10:30:00	11:26:00	INFORME	0:56:00
BIABLE TEMA RETENCIONES Y CXC A DIC 2015 VISITA ALFREDO LOPEZ	1	09:05 a. m.	09:07 a. m.	INFORME	0:02:00
CONTINUACION RECOLECCION INFORMES VISITA	1	10:00 a. m.	06:00 p. m.	INFORME	8:00:00
CONFIRMACION DE DESEMBOLSO BANCO DE OCCIDENTE	1	03:05 p. m.	03:05 p. m.	INFORME	0:00:00
DILIGENCIAR FORMATO PERMISO CITA MEDICA	1	09:05 a. m.	09:10 a. m.	INFORME	0:05:00
RECOLECCION DE INFORMES VISITA REVISORIA FISCAL	1	08:03 a. m.	11:19 a. m.	INFORMES	3:16:00
CONTINUACION RECOLECCION INFORMES VISITA REVISORIA FISCAL	1	11:19 a. m.	08:00 a. m.	INFORMES	NA
RECOLECCION DE INFORMES VISITA REVISORIA FISCAL	1	02:05 p. m.	05:55:00	INFORMES	NA
CONTINUACION RECOLECCION INFORMES VISITA REVISORIA FISCAL	1	08:00 a. m.	10:30 a. m.	INFORMES	2:30:00
CONTINUACION RECOLECCION INFORMES VISITA REVISORIA FISCAL	1	11:50 a. m.	02:00 p. m.	INFORMES	2:10:00
CONTINUACION RECOLECCION INFORMES VISITA REVISORIA FISCAL	1	02:00 p. m.	05:35 p. m.	INFORMES	3:35:00
CONTINUACION RECOLECCION INFORMES VISITA	1	09:10 a. m.	12:05 p. m.	INFORMES	2:55:00
CONTINUACION RECOLECCION INFORMES VISITA	1	08:20 a. m.	10:15:00	INFORMES	1:55:00
CONTINUACION RECOLECCION INFORMES VISITA REVISORIA FISCAL- ACTIVOS FIJOS BAJO NIIF	1	02:00 p. m.	05:30 p. m.	INFORMES	3:30:00

Parte 4– información del analista contable

CONTINUACION RECOLECCION INFORMES VISITA REVISORIA FISCAL- SALDO DE LA CTA 158805 BAJO NIIF A	1	07:40 a. m.	10:25 a. m.	INFORMES	2:45:00
ENVIO CORREO A REVISORIA FISCAL INFORME DE ACT.FIJOS BAJO NIIF A DIC 31/2015	1	07:56 a. m.	07:58 a. m.	INFORMES	0:02:00
ENVIO CORREO A REVISORIA FISCAL INFORME DE ACT. EN TRANSITO BAJO NIIF A DIC 31 2015 CTA 158805	1	10:30 a. m.	10:33 a. m.	INFORMES	0:03:00
CONTINUACION RECOLECCION INFORMES VISITA REVISORIA FISCAL- ACTIVOS FIJOS BAJO NIIF CON CORTE A JUN 2016	1	10:19 a. m.	12:00:00	INFORMES	1:41:00
CONTINUACION RECOLECCION INFORMES VISITA REVISORIA FISCAL- ACTIVOS FIJOS BAJO NIIF CON CORTE A JUN 2016	1	07:35 a. m.	08:30 a. m.	INFORMES	0:55:00
CONTINUACION RECOLECCION INFORMES VISITA REVISORIA FISCAL- ACTIVOS EN TRANSITO A JUN 2016	1	08:35 a. m.	09:20 a. m.	INFORMES	0:45:00
NOTIFICACION A DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL REPORTE ENVIADO A STF DE LOS ACTIVOS FIJOS	1	03:22 p. m.	03:23 p. m.	INFORMES	0:01:00
LIBRO FISCAL Y CONSECUTIVOS	1	03:46 p. m.	04:25 p. m.	INFORMES	0:39:00
IMPRESIÓN DE PRUEBA CONTABLE PARA NUBELLY	1	07:56 a. m.	07:57 a. m.	INFORMES	0:01:00
ELABORACION DE CUADRO COMCEL Y LEVANTAMIENTO	1	10:30 a. m.	01:00 p. m.	INFORMES	2:30:00
VERIFICACION DEL FLUJO DE CAJA PPTO STF	1	10:05 a. m.	11:00 a. m.	INFORMES	0:55:00
SOLICITUD DE REVISORIA FISCAL BALANCE DE COMPROBACION 2015	1	08:40 a. m.	08:56 a. m.	INFORMES	0:16:00
TEMAS REVISORIA FISCAL BALANCE A JUN 2016 VS 2015 BAJO IFRS	1	09:05 a. m.		INFORMES	NA
CAMBIO DE FLUJO DE CAJA	1	05:40 p. m.	06:05 p. m.	INFORMES	0:25:00
TEMA SEGURO INCREMENTO VALOR ASEGURADO DEL LEASING 9534 / UPS Y REDES	1	10:02 a. m.	10:21 a. m.	LEASING	0:19:00
PREPARAR CARPETAS Y PAGO LEASING COLFACTORY AGOSTO 2016	1	11:30 a. m.	12:00:00	LEASING	0:30:00
MODIFICACION CARTA PAGO LEASING No. 6133/9245/9147/7115/9482	1	09:40 a. m.	09:49 a. m.	LEASING	0:09:00
ARCHIVO DE CONTRATO ANULADO Y CERTIFICADO DEL LEASING 6113	1	10:29 a. m.	10:30 a. m.	LEASING	0:01:00
CASO LEASING No.9319-9141 QUEDO PENDIENTE POR	1	04:00 p. m.	04:55 p. m.	LEASING	0:55:00
CASO OPCION DE COMPRA DE LOS LEASING 9141/9319	1	09:30 a. m.	10:26 a. m.	LEASING	0:56:00
CASO LEASING COMPUREDES	1	11:30 a. m.	11:50 a. m.	LEASING	0:20:00
CASO LEASING COMPUREDES 2441	1	02:05 p. m.	03:25 p. m.	LEASING	1:20:00
TEMA LEASING TONELLO - COMPUREDES	1	11:10 a. m.	12:30:00	LEASING	1:20:00
TEMA LEASING COMPUREDES	1	09:15 a. m.	09:30 a. m.	LEASING	0:15:00
REVISION DE SUELDOS PARA COORDINACION DE CONTABILIDAD	1	07:30 a. m.	08:15 a. m.	NOMINA	0:45:00
REVISION DE SUELDOS PARA COORDINACION DE	1	05:30 p. m.	06:10 p. m.	NOMINA	0:40:00
CARGUE DE PROVEEDORES PAGO 12 AGT 2016	1	10:45 a. m.	10:50:00	PAGOS	0:05:00
IMPRESIÓN DE PAGO DE PROVEEDORES SEMANA DEL 01	2	02:10 p. m.	02:28 p. m.	PAGOS	0:18:00
BUSQUEDA SOPORTE PAGO POLIZA RENOVADA PARA EL	1	04:01 p. m.	04:34 p. m.	PAGOS	0:33:00
ELABORACION DE NI PARA PAGO DE LEASING STF	2	04:55 p. m.	05:52 p. m.	PAGOS	0:57:00
ENVIO CORREO NOTIFICANDO LA POLIZA PARA EL	1	05:05 p. m.	05:08 p. m.	PAGOS	0:03:00
REVISION DE SALDOS EN BANCOS	1	08:11 a. m.	08:26 a. m.	PAGOS	0:15:00

Parte 5– información del analista contable

IMPRESIÓN DE PAGOS PROVEEDORES SEMAN 26 AGT 2016	1	08:24 a. m.	08:25 a. m.	PAGOS	0:01:00
DESCARGUE MVTO BANCOS BOGOTA Y OCCIDENTE	2	08:27 a. m.	08:31 a. m.	PAGOS	0:04:00
REUNION SALIDA VACACIONES MYRIAM FIGUEROA	1	05:00 p. m.	05:30 p. m.	REUNION	0:30:00
CORREO NOTIFICANDO A TESORERIA LOS MVTOS	1	11:42 a. m.	11:45 a. m.	REUNION	0:03:00
EXPOSICION DEL CASO DE COMPUREDES A ANDREA	1	12:28 p. m.	12:35 p. m.	REUNION	0:07:00
REUNION LEAN APLICADAO AL CIERRE CONTABLE	1	07:48:00	08:50:00	REUNIONES	1:02:00
BREVE REUNION CON COORDINACION DE CONTABILIDAD	1	10:55 a. m.	11:02:00	REUNIONES	0:07:00
ATENCION A CIELO TEMA COMPUREDES LEASING	1	11:15 a. m.	11:30:00	REUNIONES	0:15:00
REUNION CON REVISORIA FISCAL	1	04:30 p. m.	05:55 p. m.	REUNIONES	1:25:00
BREVE REUNION CON CRISTIAN PARA SABER DEL CIERRE DE AGOSTO	1	07:57 a. m.	08:04 a. m.	REUNIONES	0:07:00
REUNION CON CIELO MILENA COMPRAS	1	10:45 a. m.	11:00 a. m.	REUNIONES	0:15:00
BREVE REUNION CON ANDREA PERAFAN	1	11:10 a. m.	11:15 a. m.	REUNIONES	0:05:00
REUNION DEPTO DE CONTABILIDAD	1	08:30 a. m.	10:00 a. m.	REUNIONRES	1:30:00
REUNION CON COORDINACION ADMINISTRATIVA	1	10:00 a. m.	10:45 a. m.	REUNIONRES	0:45:00

Parte 6– información del analista contable

FUNCION O NO FUN PROCESO	SUBFUNCION	ACTIVIDADES SUBFUNCIONES EN ORDEN DEL	TIEMPO SEG ACTIVIDAD ACTUAL	MEJORA POR QUE ...	MEJORA ESPERADO	TIEMPO DE TIEMPO IDEAL
1	REALIZACION DE IMPUESTOS	1 AUXILIARES DE	5,00			
		2 ANALIZAR	5,00			
		3 CUENTAS DE IVA	5,00			
		4 BASES E IMPOTOS A	5,00			
		5 CONCILIATORIO DE	5,00			
		6 SOPORTES	5,00			
		7 DE IMPUESTOS	5,00			
		8 BORRADORES	5,00			
		9 DILIGENCIAMIENTO	5,00			
		10 APROBACIÓN Y	5,00			
					0,00	50,00
2	ELABORACION DE INFORMACION FINANCIERA	1 DE DATOS	218,00	SE PUEDE AGILIZAR LOS PROCESOS EN LA MEDIDA QUE SE PUEA TOMAR MENOS TIEMPOS EN LA ELABORACIÓN DE LAS PLANTILLAS	1.050,00	3.096,00
		2 LISTADOS	109,00			
		3 DAROS	109,00			
		4 ARCHIVO	491,00			
		5 INFORMACION A	818,00			
		6 ANALIZAR PYG	573,00			
		7 SACAR COPIA	82,00			
		8 BALANCE	164,00			
		9 FLUJO DE CAJA	273,00			
		10 INFORMACION EE.	1.309,00			
3	ANALISIS DE LAS CUENTAS DE STF VS COLFACTORY	1 DE STF	164,00	REALIZAR SEGUIMIENTOS PERIÓDICOS QUE PERMITAN VERIFICAR CON	3.866,00	553,00
		2 CUENTAS	3.928,00			
		3 RESUMEN	218,00			
		4 STF	109,00			
4	ACTIVIDADES OSCASIONALES	1 RELACIONADAS	7.113,00			
		2 FUERA DEL DEPTO	3.884,00		0,00	10.997,00
5	ACTIVOS FIJOS	1 INFORME AF	74,00		0,00	74,00
6	ATENCION A TERCEROS	1 PERSONAL	2.146,00			
		2 TELEFÓNICA	1.846,00			
		3 ELECTRÓNICA	352,00		0,00	4.344,00
7	CAUSACIONES	1 CONTABILIDAD	436,00			
		2 COMERCIAL	450,00		0,00	886,00
8	EXPORTACIONES	1 EXPORTACIONES	155,00		0,00	155,00
9	INFORMES	1 INFORMES	7.025,00	LA DIGITALIZACIÓN DE INFORMES, EN LUGAR DE IMPRIMIRLOS, PUEDE LLEGAR A AGILIZAR EN GRAN MEDIDA ESTOS TIEMPOS. DE IGUAL MANERA EL ESTABLECER PLANTILLAS PRE ELABORADAS PUEDE AYUDAR	4.236,00	2.789,00
10	LEASING	1 CASO LEASING	3.963,00		0,00	3.963,00
11	NOMINA	1 REVISION SUELDOS	232,00		0,00	232,00
12	PAGOS	1 PAGOS	371,00		0,00	371,00
13	REUNIONES	1 REUNIONES	1.012,00		506,00	506,00

Parte 1– información condensada o procesada para el proyecto del analista contable

TIEMPO TOTAL SEGUNDOS	6.960,00	
TIEMPO TOTAL MINUTOS	116,00	
TIEMPO TOTAL HORAS	1,93	
	ASISTENTE CONTABLE	
	TIEMPO TOTAL CARGO IDEALES	
	SEG TRABAJADOS	27.966,00
	MIN TRABAJADOS	466,10
	HORAS LABORADAS APROX	7,77
	HORA LEGAL TRABAJADOR	8,00
	DIFERENCIA	-0,23
	SOBRECARGA LABORAL	NO

Parte 2– información condensada o procesada para el proyecto del analista contable

NO FUN	FUNCION O PROCESO	NO SUBFUN	ACTIVIDADES O SUBFUNCIONES EN ORDEN DEL PROCESO	TIEMPO EN SEG IDEALES	MEJORA PORQUE.
1	REALIZACION DE IMPUESTOS	1	IMPRIMIR AUXILIARES DE IMPUESTOS	50,00	
		2	ANALIZAR LISTADOS		
		3	CONCILIAR CUENTAS DE IVA		
		4	CONCILIACIÓN DE BASES E IMPTOS A PAGAR		
		5	CUADRO CONCILIATORIO DE IMPUESTOS		
		6	IMPRESION SOPORTES		
		7	NOTAS DE CIERRE DE IMPUESTOS		
		8	ELABORACIÓN BORRADORES IMPUESTOS		
		9	PRESENTACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO IMPUESTOS		
		10	CARTA PARA APROBACIÓN Y FIRMA ICA		
2	ELABORACION DE INFORMACION FINANCIERA	1	ACTUALIZAR BASE DE DATOS	3.096,00	SE PUEDE AGILIZAR LOS PROCESOS EN LA MEDIDA QUE SE PUEA TOMAR MENOS TIEMPOS EN LA ELABORACIÓN DE LAS PLANTILLAS
		2	IMPRESION LISTADOS		
		3	ABRIR BASE DE DAROS		
		4	ELABORACION ARCHIVO PLANTILLA E.F		
		5	TRASLADAR LA INFORMACION A UNA BASE DE DATOS		
		6	ELABORAR Y ANALIZAR PYG		
		7	SACAR COPIA		
		8	ELABORACION BALANCE		
		9	ELABORACION DE FLUJO DE CAJA		
		10	ANALISIS INFORMACION EE. FF		
3	ANALISIS DE LAS CUENTAS DE STF VS COLFACTORY	1	RECIBIR CORREO DE STF	553,00	REALIZAR SEGUIMIENTOS PERIÓDICOS QUE PERMITAN
		2	ANALISIS DE CUENTAS		
		3	HACER CUADRO RESUMEN		
		4	ENVIO INFORME A STF		
4	ACTIVIDADES OSCASIONALES	1	ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL AREA	10.997,00	
		2	ACTIVIDADES FUERA DEL DEPTO		
5	ACTIVOS FIJOS	1	INFORME AF	74,00	
6	ATENCION A TERCEROS	1	ATENCION PERSONAL	4.344,00	
		2	ATENCIÓN TELEFÓNICA		
		3	ATENCIÓN ELECTRÓNICA		
7	CAUSACIONES	1	CONTABILIDAD	886,00	
		2	COMERCIAL		
8	EXPORTACIONES	1	EXPORTACIONES	155,00	
9	INFORMES	1	INFORMES	2.789,00	LA DIGITALIZACIÓN DE INFORMES, EN LUGAR DE IMPRIMIRLOS, PUEDE LLEGAR A AGILIZAR EN GRAN MEDIDA ESTOS TIEMPOS. DE IGUAL MANERA EL ESTABLECER PLANTILLAS PRE ELABORADAS PUEDE AYUDAR
		1	CASO LEASING		
10	LEASING	1	CASO LEASING	3.963,00	
11	NOMINA	1	REVISION SUELDOS	232,00	
12	PAGOS	1	PAGOS	371,00	
13	REUNIONES	1	REUNIONES	506,00	
	TIEMPO TOTAL SEGUNDOS		27.966,00		
	TIEMPO TOTAL MINUTOS		466,10		
	TIEMPO TOTAL HORAS		7,77		

Parte 1– información con levantamiento de restricciones del analista contable

NO DE FUNCIONES	FUNCION O PROCESO	NO DE ACTIVIDADES O SUBFUNCIONES	ACTIVIDADES O SUBFUNCIONES EN ORDEN DEL PROCESO	
1,00	ORGANIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	1,00	LIMPIAR	300,00
		2,00	ORGANIZAR	300,00
		3,00	APAGAR O ENCEDER EL COMPUTADR	120,00
2,00	ORGANIZACION AGENDA DE TRABAJO	0,00		300,00
3,00	DESAYUNAR	1,00	COMER	900,00
4,00	ALMUERZO	1,00	COMER	2.700,00
5,00	PAUSA ACTIVA	1,00	ESTIRAMIENTO	600,00
6,00	OTROS DESPLAZAMIENTO	1,00		1.260,00
7,00	SALIDAS AL TOCADOR O BAÑO	1,00	IR AL BAÑO	300,00
8,00	ENTRETIEMPOS	1,00	COMPARTIR	
		2,00	COMPRAR	180,00
	TIEMPO TOTAL SEGUNDOS		6.960,00	
	TIEMPO TOTAL MINUTOS		116,00	
	TIEMPO TOTAL HORAS		1,93	
			ASISTENTE CONTABLE	
			TIEMPO TOTAL CARGO IDEALES	
			SEG TRABAJADOS	27.966,00
			MIN TRABAJADOS	466,10
			HORAS LABORADAS APROX	7,77
			HORA LEGAL TRABAJADOR	8,00
			DIFERENCIA	-0,23
			SOBRECARGA LABORAL	NO

Parte 2– información con levantamiento de restricciones del analista contable

13.4.7 COORDINADORA CONTABLE

RESPONSABLE: MYRIAM FIGUEROA BOLAÑOS

ITEM	ACTIVIDAD	CANTIDAD	OBSERVACIONES	TIPO DE PROCESO	TIEMPO INIC	TIEMPO FIN	TOTAL TIEM
1	Leer correos	10	7:00 am- 7:30 am	ATENCION A TERCEROS	07:00	07:30	00:30
2	E/F NIIF julio proceso ajustes/reclasif/contab		7:32 am- 12:40 am	E/F NIIF	07:32	12:40	04:47
3	Autorizar OC 8923-8926-8931 OS 1239-1252	5	9:10 am - 9:14 am	CONTROL DOCUMENTOS	09:10	09:14	00:04
4	Solutio caso de envio de caso -sol equipo de computo		9:15 am- 9:30 am	ACTIVIDAD OCASIONAL	09:15	09:30	00:15
5	Autorizar OC 8937	1	10:33 am-10:35 am	AUTORIZACION	10:33	10:35	00:02
6	E/F NIIF julio proceso ajustes/reclasif/contab		2:00 pm - 4:00 pm	E/F NIIF	14:00	16:00	02:00
7	Revisar NP-862	1	2:40 pm - 4:40 pm	CONTROL DOCUMENTOS	14:40	16:40	02:00
8	Habilitar Requisiciones Nos. 4661-4896	2	4:41 pm - 4:43 pm	AUTORIZACION	16:41	16:42	00:01
9	Revisar dctos faltantes y descuadrados (organiz	43	4:41 pm - 4:43 pm	CIERRE	16:42	16:43	00:01
10	Leer correos	19	4:44 pm - 5:23 pm	ATENCION A TERCEROS	16:44	17:23	00:39
11	Tomar fotos del equipo del Copasst para presentacion		7:00 am - 7:35 am	COPASST	07:00	07:35	00:35
12	Presentacion LEAN contable -Diego, Karime		7:40 am - 8:55 am	REUNIONES	07:40	08:55	01:15
13	Reunion grupo LEAN Confeccion-Indigo-Ing Laverde		9:00 am - 11:30 am	REUNIONES	09:00	11:30	02:30
14	Anular requisicion 4927	1	11:31 am - 11:32 am	AUTORIZACION	11:31	11:32	00:01
15	Reunion grupo hablar presentacion lean		11:33 am - 12:01 pm	REUNIONES	11:33	12:01	00:28
16	Llamar a Siesa -error creacion cta bajo NIIF		12:04 pm- 12:30 pm	ACTIVIDAD OCASIONAL	12:04	12:30	00:26
17	Manual creacion cuetna NIIF		12:31 pm - 12:40 pm	NIIF	12:31	12:40	00:09
18	Capacitacion LEAN		2:00 pm- 4:35 pm	ACTIVIDAD OCACIONAL	14:00	18:35	02:35
19	Leer correos	22	4:37 pm- 5:10 pm enviados	ATENCION A TERCEROS	16:37	17:10	00:33
20	Presentacion Copasst		5:015 pm- 6:00 pm	COPASST	17:15	18:00	00:45
21	Leer correos	7	7:00 am - 7:25 am	ATENCION A TERCEROS	07:00	07:25	00:25
22	Autorizar OC-8939-8940-8941 quimicos		7:26 am . 7:28 am	AUTORIZACION	07:25	07:28	00:03
23	Presentacion Copasst		7:30 am - 10:00 am	COPASST	07:30	10:00	02:30
24	Anular EA-9628 -error de precio	1	10:01 am - 10:02 am	AUTORIZACION/ANULACION	10:01	10:02	00:01
25	Presentacion Copasst	1	7:30 am - 10:00 am	COPASST			0
26	Deconfirmar y habilitar OC 8881	1	10:03 am - 10:04 am	AUTORIZACION/ANULACION	10:03	10:04	00:01
27	Llamada Juan Carlos Magnole- ayuda con MinJusticia		10:05 am - 10:11 am	ATENCION A TERCEROS	10:05	10:11	00:06
28	Confirmar OC 8881	1	10:12 am - 10:13 am	AUTORIZACION/ANULACION	10:12	10:13	00:01
29	Presentacion Copasst		10:14 am - 10:46 am	COPASST	10:14	10:46	00:32
30	Anular FV-11106-11109 error en RV	2	10:47 am - 10:48 am	AUTORIZACION/ANULACION	10:47	10:48	00:01
31	Presentacion Copasst		10:50 am - 12:40 pm	COPASST	10:50	12:40	01:50
32	Capacitacion Coaching		2:00 pm - 6:15 pm	ACTIVIDAD OCACIONAL	14:00	18:15	04:15
33	Leer correos	21	6:55 am-7:35 am	ATENCION A TERCEROS	06:55	07:35	00:40
34	Reunion Mauricio Caro/Janet Gomez quimicos- consumos permanganato-bisulfito		7:36 am-8:28 am	REUNIONES	07:36	08:28	00:52
35	Presentacion Copasst		08:30 a. m.- 9:15 am	COPASST	08:30	09:15	00:45
36	Revisar NI-3086		09:18:00am- 9:35 am	CONTROL DOCUMENTOS	09:18	09:35	00:17
37	Revisión conciliación cta 138020		09:36:00 a. m. 9:45 am	CIERRE	09:36	09:45	00:09
38	Diego Silva -factura de Safe Ltda.		9:46 am- 9:48 am	PAGOS	09:46	09:48	00:02
39	Revisión anticipos pend x legalizar 133035-138095		9:49 am-10:00 am	CIERRE	09:49	10:00	00:11
40	Llamar Sr. Milton Yate -no		10:01 am -10:02 am NO CONTESTA	ATENCION A TERCEROS	10:01	10:02	00:01
41	Reunion con Mauricio Caro- declaracion cxc en Dian		10:08 :00 a. m. -10:25 am	REUNIONES	10:08	10:25	00:17
42	Anular PE-4843	1	9:59 a-10:00am	AUTORIZACION/ANULACION	09:59	10:00	00:01
43	Llamada jefe Leidy /tema Mauricio/permanganato		10:02 am -10:12am	ATENCION A TERCEROS	10:02	10:12	00:10
44	Reunion Nory y Dra. Villamizar		10:15 am -10:40am	REUNIONES	10:15	10:40	00:25
45	Reunion Quimicos Janet /Mauricio	1	10:45- 12:15	REUNIONES	10:45	12:15	01:30
46	Anular DG-308	1	12:16 pm- 12:17 pm	AUTORIZACION/ANULACION	12:16	12:17	00:01
47	Revisión relación anticipos julio 2016		12:18 pm- 12:35 pm	CONTROL DOCUMENTOS	12:18	12:35	00:17
48	Llamar Sr. Jhon Peña Minjusticia		2:05 pm-2:08 pm	ATENCION A TERCEROS	14:05	14:08	00:03
49	Llamar Sr. Milton Yate -acpm	9	2:09 pm - 2:10 pm NO CONTESTAS	ATENCION A TERCEROS	14:09	14:10	00:01
50	Leer correos	9	2:12 pm.2:30pm	ATENCION A TERCEROS	14:12	14:30	00:18
51	Subir archivo plano pagos proveedores B.Bogota	1	2:33 pm- 2:38	PAGOS	14:33	14:38	00:05
52	Atencion Sra. Leidy explicacion manejo prestamos de		2:40 pm- 3:02 pm	ATENCION A TERCEROS	14:40	15:02	00:22

Parte 1– información de la coordinadora de contabilidad

53	Reunion con quimicos Janet		3:10 pm- 4:15 pm	REUNIONES	15:10	16:15	01:05
54	Reunion Leidy/Diego/Mauricio -permanganato		4:20 pm-4:50 pm	REUNIONES	16:20	16:50	00:30
55	Celebracion cumpleaños Andrea		5:00 pm-5:35 pm	REUNIONES	17:00	17:35	00:35
56	Confirmar y desconfirmar OC 8931-8950	2	5:36 pm-5:38 pm	AUTORIZACION/ANULACION	17:36	17:38	00:02
57	Leer correos	7	5:40pm-6:00pm	ATENCION A TERCEROS	17:40	18:00	00:20
58	Leer correos	21	06:45 am- 7:11 am ENVIADOS (6)	ATENCION A TERCEROS	06:45	07:11	00:26
59	TAREA CRISTIAN NEIRA -FACTURACION correo		7:00am-7:01am	CONTROL POR DELEGACION	07:00	07:01	00:01
60	Encuesta Lean Managment para proceso Cierre	3	7:15am-8:26 am	ACTIVIDAD OCACIONAL	07:15	08:26	01:11
61	Llamar Sr. Jhon Peña Minjusticia	2	8:27am-8:28am NO CONTESTA	ACTIVIDAD OCACIONAL	08:27	08:28	00:01
62	Llamar Sr. Milton Yate -acpm	2	8:29am-8:30am NO CONTESTA	ATENCION A TERCEROS	08:29	08:30	00:01
63	Llamar a Raul -NIIF NIC 39 INSTRUMENTOS		8:31 am - 8:40 am	ACTIVIDAD OCACIONAL	08:31	08:40	00:09
64	Reunion Nory Manzano		8:42 am-9:10am	REUNIONES	08:42	09:10	00:28
65	Copiar informacion equipo Leidy -sin éxito		09:12:00 a. m.-9:30am	REPROCESO	09:12	09:30	00:18
66	Desayuno ir al baño		9:31 am-9:45am	DEMORA	09:31	09:45	00:14
67	E/F NIIF julio proceso ajustes/reclasif/contab		9:47am-10:35am	E/F NIIF	09:47	10:35	00:25:00
68	Informe Renta Proyectada julio -Francedit		10:36am-11:10am pend- bajar ppto	INFORME	10:36	11:10	00:34
69	Habilitar OC8944 -quimicos	1	10:15am-10:36am	AUTORIZACION/ANULACION	10:15	10:36	00:21
70	Revision NI 1632	1	10:07am-10:10am	CONTROL DOCUMENTOS	10:07	10:10	00:03
71	Habilitar SC 8550	1	10:20am-10:21am	CONTROL DOCUMENTOS	10:20	10:21	00:01
72	Requisicion 4770-4956	1	11:12am-11:14am	AUTORIZACION/ANULACION	11:12	11:14	00:02
73	Llamar Sr. Jhon Peña Minjusticia	2	11:21am-11:22 NO	ACTIVIDAD OCACIONAL	11:21	11:22	00:01
74	Llamar Sr. Milton Yate -acpm	2	11:23am-11:24 NO	ATENCION A TERCEROS	11:23	11:24	00:01
75	E/F NIIF junio proceso ajustes/reclasif/contab		11:25am-12:40pm	E/F NIIF	11:25	12:40	00:10
76	Revision NI 3090-3091-3092-3094	4	11:30am-11:36am	CONTROL DOCUMENTOS	11:30	11:36	00:06
77	Revision Conciliacion Bco.Bogota julio	1	11:38am-11:50am /Con actualizacion 12:00pm- 12:02pm	CONTROL CIERRE	11:38	11:50	00:12
					12:00	12:02	
78	Revision NB-1631	1	11:42am-11:44am	CONTROL DOCUMENTOS	11:42	11:44	00:02
79	Habilitar RC 2132 -CG-2202 corregir tercero/Cristian	2	11:45am-11:46am	AUTORIZACION/ANULACION	11:45	11:46	00:01
80	Crear cuentas para NIIF	4	11:55am-12:10pm	NIIF	11:55	12:10	00:15
81	E/F NIIF junio proceso adicionar ajustes pend.		12:11pm-12:40pm	NIIF	12:11	12:40	00:29
82	Llamar Sr. Milton Yate -acpm		2:00pm-2:03 consigna hoy 2 cuotas	ATENCION A TERCEROS	14:00	14:03	00:03
83	E/F NIIF junio organizar los E/F y explicacio		2:05pm-2:18pm	NIIF	14:05	14:18	00:13
84	Informe Renta Proyectada julio -Francedit		3:15pm- 4:30pm	INFORME	15:15	16:30	01:10
85	Verificar transferencia proveedores Bco.Bogota		3:25pm-3:30pm	PAGOS	15:25	15:30	00:05
86	Verificar saldos Bco.Occidente		4:32pm-4:35pm	PAGOS	16:32	16:35	00:03
87	E/F NIIF junio organizar los E/F y explicacio		4:38pm-	NIIF	16:38	16:39	00:01
88	Verificacion pago Pack Platino		5:38pm-5:41pm -pagina bco. no procesa	PAGOS CONTROL	17:38	17:41	00:03
89	E/F NIIF junio organizar los E/F y explicacio diferencias		9:15am ----- 12:00pm	NIIF	09:15	12:00	01:44
90	Anular FV-11108 -error rv		9:55am-9:57am	AUTORIZACION/ANULACION	09:55	09:57	00:02
91	Verificacion Bco .Bgt. Pago pack Platino OK//		10:40am-10:42am	PAGOS CONTROL	10:40	10:42	00:02
92	TAREA CRISTIAN NEIRA -Informacion AGATA correo		10:54am- CASO OMISO DJO ALEJANDRA 11:17am	CONTROL POR DELEGACION	10:54	11:17	00:23
93	Leer correos	31	10:56am-11:30am	ATENCION A TERCEROS	10:56	11:30	00:34
94	Leer correos	6	6:55am-7:12am enviados	ATENCION A TERCEROS	06:55	07:12	00:17
95	Organizar informacion E/F junio para presentacion		7:13am-7:25am	CIERRE	07:13	07:25	00:12
96	E/F NIIF preparacion nota		7:26am- -----10:40 am	NIIF	07:26	10:40	03:14
97	Revision Conciliacio Banco de Occidente	1	7:40am-7:45am	CONCILIACION	07:40	07:45	00:05

Parte 2– información de la coordinadora de contabilidad

98	Exolicacion a Claudia revision NOTAS julio E/F		8:04am-8:34am	CIERRE CONTROL	08:04	08:34	00:30
99	Reunion jefe Leidy Polo		9:30am-9:50am	REUNIONES	09:30	09:50	00:20
100	Solicitar dinero almuerzo Alejandra		9:51am-9:57am	ACTIVIDAD OCACIONAL	09:51	09:57	00:06
101	Reunion jefe Leidy Polo imprimir informacion financiera		10:41am-11:51am	REUNIONES	10:41	11:51	01:10
102	Reunion STF		12:00pm-4:45pm	REUNIONES	12:00	16:45	03:25
103	Ir baño		4:46pm-4:51pm	REUNIONES	16:46	16:51	00:05
104	Reunion de grupo para preparar informacion para		4:52pm-5:10pm	DEMORA	16:52	17:10	00:18
105	E/F NIIF preparacion nota		5:11pm -----	E/F NIIF	17:11	18:00	00:39
106	Leer correos		5:20pm-5:30pm	ATENCION A TERCEROS	17:20	17:30	00:10
107	Leer correos	6	6:50am-7:05am	ATENCION A TERCEROS	06:50	07:05	00:15
108	Atencion persona para pruebas contables	1	7:06am-7:15am	ATENCION A TERCEROS	07:06	07:15	00:09
109	Atencion Mauricio Caro		7:20am-7:30am	ATENCION A TERCEROS	07:20	07:30	00:10
110	Atencion persona para pruebas contables	1	7:35am-8:05am	ATENCION A TERCEROS	07:35	08:05	00:30
111	E/F NIIF preparacion nota		8:05am- -----9:43am	E/F NIIF	08:05	09:43	01:38
112	Reunion jefe Leidy		9:45am-10:35am	REUNIONES	09:45	10:35	00:50
113	Habiliar Solicitud 8589	1	10:43am-10:44am	AUTORIZACION/ANULACION	10:43	10:44	00:01
114	Llamada al Minjusticia	1	10:36am-10:40am	ACTIVIDAD OCACIONAL	10:36	10:40	00:04
115	Llamada Revisoria fiscal -Anderson Lopez	1	10:48am-10:50am me llama esta en reunion	ATENCION A TERCEROS	10:48	10:50	00:02
116	Llamada Mexico -cobro facturas	1	10:52am-10:56am	ATENCION A TERCEROS	10:52	10:56	00:04
117	Leer correos		10:58am-11:12am enviados (3)	ATENCION A TERCEROS	10:58	11:12	00:14
118	Llamada Marra Chajuelan -cambio fecha acta		11:13am-11:15am	ATENCION A TERCEROS	11:13	11:15	00:02
119	Llamada Revisoria fiscal -Cristian Camilo-Certificado		11:20am-11:40am	ATENCION A TERCEROS	11:20	11:40	00:20
120	Llamada a Mauricio Caro -Minjusticia y Certificado cxc		11:42am-11:44am	ATENCION A TERCEROS	11:42	11:44	00:02
121	Leer correos	6	11:46am-11:52am	ATENCION A TERCEROS	11:46	11:52	00:06
122	Organizar informacion Revisoria Fiscal 2a.visita		11:55am-12:40pm	INFORME	11:55	12:40	00:45
123	Capacitacion LEAN		2:00pm-4:10pm	ACTIVIDAD OCACIONAL	14:00	16:10	02:10
124	Leer correos	7	4:15pm-4:30pm enviados (3)	ATENCION A TERCEROS	16:15	16:30	00:15
125	Corregir acta de constitucion año 2015 y organizar	1	4:35pm-5:30pm	ACTIVIDAD OCACIONAL	16:35	17:30	00:55
126	Organizar informacion Revisoria Fiscal 2a.visita		5:35pm-6:00pm	INFORME	17:35	18:00	00:25
127	Leer correos	8	6:55am-7:24am enviados	ATENCION A TERCEROS	06:55	07:24	00:29
128	Organizar informacion Revisoria Fiscal 2a.visita		7:25am-8:00am -----	INFORME	07:25	08:00	00:35
129	Entrevista persona asistente		8:00am-8:35am	ATENCION A TERCEROS	08:00	08:35	00:35
130	Ir baño y jefe Leidy		8:41am-9:04am	REUNION	08:41	09:04	00:23
131	Reunion Lean con Karime y Diego		09:07 a. m.	REUNION	09:07 a. m.	11:13 a. m.	02:06 a. m.
132	Enviar informacion a Karime LEAN		11:24 a. m.	ATENCION A TERCEROS	11:24 a. m.	11:36 a. m.	12:12 a. m.
133	Atencion llamada Ecosistem Cali		11:16 a. m.	ATENCION A TERCEROS	11:16 a. m.	11:22 a. m.	12:06 a. m.
134	Anular PE-4888-4867	2	11:28 a. m.	AUTORIZACION/ANULACION	11:28 a. m.	11:29 a. m.	12:01 a. m.
135	Anular PE-4893		11:35 a. m.	AUTORIZACION/ANULACION	11:35 a. m.	11:36 a. m.	12:01 a. m.
136	Pausa actica		11:37 a. m.	DEMORA	11:37 a. m.	11:55 a. m.	12:18 a. m.
137	Enviar informacion a Karime LEAN		11:56 a. m.	ATENCION A TERCEROS			0

Parte 3– información de la coordinadora de contabilidad

60	Encuesta Lean Management para proceso Cierre Contable	3	ACTIVIDAD OCACIONAL	07:15	08:26	01:11:00
100	Solicitar dinero almuerzo Alejandra		ACTIVIDAD OCACIONAL	09:51	09:57	00:06:00
125	Corregir acta de constitucion año 2015 y organizar carpeta	1	ACTIVIDAD OCACIONAL	16:35	17:30	00:55:00
124	Requerimiento MinJusticia -renovacion certificado		ACTIVIDAD OCACIONAL	08:30:00	10:00:00	01:30:00
206	Examen de tamisaje de senos		ACTIVIDAD OCACIONAL	09:29:00	09:45:00	00:16:00
222	Soporte procesos de LEAN en indigo		ACTIVIDAD OCACIONAL	09:02:00	10:20:00	01:18:00
4	Solutio caso de envio de caso -sol equipo de computo		ACTIVIDAD OCACIONAL	09:15	09:30	00:15:00
16	Llamar a Siesa -error creacion cta bajo NIF		ACTIVIDAD OCACIONAL	12:04	12:30	00:26:00
101	Firma Anticipo hotel viaje a Colombiamoda	1	ACTIVIDAD OCACIONAL	15:35:00	15:38:00	00:03:00
53	Banco Bogota-Stefany -certificados año 2015 4x1000		ACTIVIDAD OCACIONAL	16:12:00	16:50:00	00:38:00
121	Diligencias solicitud de Requisicion pnal: Andrea Perafan	2	ACTIVIDAD OCACIONAL	15:48:00	16:19:00	00:31:00
123	Permiso -matricula Juan David		ACTIVIDAD OCACIONAL	07:00:00	08:30:00	01:30:00
21	Tarea: Impresión libros oficiales NIF abril 2016	1	ACTIVIDAD OCACIONAL	08:11:00	08:14:00	00:03:00
231	Tarea Claudia CARPETA LEIDY SERV FUNERARIOS		archivo			00:00:00
61	Llamar Sr. Jhon Peña Minjusticia	2	ATENCION A TERCEROS	08:27	08:28	00:01:00
73	Llamar Sr. Jhon Peña Minjusticia	2	ATENCION A TERCEROS	11:21	11:22	00:01:00
114	Llamada al Minjusticia	1	ATENCION A TERCEROS	10:36	10:40	00:04:00
120	Llamar al Banco Bogota averiguar rechazo transaccion y correo	1	ATENCION A TERCEROS	15:05:00	15:45:00	00:40:00
196	Llamada Ministerio Justicia -Renovación Certificado		ATENCION A TERCEROS	10:20	10:20:00	00:00:00
204	Redactar correo Leidy -descuento serv funerarios	1	ATENCION A TERCEROS	09:02:00	09:12:00	00:10:00
208	Redactar correo Minjusticia	1	ATENCION A TERCEROS	10:15:00	10:40:00	00:25:00
46	Resolver correo del Ministerio de Justicia -Renovacion	1	ATENCION A TERCEROS	07:25:00	09:15:00	01:50:00
74	Llamar Sr. Milton Yate -acpm	2	ATENCION A TERCEROS	11:23	11:24	00:01:00
82	Llamar Sr. Milton Yate -acpm		ATENCION A TERCEROS	14:00	14:03	00:03:00
93	Leer correos	31	ATENCION A TERCEROS	10:56	11:30	00:34:00
94	Leer correos	6	ATENCION A TERCEROS	06:55	07:12	00:17:00
106	Leer correos		ATENCION A TERCEROS	17:20	17:30	00:10:00
107	Leer correos	6	ATENCION A TERCEROS	06:50	07:05	00:15:00
108	Atencion persona para pruebas contables	1	ATENCION A TERCEROS	07:06	07:15	00:09:00
109	Atencion Mauricio Caro		ATENCION A TERCEROS	07:20	07:30	00:10:00
110	Atencion persona para pruebas contables	1	ATENCION A TERCEROS	07:35	08:05	00:30:00
115	Llamada Revisoria fiscal -Anderson Lopez	1	ATENCION A TERCEROS	10:48	10:50	00:02:00
116	Llamada Mexico -cobro facturas	1	ATENCION A TERCEROS	10:52	10:56	00:04:00
117	Leer correos		ATENCION A TERCEROS	10:58	11:12	00:14:00
118	Llamada Marra Chajuelan -cambio fecha acta constitucion		ATENCION A TERCEROS	11:13	11:15	00:02:00
119	Llamada Revisoria fiscal -Cristian Camilo-Certificado Mauricio		ATENCION A TERCEROS	11:20	11:40	00:20:00
120	Llamada a Mauricio Caro -Minjusticia y Certificado cxc		ATENCION A TERCEROS	11:42	11:44	00:02:00
121	Leer correos	6	ATENCION A TERCEROS	11:46	11:52	00:06:00
124	Leer correos	7	ATENCION A TERCEROS	16:15	16:30	00:15:00
127	Leer correos	8	ATENCION A TERCEROS	06:55	07:24	00:29:00
129	Entrevista persona asistente		ATENCION A TERCEROS	08:00	08:35	00:35:00
132	Enviar informacion a Karime LEAN		ATENCION A TERCEROS	11:24 a. m.	11:36 a. m.	00:12:00
133	Atencion llamada Ecosistem Cali		ATENCION A TERCEROS	11:16 a. m.	11:22 a. m.	00:06:00
137	Enviar informacion a Karime LEAN		ATENCION A TERCEROS			00:00:00
191	Realizar llamada a Diego -Seg Alvaro Escobar	1	ATENCION A TERCEROS	08:30:00	08:35:00	00:05:00
193	Llamada de Diego Murillo explicando Portal de Luz		ATENCION A TERCEROS	09:10:00	09:17:00	00:07:00
66	Enviar correo electronico Diego Bco. Bogota sobre saldo a favor	1	ATENCION A TERCEROS	0	0	00:00:00
97	Envío correo conciliacion Sif a Junio 2016		ATENCION A TERCEROS	10:00:00	10:06:00	00:06:00
1	Leer correos	10	ATENCION A TERCEROS	07:00	07:30	00:30:00
10	Leer correos	19	ATENCION A TERCEROS	16:44	17:23	00:39:00
19	Leer correos	22	ATENCION A TERCEROS	16:37	17:10	00:33:00
21	Leer correos	7	ATENCION A TERCEROS	07:00	07:25	00:25:00
27	Llamada Juan Carlos Magnole- ayuda con MinJusticia		ATENCION A TERCEROS	10:05	10:11	00:06:00
33	Leer correos	21	ATENCION A TERCEROS	06:55	07:35	00:40:00
40	Llamar Sr. Milton Yate -no		ATENCION A TERCEROS	10:01	10:02	00:01:00
43	Llamada jefe Leidy /tema Mauricio/permanganato		ATENCION A TERCEROS	10:02	10:12	00:10:00

Parte 4– información de la coordinadora de contabilidad

48	Llamar Sr. Jhon Peña Minjusticia		ATENCION A TERCEROS	14:05	14:08	00:03:00
49	Llamar Sr. Milton Yate -acpm	9	ATENCION A TERCEROS	14:09	14:10	00:01:00
50	Leer correos	9	ATENCION A TERCEROS	14:12	14:30	00:18:00
52	Atencion Sra. Leidy explicacion manejo prestamos de quimicos		ATENCION A TERCEROS	14:40	15:02	00:22:00
57	Leer correos	7	ATENCION A TERCEROS	17:40	18:00	00:20:00
58	Leer correos	21	ATENCION A TERCEROS	06:45	07:11	00:26:00
62	Llamar Sr. Milton Yate -acpm	2	ATENCION A TERCEROS	08:29	08:30	00:01:00
3	Llamadas telefonicas	4	ATENCION A TERCEROS			00:00:00
4	Leer correos	24	ATENCION A TERCEROS	09:25:00	10:15:00	00:50:00
12	Leer correos	15	ATENCION A TERCEROS	16:10:00	16:15:00	00:05:00
16	Leer correos	8	ATENCION A TERCEROS	08:25:00	08:47:00	00:22:00
20	Leer y enviar correos	12	ATENCION A TERCEROS	07:35:00	08:10:00	00:35:00
22	Atencion a Daniel Angulo contrato de los paisas		ATENCION A TERCEROS	08:23:00	08:30:00	00:07:00
36	Leer y enviar correos	19	ATENCION A TERCEROS	15:00:00	15:30:00	00:30:00
37	Revisión documentos contratistas de lavandería	5	ATENCION A TERCEROS	15:30:00	15:40:00	00:10:00
38	Atencion a Carlos Sucerquia y Juan Manuel Lemos		ATENCION A TERCEROS	15:40:00	16:15:00	00:35:00
43	Leer y enviar correos	18	ATENCION A TERCEROS	17:26:00	17:54:00	00:28:00
45	Leer - contestar y enviar correos	12	ATENCION A TERCEROS	07:00:00	07:25:00	00:25:00
57	Leer y enviar correos	10	ATENCION A TERCEROS	07:00:00	07:25:00	00:25:00
65	Leer correos, contestar y enviar	25	ATENCION A TERCEROS	14:00:00	14:46:00	00:46:00
70	Leer correos, contestar y enviar	19	ATENCION A TERCEROS	07:00:00	07:25:00	00:25:00
77	Leer correos, contestar y enviar	48	ATENCION A TERCEROS	10:31:00	11:40:00	01:09:00
83	Leer correos, contestar y enviar	9	ATENCION A TERCEROS	17:50:00	18:00:00	00:10:00
85	Leer correos, contestar y enviar	10	ATENCION A TERCEROS	07:00:00	07:35:00	00:35:00
89	Leer correos, contestar y enviar	13	ATENCION A TERCEROS	17:36:00	18:00:00	00:24:00
90	Leer correos, contestar y enviar	4	ATENCION A TERCEROS	06:40:00	06:45:00	00:05:00
102	Leer correos, contestar y enviar	24	ATENCION A TERCEROS	07:00:00	08:55:00	01:55:00
108	Leer correos, contestar y enviar	13	ATENCION A TERCEROS	09:57:00	10:20:00	00:23:00
112	Leer correos, contestar y enviar	17	ATENCION A TERCEROS	14:31:00	14:38:00	00:07:00
116	Leer correos, contestar y enviar	10	ATENCION A TERCEROS	06:50:00	07:05:00	00:15:00
128	Leer correos electronicos	25	ATENCION A TERCEROS	07:00:00	08:10:00	01:10:00
134	Valley Services ext 284 -llamar JUEVES -	1	ATENCION A TERCEROS	14:00:00	14:05:00	00:05:00
135	Leer correos electronicos	13	ATENCION A TERCEROS	14:06:00	14:30:00	00:24:00
137	Leer correos electronicos	4	ATENCION A TERCEROS	16:05:00	16:10:00	00:05:00
138	Leer correos electronicos	12	ATENCION A TERCEROS	07:00:00	07:40:00	00:40:00
144	Revisión documentos para solicitud Jeanologiar -tubo laser		ATENCION A TERCEROS	10:36:00	10:53:00	00:17:00
147	Leer correos electronicos	2	ATENCION A TERCEROS	10:56:00	10:59:00	00:03:00
150	Leer correos electronicos	12	ATENCION A TERCEROS	07:00:00	07:48:00	00:48:00
157	Leer correos electronicos	6	ATENCION A TERCEROS	12:20:00	12:40:00	00:20:00
160	Leer correos electronicos	8	ATENCION A TERCEROS	17:44:00	18:05:00	00:21:00
161	Leer correos electronicos	10	ATENCION A TERCEROS	07:00:00	07:30:00	00:30:00
171	Leer correos electronicos	15	ATENCION A TERCEROS	11:31:00	12:15:00	00:44:00
174	Leer correos electronicos	7	ATENCION A TERCEROS	16:35:00	16:45:00	00:10:00
178	Leer correos electronicos	6	ATENCION A TERCEROS	17:45:00	18:00:00	00:15:00
179	Leer correos electronicos	10	ATENCION A TERCEROS	06:45:00	07:10:00	00:25:00
180	Diego Silva- explicar formato anticipos y diligenciar		ATENCION A TERCEROS	07:15:00	07:45:00	00:30:00
189	Leer correos electronicos	27	ATENCION A TERCEROS	07:00	08:42:00	01:42:00
201	Leer correos electronicos	20	ATENCION A TERCEROS	07:00:00	07:50:00	00:50:00
209	Leer correos electronicos	7	ATENCION A TERCEROS	10:41:00	10:59:00	00:18:00
212	Leer correos electronicos	7	ATENCION A TERCEROS	12:26:00	12:40:00	00:14:00
215	Llamar Sr. Milton Yate ACPM		ATENCION A TERCEROS	17:06:00	17:06:00	00:00:00
217	Leer correos electronicos	5	ATENCION A TERCEROS	17:46:00	18:05:00	00:19:00
218	Leer correos electronicos	6	ATENCION A TERCEROS	07:00:00	07:30:00	00:30:00
219	Atencion asistente Talia -presentacion induccion Solitio		ATENCION A TERCEROS	07:31:00	08:06:00	00:35:00
223	Leer y enviar correos	8	ATENCION A TERCEROS	10:21:00	10:30:00	00:09:00
230	Leer y enviar correos enviados listado proveed lavado activos	4	ATENCION A TERCEROS	17:15:00	17:25:00	00:10:00
176	Envío correo Monica/Liliana -factura casino/Resol facturación	2	ATENCION A TERCERS	16:56:00	17:15:00	00:19:00
18	Capacitacion LEAN		CAPACITACION	14:00	16:35	02:35:00
32	Capacitacion Coaching		CAPACITACION	14:00	18:15	04:15:00
123	Capacitacion LEAN		CAPACITACION	14:00	16:10	02:10:00

Parte 5– información de la coordinadora de contabilidad

87	Capacitacion LEAN -presentacion de proyectos		CAPACITACION	08:00:00	13:00:00	05:00:00
75	Capacitacion NIIF con asesores		CAPACITACION	08:15:00	12:15:00	04:00:00
184	Capacitacion LEAN		CAPACITACION	09:26:00	12:30:00	03:04:00
185	Capacitacion LEAN		CAPACITACION	14:00:00	16:30:00	02:30:00
228	Revision NI-3084	1	CAUSACIONES	12:05:00	12:10:00	00:05:00
233	Revision NI-3080-3081-NP-861		CAUSACIONES	17:31:00	17:49:00	00:18:00
46	Anular DG-308	1	CAUSACIONES	12:16	12:17	00:01:00
7	Revisar NP-862	1	CAUSACIONES	14:40	16:40	02:00:00
36	Revisar NI-3086		CAUSACIONES	09:18	09:35	00:17:00
70	Revision NI 1632	1	CAUSACIONES	10:07	10:10	00:03:00
76	Revision NI 3090-3091-3092-3094	4	CAUSACIONES	11:30	11:36	00:06:00
17	Revision NI-3027-3028-3029	3	CAUSACIONES	08:50:00	09:10:00	00:20:00
54	Revision NI-3036-37-38-3039-3045-46-47-3042-3035	9	CAUSACIONES	16:55:00	17:50:00	00:55:00
58	Revision NI-3010-3042-3043	2	CAUSACIONES	07:26:00	07:30:00	00:04:00
88	Revision NI-3052	1	CAUSACIONES	17:31:00	17:35:00	00:04:00
91	Revision NI-3033-3051	2	CAUSACIONES	07:34:00	07:37:00	00:03:00
99	Revision NI-3033-3053		CAUSACIONES	12:17:00	12:20:00	00:03:00
106	Revision NI-3055		CAUSACIONES	09:06:00	09:07:00	00:01:00
141	Revision NI-3060	1	CAUSACIONES	07:59:00	08:03:00	00:04:00
173	Revision NI-3062-3063-3064-3065	4	CAUSACIONES	16:25:00	16:35:00	00:10:00
177	Revision NI-3066-3067-3068	3	CAUSACIONES	17:16:00	17:43:00	00:27:00
211	Revision NI-3070	1	CAUSACIONES	11:31:00	11:33:00	00:02:00
235	Revision NI-3083-3073-3074-3075-3076-3077-3078-3079/NP-859-	10	CAUSACIONES	08:15:00	09:00:00	00:45:00
82	Revision NI-3049-3050	2	CAUSAICONES	17:41:00	17:49:00	00:08:00
166	Revision NI-3061	1	CAUSAICONES	07:41:00	07:45:00	00:04:00
182	Revision NI-3066-3067-3068-3069-3071	5	CAUSAICONES	09:02:00	09:20:00	00:18:00
126	Analisis informacion financiera junio		CIERRE	14:00:00	18:00:00	04:00:00
133	Analisis informacion financiera junio		CIERRE	09:42:00	12:40:00	02:58:00
136	Analisis informacion financiera junio		CIERRE	14:32:00	18:00:00	03:28:00
167	Revision cta 23051010 con STF		CIERRE	07:46:00	08:00:00	00:14:00
170	Revision Informe de CxC empleados peridad prendas		CIERRE	09:21:00	11:30:00	02:09:00
175	Revision flujo de caja de tesoreria STF-Lina		CIERRE	16:46:00	16:55:00	00:09:00
9	Revisar dctos faltantes y descuadrados (organiz descuadrados	43	CIERRE	16:42	16:43	00:01:00
39	Revision anticipos pend x legalizar 133035-138095		CIERRE	09:49	10:00	00:11:00
95	Organizar informacion E/F junio para presentacion		CIERRE	07:13	07:25	00:12:00
30	Organizar PyG excel -cuadro de sustentar costos y gtos.	1	CIERRE	10:40:00	11:55:00	01:15:00
32	Salir sistema siesa para organizar AF con lsis		CIERRE	11:20:00	11:53:00	00:33:00
44	Contabilizar y impresion AA 201 al 206 compra activos fijos	7	CIERRE	17:54:00	17:59:00	00:05:00
47	Contabilizar DA-150 junio	1	CIERRE	07:34:00	07:40:00	00:06:00
55	Conciliacion bancaria Bco.Bogota-Occidente con actualizacion	2	CIERRE	17:51:00	17:58:00	00:07:00
146	Preparacion cruce con STF cta 23051005-23051010		CIERRE	10:56:00	12:40:00	01:44:00
148	Preparacion cruce con STF cta 23051005-23051010		CIERRE	14:00:00	18:00:00	04:00:00
236	AA- 207 a 214 contabilizar e imprimir	8	CIERRE	09:02:00	09:05:00	00:03:00
239	Contabilizacion DA 151		CIERRE	10:45:00	10:47:00	00:02:00
98	Exolicacion a Claudia revision NOTAS julio E/F		CIERRE	08:04	08:34	00:30:00
142	Renta proyectada a diciembre 2016 --Francedit		CIERRE	08:05:00	10:15:00	02:10:00
27	Revision Impuesto Industria y Comercio junio NI-3031	1	CIERRE	09:35:00	09:50:00	00:15:00
28	Revision Documentos descuadrados en 0, proceso de quitar	1	CIERRE	09:55:00	10:30:00	00:35:00
29	Revision Documentos faltantes		CIERRE	10:30:00	10:35:00	00:05:00
31	Revision PyG a junio-libro auxiliar		CIERRE	11:55:00	12:30:00	00:35:00
34	Revision PyG a junio-libro auxiliar		CIERRE	14:00:00	14:55:00	00:55:00
39	Revision Conciliaciones bancarias sin actualizacion	2	CIERRE	16:16:00	16:30:00	00:14:00
40	Revision NI-3032 -reclasificacion terceros rete cree	1	CIERRE	16:30:00	16:55:00	00:25:00
115	Revision informe de incapacidades por cobrar y deudores varios	2	CIERRE	17:26:00	17:40:00	00:14:00
119	Revision Informacion Financiera junio 2016		CIERRE	14:00:00	15:00:00	01:00:00
122	Revision Informacion Financiera junio 2016		CIERRE	16:20:00	18:00:00	01:40:00
92	Verificacion cierre de fechas		CIERRE	07:40:00	07:47:00	00:07:00
93	Auditoria documentos descuadrado		CIERRE	07:48:00	07:53:00	00:05:00
94	Verificacion saldos del Banco Bogota		CIERRE	07:55:00	08:05:00	00:10:00
111	Revision Informacion Financiera junio 2016		CIERRE	14:00:00	14:30:00	00:30:00

Parte 6– información de la coordinadora de contabilidad

117	Revisión Información Financiera junio 2016		CIERRE	07:10:00	12:40:00	05:30:00
149	Revisión pago Tarjeta de crédito	1	CIERRE	14:35:00	14:41:00	00:06:00
47	Revisión relación anticipos julio 2016		CIERRE	12:18	12:35	00:17:00
143	Análisis cta 23803005 -corregir error cta 23803005	1	CIERRE	10:20:00	10:35:00	00:15:00
125	Presentación Información financiera junio 2016		CIERRE	10:05:00	12:40:00	02:35:00
129	Presentación Información financiera junio 2016		CIERRE	08:15:00	09:15:00	01:00:00
207	Revisión E/F PCGA a junio 2016 para firma	2	CIERRE	09:46:00	10:05:00	00:19:00
37	Revisión conciliación cta 138020		CIERRE	09:36	09:45	00:09:00
9	Revisión NI-3024 ; RM-815	1	CIERRE	14:00:00	14:10:00	00:10:00
49	Revisión anticipos pendientes por legalizar		CIERRE	10:35:00	10:45:00	00:10:00
199	Confirmar OC 8877-8878-8879-8890 OS-1252	5	COMPRAS	11:40:00	11:42:00	00:02:00
5	Autorizar OC 8937	1	COMPRAS	10:33	10:35	00:02:00
8	Habilitar Requisiciones Nos. 4661-4896	2	COMPRAS	16:41	16:42	00:01:00
14	Anular requisición 4927	1	COMPRAS	11:31	11:32	00:01:00
22	Autorizar OC-8939-8940-8941 químicos		COMPRAS	07:25	07:28	00:03:00
78	Desconfirmar OC 8771 corregir ítem y anular RK 191-192	3	COMPRAS	11:12:00	11:16:00	00:04:00
145	Confirmar OC 8835-8853 y OS 1241	3	COMPRAS	10:54:00	10:55:00	00:01:00
159	Autorización OC	4	COMPRAS	17:41:00	17:43:00	00:02:00
163	Confirmar OC 8871 OS 1249	2	COMPRAS	07:34:00	07:36:00	00:02:00
164	Desconfirmar OC 8839	1	COMPRAS	07:37:00	07:38:00	00:01:00
186	Habilitar y desconfirmar OC -8860-8875	1	COMPRAS	16:31:00	16:33:00	00:02:00
187	Confirmar OC 8867	1	COMPRAS	16:34:00	16:35:00	00:01:00
190	Habilitar SC 8472	1	COMPRAS	08:22:00	08:23:00	00:01:00
192	Confirmar OC-8881-8882-8883-8884	4	COMPRAS	08:53:00	08:55:00	00:02:00
226	Desconfirmar OC-8887-8904 Y OS 1252	3	COMPRAS	10:11:00	11:14:00	01:03:00
241	Autorizar OC 8906-8917-8918-8919/OS 1252	5	COMPRAS	10:51:00	10:53:00	00:02:00
242	Desconfirmar OC 8915 OS 1239	2	COMPRAS	10:54:00	10:57:00	00:03:00
118	Confirmación OC y OS	9	COMPRAS	12:15:00	12:18:00	00:03:00
50	Desconfirmar OC 8717-8740-8768	2	COMPRAS	10:50:00	10:52:00	00:02:00
127	Confirmación OC	4	COMPRAS	15:30:00	15:35:00	00:05:00
26	Desconfirmar y habilitar OC 8881	1	COMPRAS	10:03	10:04	00:01:00
28	Confirmar OC 8881	1	COMPRAS	10:12	10:13	00:01:00
56	Confirmar y desconfirmar OC 8931-8950	2	COMPRAS	17:36	17:38	00:02:00
69	Habilitar OC8944 -químicos	1	COMPRAS	10:15	10:36	00:21:00
72	Requisición 4770-4956	1	COMPRAS	11:12	11:14	00:02:00
79	Habilitar RC 2132 -CG-2202 corregir tercero/Cristian	2	COMPRAS	11:45	11:46	00:01:00
113	Habilitar Solicitud 8589	1	COMPRAS	10:43	10:44	00:01:00
69	Cuadro relación compra Certificados Cámara Cio 3 años		COMPRAS			00:00:00
3	Autorizar OC 8923-8926-8931 OS 1239-1252	5	COMPRAS	09:10	09:14	00:04:00
71	Habilitar SC 8550	1	COMPRAS	10:20	10:21	00:01:00
165	Revisión requisición No. 4820	1	COMPRAS	07:39:00	07:40:00	00:01:00
132	Anular Requisición No.4635 Jorge	1	COMPRAS	09:38:00	09:40:00	00:02:00
77	Revisión Conciliación Bco. Bogotá julio	1	CONCILIACION	11:38	11:50	00:12:00
188	Habilitar NB- 1621-1626	2	CONCILIACION	16:36:00	16:38:00	00:02:00
97	Revisión Conciliación Banco de Occidente	1	CONCILIACION	07:40	07:45	00:05:00
78	Revisión NB-1631	1	CONCILIACION	11:42	11:44	00:02:00
181	Recorrido del Copasst		COPASST	07:46:00	09:00:00	01:14:00
197	Realizar la Presentación Copasst /Plan Tijeras		COPASST	10:25:00	12:40:00	02:15:00
227	Realizar la Presentación Copasst /Plan Tijeras		COPASST	11:15:00	12:40:00	01:25:00
229	Recorrido grupo Copasst x planta -sec lavandería		COPASST	14:00:00	17:15:00	03:15:00
11	Tomar fotos del equipo del Copasst para presentación		COPASST	07:00	07:35	00:35:00
20	Presentación Copasst		COPASST	17:15	18:00	00:45:00
23	Presentación Copasst		COPASST	07:30	10:00	02:30:00
25	Presentación Copasst	1	COPASST			00:00:00
29	Presentación Copasst		COPASST	10:14	10:46	00:32:00
31	Presentación Copasst		COPASST	10:50	12:40	01:50:00
35	Presentación Copasst		COPASST	08:30	09:15	00:45:00
66	Desayuno ir al baño		DEMORA	09:31	09:45	00:14:00
136	Pausa activa		DEMORA	11:37 a. m.	11:55 a. m.	00:18:00

Parte 7– información de la coordinadora de contabilidad

5	Ir al baño		DEMORA	10:16:00	10:24:00	00:08:00
8	Salida almorzar		DEMORA	12:40:00	14:00:00	01:20:00
25	Desayuno/ ir baño		DEMORA	08:55:00	09:15:00	00:20:00
33	Ir baño		DEMORA	11:43:00	11:50:00	00:07:00
41	Ir baño		DEMORA	16:55:00	17:01:00	00:06:00
62	Desayuno comer la furta		DEMORA	09:20:00	09:30:00	00:10:00
63	Ir al baño		DEMORA	09:31:00	09:37:00	00:06:00
105	Desayuno		DEMORA	08:56:00	09:05:00	00:09:00
130	Desayuno		DEMORA	09:16:00	09:30:00	00:14:00
131	Ir baño		DEMORA	09:31:00	09:37:00	00:06:00
152	Ir al baño		DEMORA	08:18:00	08:28:00	00:10:00
153	Desayuno		DEMORA	08:30:00	08:45:00	00:15:00
205	Ir al baño		DEMORA	09:15:00	09:28:00	00:13:00
221	Desayuno, ir baño		DEMORA	08:21:00	09:00:00	00:39:00
65	Copiar informacion equipo Leidy -sin éxito		DEMORA	09:12	09:30	00:18:00
130	Ir baño y jefe Leidy		DEMORA	08:41	09:04	00:23:00
103	Ir baño		DEMORA	16:46	16:51	00:05:00
14	Ir al baño		DEMORAS	17:10:00	17:15:00	00:05:00
169	Acompañamiento Stefany encuesta de exportaciones		ACTIVIDAD OCACIONAL	08:21:00	09:20:00	00:59:00
84	FACTURACION ELECTRONICA - CAPACITACIONES		FACTURACION			00:00:00
59	Estado de Cta Valley Services -hacer seguimiento fras.vencidas	1	FACTURACION	07:31:00	07:35:00	00:04:00
59	TAREA CRISTIAN NEIRA -FACTURACION correo		facturacion	07:00	07:01	00:01:00
30	Anular FV-11106-11109 error en RV	2	FACTURACION	10:47	10:48	00:01:00
90	Anular FV-11108 -error rv		FACTURACION	09:55	09:57	00:02:00
92	TAREA CRISTIAN NEIRA -Informacion AGATA correo		INFORME	10:54	11:17	00:23:00
202	Diligenciar Encuesta de la Superintendencia de Sociedades		INFORME	07:52:00	08:27:00	00:35:00
68	Informe Renta Proyectada julio -Francedit		INFORME	10:36	11:10	00:34:00
84	Informe Renta Proyectada julio -Francedit		INFORME	15:15	16:30	01:15:00
122	Organizar informacion Revisoria Fiscal 2a.visita		INFORME	11:55	12:40	00:45:00
126	Organizar informacion Revisoria Fiscal 2a.visita		INFORME	17:35	18:00	00:25:00
128	Organizar informacion Revisoria Fiscal 2a.visita		INFORME	07:25	08:00	00:35:00
139	Generar Ctas 14 y 15 para Ivanoe	2	INFORME	07:42:00	07:50:00	00:08:00
216	Generacion informe cta 14 por solicitud de Ivanoe		INFORME	17:10:00	17:45:00	00:35:00
220	Revisión listado proveedores y acreedores inf.lav activos		INFORME	08:07:00	08:20:00	00:13:00
224	Informe de Camara de Comercio -revisión y organización	1	INFORME	10:31:00	10:55:00	00:24:00
19	Revisión NI-3025-3030-NP-851	4	INVENTARIO	07:00:00	07:33:00	00:33:00
52	Firma salida TR-21190		INVENTARIO	16:10:00	16:11:00	00:01:00
73	Anular EI-20470 -lavanderia		INVENTARIO	12:41:00	12:43:00	00:02:00
74	Anular EI-20470 -lavanderia	1	INVENTARIO	12:44:00	13:00:00	00:16:00
155	Anular EA-9461-9518 por devolución de facturas		INVENTARIO	09:30:00	09:40:00	00:10:00
240	Habilitar EI - 20176 /RV 10918-10976 junio 2016 -lavanderia		INVENTARIO	10:48:00	10:50:00	00:02:00
24	Anular EA-9628 -error de precio	1	INVENTARIO	10:01	10:02	00:01:00
162	Anular EA-9571 modificar OC	1	INVENTARIOS	07:31:00	07:33:00	00:02:00
17	Manual creacion cuetna NIIF		NIIF	12:31	12:40	00:09:00
56	Impresión Balance Distribucion Gtos NIIF junio	1	NIIF	17:59:00	18:00:00	00:01:00
2	E/F NIIF julio proceso ajustes/reclasif/contab		NIIF	07:32	12:40	05:08:00
6	E/F NIIF julio proceso ajustes/reclasif/contab		NIIF	14:00	16:00	02:00:00
67	E/F NIIF julio proceso ajustes/reclasif/contab		NIIF	09:47	10:35	00:48:00
75	E/F NIIF junio proceso ajustes/reclasif/contab		NIIF	11:25	12:40	01:15:00
105	E/F NIIF preparacion nota		NIIF	17:11	18:00	00:49:00
111	E/F NIIF preparacion nota		NIIF	08:05	09:43	01:38:00
1	E/F NIIF junio plantillas en excel	1	NIIF	07:00:00	07:45:00	00:45:00
6	E/F NIIF junio plantillas en excel	1	NIIF	10:30:00	10:56:00	00:26:00
7	E/F NIIF julio plantillas en excel	1	NIIF	11:54:00	12:40:00	00:46:00
10	E/F NIIF Agosto plantillas en excel	1	NIIF	14:15:00	15:53:00	01:38:00
13	E/F NIIF Septiembre plantillas en excel	1	NIIF	16:15:00	17:10:00	00:55:00
15	E/F NIIF Octubre plantillas en excel	1	NIIF	17:10:00	17:15:00	00:05:00
51	NIIF junio ajustes y reclasificaciones junio 2016		NIIF	10:53:00	12:40:00	01:47:00
61	NIIF junio ajustes y reclasificaciones junio 2016		NIIF	07:50:00	10:30:00	02:40:00

Parte 8– información de la coordinadora de contabilidad

67	NIIF junio ajustes y reclasificaciones junio 2016		NIIF	14:55:00	15:50:00	00:55:00
68	NIIF junio conciliacion cxc arrendamientos		NIIF	15:51:00	18:00:00	02:09:00
71	NIIF junio conciliacion cxc arrendamientos		NIIF	07:30:00	09:45:00	02:15:00
76	NIIF junio conciliacion cxc arrendamientos	1	NIIF	07:00:00	10:30:00	03:30:00
79	NIIF junio ajustes y reclasificaciones junio 2016		NIIF	11:42:00	12:40:00	00:58:00
80	NIIF junio ajustes y reclasificaciones junio 2016		NIIF	14:00:00	15:00:00	01:00:00
86	NIIF junio ajustes y reclasificaciones junio 2016		NIIF	07:03:00	07:55:00	00:52:00
95	REIMPRIMIR LIBROS OFICIALES NIIF FEB		NIIF			00:00:00
98	NIIF junio ajustes y reclasificaciones junio 2016		NIIF	06:48:00	12:40:00	05:52:00
100	NIIF junio informacion financiera		NIIF	14:00:00	18:00:00	04:00:00
107	NIIF junio informacion financiera	1	NIIF	09:06:00	09:56:00	00:50:00
210	Conciliacion ctas 13 bajo NIIF a junio 2016		NIIF	11:00:00	12:25:00	01:25:00
237	Conciliacion ctas bajo NIIF a junio 2016		NIIF	09:06:00	09:40:00	00:34:00
63	Llamar a Raul -NIIF NIC 39 INSTRUMENTOS FINANCIEROS		NIIF	08:31	08:40	00:09:00
80	Crear cuentas para NIIF	4	NIIF	11:55	12:10	00:15:00
81	E/F NIIF junio proceso adicionar ajustes pend.		NIIF	12:11	12:40	00:29:00
83	E/F NIIF junio organizar los E/F y explicacio diferencias		NIIF	14:05	14:18	00:13:00
87	E/F NIIF junio organizar los E/F y explicacio diferencias		NIIF	16:38	16:39	00:01:00
89	E/F NIIF junio organizar los E/F y explicacio diferencias		NIIF	09:15	12:00	02:45:00
96	E/F NIIF preparacion nota		NIIF	07:26	10:40	03:14:00
183	Revisión cheque curso en alturas	1	PAGOS	09:21:00	09:25:00	00:04:00
198	Anular PE-8810 Alvaro Escobar- mal liquidado cta cobro	1	PAGOS	11:33:00	11:34:00	00:01:00
140	Anular CC-27642-NR-2320 error codigo de retencion	2	PAGOS	07:51:00	07:58:00	00:07:00
234	Anular CC-27689-27695 sob modulo comercial	2	PAGOS	17:50:00	17:52:00	00:02:00
35	Habilitar documentos PE-4609-4613/NI-3048	4	PAGOS		0	00:00:00
42	Anular PE-4843	1	PAGOS	09:59	10:00	00:01:00
134	Anular PE-4888-4867	2	PAGOS	11:28 a. m.	11:29 a. m.	00:01:00
135	Anular PE-4893		PAGOS	11:35 a. m.	11:36 a. m.	00:01:00
38	Diego Silva -factura de Safe Ltda.		PAGOS	09:46	09:48	00:02:00
51	Subir archivo plano pagos proveedores B.Bogota	1	PAGOS	14:33	14:38	00:05:00
85	Verificar transferencia proveedores Bco.Bogota		PAGOS	15:25	15:30	00:05:00
86	Verificar saldos Bco.Occidente		PAGOS	16:32	16:35	00:03:00
232	Revisión transferencia Bco Bgta -Milton Yate		PAGOS	17:25:00	17:30:00	00:05:00
60	Proceso de subir archivo plano pago proveedores B.Bogota	1	PAGOS	07:36:00	07:45:00	00:09:00
114	Subir archivo plano pago a proveedores	1	PAGOS	17:16:00	17:25:00	00:09:00
88	Verificación pago Pack Platino		PAGOS CONTROL	17:38	17:41	00:03:00
91	Verificación Bco_Bgta. Pago pack Platino OK//		PAGOS CONTROL	10:40	10:42	00:02:00
131	Reunion Lean con Karime y Diego		REUNION	09:07 a. m.	11:13 a. m.	02:06:00
225	Reunion Cristian Neira y Talia entrenamiento puesto		REUNION	10:56:00	11:10:00	00:14:00
104	Reunion de grupo para preparar informacion para Revisoría fiscal		REUNIONES	16:52	17:10	00:18:00
12	Presentacion LEAN contable -Diego, Karime		REUNIONES	07:40	08:55	01:15:00
13	Reunion grupo LEAN Confeccion-Indigo-Ing Laverde		REUNIONES	09:00	11:30	02:30:00
15	Reunion grupo hablar presentacion lean		REUNIONES	11:33	12:01	00:28:00
34	Reunion Mauricio Caro/Janet Gomez quimicos-consumos		REUNIONES	07:36	08:28	00:52:00
41	Reunion con Mauricio Caro- declaracion cxc en Dian		REUNIONES	10:08	10:25	00:17:00
44	Reunion Nory y Dra. Villamizar		REUNIONES	10:15	10:40	00:25:00
45	Reunion Quimicos Janet /Mauricio	1	REUNIONES	10:45	12:15	01:30:00
53	Reunion con quimicos Janet		REUNIONES	15:10	16:15	01:05:00
54	Reunion Leidy/Diego/Mauricio -permanganato		REUNIONES	16:20	16:50	00:30:00
55	Celebracion cumpleaños Andrea		REUNIONES	17:00	17:35	00:35:00
64	Reunion Nory Manzano		REUNIONES	08:42	09:10	00:28:00
99	Reunion jefe Leidy Polo		REUNIONES	09:30	09:50	00:20:00
101	Reunion jefe Leidy Polo imprimir informacion financiera junio		REUNIONES	10:41	11:51	01:10:00
102	Reunion STF		REUNIONES	12:00	16:45	04:45:00
112	Reunion jefe Leidy		REUNIONES	09:45	10:35	00:50:00
2	Reunion Jefe tratar 3 temas	3	REUNIONES	07:55:00	09:20:00	01:25:00
11	Reunion Nory Manzano	1	REUNIONES	15:55:00	16:10:00	00:15:00
18	Reunion NIIF te.a.arrendamiento financieros		REUNIONES	09:15:00	12:30:00	03:15:00
24	Reunion Stefany tema motos y carros de STF		REUNIONES	08:46:00	08:55:00	00:09:00

Parte 9– información de la coordinadora de contabilidad

26	Reunion Claudia -apoyo por tia enferma		REUNIONES	09:15:00	09:30:00	00:15:00
64	Reunion la jefe		REUNIONES	10:45:00	12:30:00	01:45:00
72	Reunion compras-mmto.Sra. Leidy-Don Juan Diego-Contab		REUNIONES	09:45:00	12:40:00	02:55:00
81	Reunion Copasst		REUNIONES	15:00:00	17:40:00	02:40:00
96	Reunion con el Copast -Tema enfermedad de Isaura operaria de		REUNIONES	09:25:00	10:00:00	00:35:00
113	Reunion de cumpleaños con la jefe		REUNIONES	15:30:00	17:15:00	01:45:00
154	Reunion grupo mes julio		REUNIONES	08:55:00	12:30:00	03:35:00
156	Reunion Leidy Polo		REUNIONES	11:30:00	12:15:00	00:45:00
158	Reunion del Copasst		REUNIONES	14:15:00	17:40:00	03:25:00
168	Reunion STF-Agata CANCELACION		REUNIONES	08:00:00	08:20:00	00:20:00
172	Reunion STF-Agata		REUNIONES	13:30	16:20:00	02:50:00
194	Reunion Leidy Polo		REUNIONES	09:20:00	09:35:00	00:15:00
195	Reunion Juan diego Ossa		REUNIONES	09:36:00	10:15:00	00:39:00
200	Reunion Copasst		REUNIONES	14:00:00	17:30:00	03:30:00
203	Reunion Diego Silva- firma doctos/informe accidentes trabajo		REUNIONES	08:30:00	09:00:00	00:30:00
213	Reunion Ana Lucia/Juan Diego/Bryan/Marta –LEAN		REUNIONES	14:00:00	16:10:00	02:10:00
214	Reunion Solutio -presentacion infrome		REUNIONES	16:15:00	17:05:00	00:50:00
238	Reunion Leidy Polo		REUNIONES	09:41:00	10:45:00	01:04:00
23	Revisión HV candidato pruebas contables	1	SELECCION DE	08:30:00	08:45:00	00:15:00
48	Revisión HV con Nory para candidato de Asistente contable	SELECCION	DE PERSONAL CONT- ACT	09:15:00	10:30:00	01:15:00
151	Entrevista para asistente contable: Talia Sanchez	1	DE PERSONAL CONT- ACT	07:50:00	08:15:00	00:25:00
42	Revisión contratos Carlos Sucerquia y Juan M Lemos	2	DE PERSONAL CONT- ACT	17:01:00	17:25:00	00:24:00
109	Llamar candidatos	1	DE PERSONAL CONT- ACT	10:49:00	10:52:00	00:03:00

Parte 10– información de la coordinadora de contabilidad

NO FU N	FUNCION O PROCESO	NO SUBFUN CION	ACTIVIDADES O SUBFUNCIONES EN ORDEN DEL PROCESO	TIEMPO SEG ACTIVIDAD ACTUAL	MEJORA POR QUE ...	TIEMPO DE MEJORA	TIEMPO IDEAL
1	COMPRAS	1	AUTORIZACION OC	87			
		2	DESCONFIRMACION OC	202			
		3	COMPRAS CONTROL	8			
		4	HABILITAR DOCTOS COMPRAS	76			
		5	ANULACION DOCTOS COMPRAS	8			381,00
2	INVENTARIO	1	REVISION DOCUMENTOS INVENTARIO	45			
		2	ANULACION/HABILITACION DOCTS INVENTARIO	45			90,00
3	CONCILIACION	1	REVISION NOTAS BANCARIAS	11			
		2	REVISION CONCILIACION BANCARIA	46			57,00
4	ACTIVIDAD OCASIO	1	TRABAJO	1227			
		2	ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	518			1.745,00
5	ATENCION A TERC	1	ATENCION TELEFONICA	521			
		2	ATENCION VIRTUAL (CORREO ELECTRONICO)	4582			
		3	ATENCION PERSONAL	657			5.760,00
6	CAPACITACIONES	1	CAPACITACION LEAN	2711			
		2	CAPACITACION NIIF	1145			3.856,00
7	CAUSACIONES	1	REVISION NOTAS INTERNAS	1031			1.031,00
8	CIERRE	1	REVISION DOCUMENTOS	5343	TRATAR DE AGILIZAR EN UN 40% LA REVISION DE DOCUMENTOS, ESTABLECER	2137	4.595,00
		2	ORGANIZACION E/F	319			
		3	CONTABILIZACION CIERRE	295			
		4	INFORMES	775			
9	COPASST	1	PRESENTACION Y RECORRIDO	2474	REVISAR LA	2474	0,00
10	REUNIONES	1	REUNIONES	1064	DISMINUIR AL	532	532,00
11	INFORMES	1	INFORMES GENERADOS POR SISTEMA	153			
		2	INFORMES OCACIONALES	346			
		3	INFORME RENTA PROYECTADA	296			795,00
12	NIIF	1	CREACION CUENTAS NIIF	180	DISMINUIR EN UN 30% EL TIEMPO DEDICADO A LAS NIIF	2542	5.934,00
		2	IMPRESION DOCUMENTOS NIIF	4			
		3	AJUSTES NIIF	4812			
		4	ANALISIS INFORMACION FINANCIERA	736			
		5	ORGANIZACION E/F NIIF	1236			
		6	CONCILIACIONES NIIF	1508			
13	PAGOS	1	SUBIR ARCHIVO PLAN DE PAGOS	49			
		2	CONTROL PAGOS	29			78,00
14	SELECCION DE PN	1	REVISION CONTRATOS/HOJAS DE VIDA	311			
		2	LLAMADAS/ENTREVISTAS	76			387,00

Parte 1- información condensada o procesada para el proyecto de la coordinadora de contabilidad

TIEMPO TOTAL SEGUNDOS		32926	
TIEMPO TOTAL MINUTOS		548,7666667	
TIEMPO TOTAL HORAS		9,146111111	
COORDINADOR CONTABLE			
TIEMPO TOTAL CARGO IDEALES			
	SEG TRABAJADOS		32926
	MIN TRABAJADOS		548,7666667
	HORAS LABORADAS APROX		9,146111111
	HORA LEGAL TRABAJADOR		8
	DIFERENCIA		1,146111111
	SOBRECARGA LABORAL		SI

Parte 2- información condensada o procesada para el proyecto de la coordinadora de contabilidad

NO FU O FU	FUNCION O PROCESO	NO SUBFU	ACTIVIDADES O SUBFUNCIONES EN ORDEN DEL PROCESO	TIEMPO EN SEG IDEALES	MEJORA PORQUE..
1	COMPRAS	1	AUTORIZACION OC	87	
		2	DESCONFIRMACION OC	202	
		3	COMPRAS CONTROL	8	
		4	HABILITAR DOCTOS COMPRAS	76	
		5	ANULACION DOCTOS COMPRAS	8	
2	INVENTARIO	1	REVISION DOCUMENTOS INVENTARIO	45	
		2	ANULACION/HABILITACION DOCTS INVENTARIO	45	
3	CONCILIACION	1	REVISION NOTAS BANCARIAS	11	
		2	REVISION CONCILIACION BANCARIA	46	
4	ACTIVIDAD OCASIO	1	ACTIVIDADES PROPIAS DEL DESARROLLO DEL TRABAJO	1227	
		2	ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	518	
5	ATENCION A TERC	1	ATENCION TELEFONICA	521	
		2	ATENCION VIRTUAL (CORREO ELECTRONICO)	4582	
		3	ATENCION PERSONAL	657	
6	CAPACITACIONES	1	CAPACITACION LEAN	2711	
		2	CAPACITACION NIIF	1145	
7	CAUSACIONES	1	REVISION NOTAS INTERNAS	1031	
8	CIERRE	1	REVISION DOCUMENTOS	3206	TRATAR DE AGILIZAR EN UN 40% LA REVISION DE
		2	ORGANIZACION E/F	319	
		3	CONTABILIZACION CIERRE	295	
		4	INFORMES	775	
9	COPASST	1	PRESENTACION Y RECORRIDO	0	ENTRAR A REVISAR LA NECESIDAD DE ESTE PROCESO
10	REUNIONES	1	REUNIONES	532	TRATAR DE DISMINUIR AL MENOS EN UN 50% EL TIEMPO DE REUNIONES
11	INFORMES	1	INFORMES GENERADOS POR SISTEMA	153	
		2	INFORMES OCACIONALES	346	
		3	INFORME RENTA PROYECTADA	296	
12	NIIF	1	CREACION CUENTAS NIIF	126	DISMINUIR EN UN 30% EL TIEMPO DEDICADO A LAS NIIF
		2	IMPRESION DOCUMENTOS NIIF	2,8	
		3	AJUSTES NIIF	3368,4	
		4	ANALISIS INFORMACION FINANCIERA	515,2	
		5	ORGANIZACION E/F NIIF	865,2	
		6	CONCILIACIONES NIIF	1055,6	
13	PAGOS	1	SUBIR ARCHIVO PLAN DE PAGOS	49	
		2	CONTROL PAGOS	29	
14	SELECCION DE PN	1	REVISION CONTRATOS/HOJAS DE VIDA	311	
		2	LLAMADAS/ENTREVISTAS	76	
	TIEMPO TOTAL SEGUNDOS		25240,2		
	TIEMPO TOTAL MINUTOS		420,67		
	TIEMPO TOTAL HORAS		7,011166667		

Parte 1– información con levantamiento de restricciones de la coordinadora de contabilidad

NO DE FUNCIONES	FUNCION O PROCESO	NO DE ACTIVIDADES O SUBFUNCIONES	ACTIVIDADES O SUBFUNCIONES EN ORDEN DEL PROCESO	
1	ORGANIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	1	LIMPIAR	300
		2	ORGANIZAR	300
		3	APAGAR O ENCEDER EL COMPUTADR	120
2	ORGANIZACION AGENDA DE TRABAJO	0		300
3	DESAYUNAR	1	COMER	900
4	ALMUERZO	1	COMER	2700
5	PAUSA ACTIVA	1	ESTIRAMIENTO	600
6	OTROS DESPLAZAMIENTOS	1		1260
7	SALIDAS AL TOCADOR O BAÑO	1	IR AL BAÑO	300
8	ENTRETIEMPOS	1	COMPARTIR	
		2	COMPRAR	180
	TIEMPO TOTAL SEGUNDOS		6960	
	TIEMPO TOTAL MINUTOS		116	
	TIEMPO TOTAL HORAS		1,933333333	
			COORDINADOR CONTABLE	
			TIEMPO TOTAL CARGO IDEALES	
			SEG TRABAJADOS	25240,2
			MIN TRABAJADOS	420,67
			HORAS LABORADAS APROX	7,011166667
			HORA LEGAL TRABAJADOR	8
			DIFERENCIA	-0,988833333
			SOBRECARGA LABORAL	NO

Parte 2– información con levantamiento de restricciones de la coordinadora de contabilidad

13.5 ANEXO ENTREVISTAS E ENCUESTA

13.5.1 ENCUESTA CLIMA LABORAL Y LIDERAZGO

. DIAGNÓSTICO CLIMA LABORAL Y LIDERAZGO

1.1. Por favor en cada línea escriba los siguientes datos , recuerde que esta información es completamente confidencial y para fines académicos.

NOMBRE LEIDY POLO PORTILLA

CARGO DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1.2. ¿Desde su área siente que se ha interesado por infundir un sentido de pertenencia de la empresa a sus trabajadores?

SI

1.3. Como líder del departamento de contabilidad usted ¿conoce y comparte a sus trabajadores la misión, la visión y el direccionamiento estratégico de la empresa a sus empleados?

SI

1.4. ¿Ha realizado esfuerzos para gestionar capacitaciones aparte de las propuestas por la empresa a fin de que se desarrollen nuevas aptitudes en el área y puedan cumplir con las exigencias establecidas por la ley?

SI

1.5. ¿Usted vela para que al ingresar un trabajador nuevo, se le realice una inducción y así poder cumplir a cabalidad sus funciones desde un principio?

SI

1.7. ¿Ha tenido en cuenta y ha materializado las recomendaciones que el personal le haya sugerido?

SI

1.8. Como el personal administrativo por lo general se ubica como de confianza ¿Considera que la empresa motiva constantemente a su personal a cargo para que sean creativos e innovadores y así puedan contribuir a la mejora proceso contable?

SI

1.9. ¿Cuántas estrategias de motivación tiene la empresa para el personal administrativo- contable a cargo?

2 a 4

1.10. ¿Se recompensa a los trabajadores del área por haber desempeñado una buena labor después de arduas jornadas?

SI

1.11. ¿Usted busca que en su equipo de trabajo hayan buenas relaciones entre compañeros de trabajo, de manera que se presente un ambiente laboral agradable y profesional?

SI

1.12. ¿Usted en alguna ocasión ha llegado a tomar una medida extrema o una decisión intempestiva sin haber hecho una evaluación minuciosa de la situación o escucha a las partes involucradas?

NO. SE LO DEJO A UN SUPERIOR

1.13. ¿Considera que su equipo es apto para las labores que se deben desempeñar en el área? o ¿existen trabajadores que no posean los requisitos de conocimiento mínimos para el cargo ?

SI, MI PERSONAL SE ENCUENTRA CAPACITADO

1.14. ¿considera que existe una adecuada distribución de las labores tanto del cierre contable como del departamento en sí?

SI

1.15. ¿Dentro del proceso de cierre contable que realiza la empresa en general, siente que hay aspectos que se pueden mejorar?

SI

1.16. Si la respuesta es afirmativa indique qué aspectos se puede mejorar

Considerar que el cierre no es un día o últimos del mes, trabajar para que sea una constante día a día, así las cosas, no se acumule información para procesar a ultima fecha.

1.17. ¿Ha contribuido con aportes para la mejora del proceso de cierre contable de la empresa?

SI

1.18. Si su respuesta es afirmativa, por favor mencione al menos 2.

Crear y socializar procedimientos y políticas de apoyo al equipo contable frente a las necesidades con los clientes internos y externos

2/3

1.19. ¿Cómo motiva a sus trabajadores para que desarrollen un espíritu de compañerismo y trabajo en equipo?

Considero que si

1.20. ¿Cómo motiva a los trabajadores para que tengan una actitud más participativa dentro del proceso de cierre contable?

Otorgando espacios y libertad de opinión frente las propuestas que consideran pueden mejorar su proceso, o siendo apoyo frente a las necesidades del equipo, considerando el proceso macro

1.21. ¿Dentro del desarrollo de sus funciones, considera que podría haber una actividad que pueda ser mejorada o eliminada?

SI

1.22. ¿Dentro del proceso contable de cierre, qué actividades considera usted que pueden ser mejoradas o eliminadas?

Siempre existen temas por mejorar o desperdicios a eliminar, en este momento considero que la confirmación de ordenes, sin embargo no es un tema de cierre contable, es diario, evaluar el proceso de firma en facturas por X cuantía.

<https://manager.eencuesta.com/generarinformequestionario?id=29886701>

08/08/2016 12:57:08

3/3

DIAGNÓSTICO CLIMA LABORAL Y LIDERAZGO

1.1. Por favor en cada línea escriba los siguientes datos , recuerde que esta información es completamente confidencial y para fines académicos.

NOMBRE MYRIAM FIGUEROA BOLAÑOS

CARGO COORDINADORA DE CONTABILIDAD

1.2. ¿Desde su área siente que se ha interesado por infundir un sentido de pertenencia de la empresa a sus trabajadores?

SI

1.3. Como líder del departamento de contabilidad usted ¿conoce y comparte a sus trabajadores la misión, la visión y el direccionamiento estratégico de la empresa a sus empleados?

NO

1.4. ¿Ha realizado esfuerzos para gestionar capacitaciones aparte de las propuestas por la empresa a fin de que se desarrollen nuevas aptitudes en el área y puedan cumplir con las exigencias establecidas por la ley?

SI

1.5. ¿Usted vela para que al ingresar un trabajador nuevo, se le realice una inducción y así poder cumplir a cabalidad sus funciones desde un principio?

SI

1.6. ¿Se considera como una persona abierta a comentarios, sugerencias y reclamos, con el fin de mejorar los procesos dentro del área contable?

SI

1.7. ¿Ha tenido en cuenta y ha materializado las recomendaciones que el personal le haya sugerido?

SI

1.8. Como el personal administrativo por lo general se ubica como de confianza ¿Considera que la empresa motiva constantemente a su personal a cargo para que sean creativos e innovadores y así puedan contribuir a la mejora proceso contable?

SI

1.9. ¿Cuántas estrategias de motivación tiene la empresa para el personal administrativo- contable a cargo?

2 a 4

1.10. ¿Se recompensa a los trabajadores del área por haber desempeñado una buena labor después de arduas jornadas?

SI

1.11. ¿Usted busca que en su equipo de trabajo hayan buenas relaciones entre compañeros de trabajo, de manera que se presente un ambiente laboral agradable y profesional?

SI

1.12. ¿Usted en alguna ocasión ha llegado a tomar una medida extrema o una decisión intempestiva sin haber hecho una evaluación minuciosa de la situación o escucha a las partes involucradas?

NO. ME GUSTA ESCUCHAR LAS PARTES INVOLUCRADAS

1.13. ¿Considera que su equipo es apto para las labores que se deben desempeñar en el área? o ¿existen trabajadores que no posean los requisitos de conocimiento mínimos para el cargo ?

SI, MI PERSONAL SE ENCUENTRA CAPACITADO

1.14. ¿considera que existe una adecuada distribución de las labores tanto del cierre contable como del departamento en sí?

SI

1.15. ¿Dentro del proceso de cierre contable que realiza la empresa en general, siente que hay aspectos que se pueden mejorar?

SI

1.16. Si la respuesta es afirmativa indique qué aspectos se puede mejorar

MEJORAR LOS TIEMPO DE INTERFASE CONTABLE Y ENTREGA DE FACTURACION DE PARTE DE G.H. POR CONCEPTO DE LAS EMPRESAS TEMPORALES

1.17. ¿Ha contribuido con aportes para la mejora del proceso de cierre contable de la empresa?

SI

2/3

1.18. Si su respuesta es afirmativa, por favor mencione al menos 2.

SI, SEGUIMIENTO CONSTANTE DE LAS ACTIVIDADES SEGUN LAS INSTRUCCIONES DADAS

1.19. ¿Cómo motiva a sus trabajadores para que desarrollen un espíritu de compañerismo y trabajo en equipo?

DIALOGANDO CON ELLOS, IGUALMENTE ESTO ES ALGO QUE NACE DE CADA INDIVIDUO

1.20. ¿Cómo motiva a los trabajadores para que tengan una actitud más participativa dentro del proceso de cierre contable?

EN OCASIONES LES REALIZO UNA ATENCION COMO : DESAYUNO, HELADO Y AL FINAL DE AÑO UNA CENA

1.21. ¿Dentro del desarrollo de sus funciones, considera que podría haber una actividad que pueda ser mejorada o eliminada?

SI

1.22. ¿Dentro del proceso contable de cierre, qué actividades considera usted que pueden ser mejoradas o eliminadas?

PROCESO DE INTERFASE NOMINA SE DEBE LLEGAR QUE QUEDE EL 2 DIA HABIL DE CADA MES.

<https://manager.eencuesta.com/generarinformequestionario?id=29833841> 05/08/2016 13:12:51

3/3

13.5.2 CONOCIMIENTO DEL CARGO Y LABORES DEL DEPARTAMENTO

1. CONOCIMIENTO DEL CARGO Y LABORES DEL DEPARTAMENTO.	
1.1. Por favor en cada línea escriba los siguientes datos , recuerde que esta información es completamente confidencial y para fines académicos.	
NOMBRE Y APELLIDOS	ALEXANDER GOMEZ SOTO
CARGO	SUPERVISOR DE COMPRAS
1.2. ¿Tiene usted manual de funciones de su cargo?	
SI	
1.3. Y ¿está de acuerdo con el? SI/NO	
SI	
1.4. ¿Estaba consciente de las funciones cuando ingresó a la empresa? o ¿distan mucho de lo que le presentaron cuando aceptó el cargo?	
SI. ESTABA CONSCIENTE DE LAS LABORES DEL CARGO ACEPTADO	
1.5. ¿Dentro de las funciones que actualmente desarrolla, cuales le presentan dificultad y a que se debe?	
Estandarización de los códigos creados contra la referencias reales físicamente, confrontar existencia, generar informes por el sistema SIESA	
1.6. ¿Qué debilidades percibe del departamento de contabilidad en general?	
Saturación de trabajo y por ende poco tiempo para atender solicitudes adicionales a sus tareas	
1.7. ¿Qué propondría usted o que se ha tratado de implementar frente a esas dificultades y/o debilidades? ¿o que propuestas de mejora ve usted en general?	
Adquirir otras licencias del programa viable y capacitar a los usuarios para que puedan generar sus propios informes dejándolo en un computador servidor del cual se pueda acceder desde la red	
1.8. ¿Ha tenido el tiempo o la oportunidad de realizar un proceso de auto-evaluación consciente del desarrollo de sus funciones?	
SI. ME AUTOEVALÚO	
1/2	

1.9. ¿Hace usted una agenda individual con las actividades a realizar durante el transcurso del día y que estén alineadas a la agenda general de departamento de contabilidad.?

SI, TENGO AGENDA INDIVIDUAL ALINEADA AL DEPARTAMENTO

1.10. ¿Con qué áreas o personas se presenta dificultad en los procesos de contabilidad y puntualmente en qué proceso?

la recolección de firmar de visto buenos de las facturas por los jefes de área

1.11. ¿Que tan buenas considera que son las estrategias de motivación ?

RECOMPENSAS
DESPUÉS DE
CUMPLIR UNA
META

REGULARES

MOTIVACIÓN PARA
CUMPLIR CON
TAREAS Y METAS

REGULARES

COMPENSACIONES
O BENEFICIOS
ECONÓMICOS O DE
TIEMPO

REGULARES

1.12. Dentro de su cargo ¿cuáles son sus funciones? explique cada una detalladamente, ¿para qué sirven?(en el adjunto de Excel explique mediante el cuadro anexo el paso a paso de cada una de sus funciones dentro de cada actividad) *Ejemplo del punto* : el ejemplo se encuentra en el punto 1 del excel anexo de tabla detallada de actividades, conocimiento y manejo del cargo, diligenciar hoja adjunta

ENTENDIDO

<https://manager.eencuesta.com/generarinformequestionario?id=30320778> 24/08/2016 18:15:39

2/2

CONOCIMIENTO DEL CARGO Y LABORES DEL DEPARTAMENTO.

1.1. Por favor en cada línea escriba los siguientes datos , recuerde que esta información es completamente confidencial y para fines académicos.

NOMBRE Y APELLIDOS CIELO MILENA GUERRERO

CARGO AUXILIAR DE COMPRAS Y ALMACEN GENERAL

1.2. ¿Tiene usted manual de funciones de su cargo?

SI

1.3. Y ¿está de acuerdo con el? SI/NO

NO

1.4. ¿Estaba consciente de las funciones cuando ingresó a la empresa? o ¿distan mucho de lo que le presentaron cuando aceptó el cargo?

NO. LAS LABORES DISTAN DEL CARGO ACEPTADO

1.5. ¿Dentro de las funciones que actualmente desarrolla, cuales le presentan dificultad y a que se debe?

LEGALIZACION DE FACTURAS CON LA FIRMA DEL CORDINADOR DE CADA AREA DANDO EL VISTO BUENO A CADA UNA DE LAS FACTURAS

1.6. ¿Qué debilidades percibe del departamento de contabilidad en general?

LOS PAGOS OPORTUNOS A LOS PROVEEDORES, SE QUEJAN DE QUE SE TOMAN MAS TIEMPO DEL OTORGADO PARA LOS PAGOS Y NO SE LES COMUNICA A LOS PROVEEDORES DEL PORQUE EN RETRAZO

1.7. ¿Qué propondría usted o que se ha tratado de implementar frente a esas dificultades y/o debilidades? ¿o que propuestas de mejora ve usted en general?

TENER MUY EN CUENTA LOS TIEMPOS DE CREDITO OTORGADOS POR LOS PROVEEDORES PARA QUE NO HAYA QUEJAS

1.8. ¿Ha tenido el tiempo o la oportunidad de realizar un proceso de auto-evaluación consciente del desarrollo de sus funciones?

SI. ME AUTOEVALÚO

1.9. ¿Hace usted una agenda individual con las actividades a realizar durante el transcurso del día y que estén alineadas a la agenda general de departamento de contabilidad.?

NO

1.10. ¿Con qué áreas o personas se presenta dificultad en los procesos de contabilidad y puntualmente en qué proceso?

CON LOS PROVEEDORES QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUERIMIENTOS PARA ENTREGA DE FACTURAS

1.11. ¿Que tan buenas considera que son las estrategias de motivación ?

RECOMPENSAS DESPUÉS DE CUMPLIR UNA META	REGULARES
--	-----------

MOTIVACIÓN PARA CUMPLIR CON TAREAS Y METAS	REGULARES
--	-----------

COMPENSACIONES O BENEFICIOS ECONÓMICOS O DE TIEMPO	REGULARES
---	-----------

1.12. Dentro de su cargo ¿cuáles son sus funciones? explique cada una detalladamente, ¿para qué sirven?(en el adjunto de Excel explique mediante el cuadro anexo el paso a paso de cada una de sus funciones dentro de cada actividad) *Ejemplo del punto* : el ejemplo se encuentra en el punto 1 del excel anexo de tabla detallada de actividades, conocimiento y manejo del cargo, diligenciar hoja adjunta

ENTENDIDO

<https://manager.eencuesta.com/generarinformequestionario?id=30325053>

24/08/2016 20:01:09

2/2

I. CONOCIMIENTO DEL CARGO Y LABORES DEL DEPARTAMENTO.

1.1. Por favor en cada línea escriba los siguientes datos , recuerde que esta información es completamente confidencial y para fines académicos.

NOMBRE Y APELLIDOS Claudia Patricia Escobar Nuñez

CARGO Practicante de contabilidad

1.2. ¿Tiene usted manual de funciones de su cargo?

SI

1.3. Y ¿está de acuerdo con el? SI/NO

SI

1.4. ¿Estaba consciente de las funciones cuando ingresó a la empresa? o ¿distan mucho de lo que le presentaron cuando aceptó el cargo?

SI. ESTABA CONSCIENTE DE LAS LABORES DEL CARGO ACEPTADO

1.5. ¿Dentro de las funciones que actualmente desarrolla, cuales le presentan dificultad y a que se debe?

Me presenta dificultad las exportaciones e importaciones de las máquinas y repuestos, ya que no poseo los conocimientos necesarios, por eso realizó todo lo que soliciten de STF

1.6. ¿Qué debilidades percibe del departamento de contabilidad en general?

Existe mucho por hacer para tan pocas personas en el área.

1.7. ¿Qué propondría usted o que se ha tratado de implementar frente a esas dificultades y/o debilidades? ¿o que propuestas de mejora ve usted en general?

Una propuesta sería que puedan contratar a otra persona, además que exista trabajo en equipo y cada persona ayude a la otra.

1.8. ¿Ha tenido el tiempo o la oportunidad de realizar un proceso de auto-evaluación consciente del desarrollo de sus funciones?

NO. HE TENIDO EL TIEMPO

1.9. ¿Hace usted una agenda individual con las actividades a realizar durante el transcurso del día y que estén alineadas a la agenda general de departamento de contabilidad.?

SI TENGO AGENDA PERO NO ESTA ALINEADA AL DEPARTAMENTO

1.10. ¿Con qué áreas o personas se presenta dificultad en los procesos de contabilidad y puntualmente en qué proceso?

se presenta dificultad con el área de Gestión humana, ya que para el proceso de cierre se debe tener en cuenta información que ellos deben de pasar. También, con el área de producción, puesto que ellos se demoran al entregar documentos para facturación.

1.11. ¿Que tan buenas considera que son las estrategias de motivación ?

RECOMPENSAS
DESPUÉS DE
CUMPLIR UNA
META

NO HAY

MOTIVACIÓN PARA
CUMPLIR CON
TAREAS Y METAS

NO HAY

COMPENSACIONES
O BENEFICIOS
ECONÓMICOS O DE
TIEMPO

NO HAY

1.12. Dentro de su cargo ¿cuáles son sus funciones? explique cada una detalladamente, ¿para qué sirven?(en el adjunto de Excel explique mediante el cuadro anexo el paso a paso de cada una de sus funciones dentro de cada actividad) *Ejemplo del punto* : el ejemplo se encuentra en el punto 1 del excel anexo de tabla detallada de actividades, conocimiento y manejo del cargo, diligenciar hoja adjunta

ENTENDIDO

<https://manager.eencuesta.com/generarinformequestionario?id=29834909>

05/08/2016 13:54:41

2/2

CONOCIMIENTO DEL CARGO Y LABORES DEL DEPARTAMENTO.

1.1. Por favor en cada línea escriba los siguientes datos , recuerde que esta información es completamente confidencial y para fines académicos.

NOMBRE Y APELLIDOS Cristian David Neira Zorrilla

CARGO asistente contable

1.2. ¿Tiene usted manual de funciones de su cargo?

SI

1.3. Y ¿está de acuerdo con el? SI/NO

SI

1.4. ¿Estaba consciente de las funciones cuando ingresó a la empresa? o ¿distan mucho de lo que le presentaron cuando aceptó el cargo?

SI. ESTABA CONSCIENTE DE LAS LABORES DEL CARGO ACEPTADO

1.5. ¿Dentro de las funciones que actualmente desarrolla, cuales le presentan dificultad y a que se debe?

la infromacion de venta porque dependo de la produccion para cerrar ventas

1.6. ¿Qué debilidades percibe del departamento de contabilidad en general?

en ocasiones la comunicación

1.7. ¿Qué propondría usted o que se ha tratado de implementar frente a esas dificultades y/o debilidades? ¿o que propuestas de mejora ve usted en general?

hacer funciones de cierre una semana antes para tener la informacion actualizada

1.8. ¿Ha tenido el tiempo o la oportunidad de realizar un proceso de auto-evaluación consciente del desarrollo de sus funciones?

SI. ME AUTOEVALÚO

1.9. ¿Hace usted una agenda individual con las actividades a realizar durante el transcurso del día y que estén alineadas a la agenda general de departamento de contabilidad.?

NO

1.10. ¿Con qué áreas o personas se presenta dificultad en los procesos de contabilidad y puntualmente en qué proceso?

todas la areas tienen relacion con contabilidad, en mi caso la entrega de remisiones por parte de produccion

1.11. ¿Que tan buenas considera que son las estrategias de motivación ?

RECOMPENSAS
DESPUÉS DE
CUMPLIR UNA
META EXCELENTES

MOTIVACIÓN PARA
CUMPLIR CON
TAREAS Y METAS EXCELENTES

COMPENSACIONES
O BENEFICIOS
ECONÓMICOS O DE
TIEMPO EXCELENTES

1.12. Dentro de su cargo ¿cuáles son sus funciones? explique cada una detalladamente, ¿para qué sirven?(en el adjunto de Excel explique mediante el cuadro anexo el paso a paso de cada una de sus funciones dentro de cada actividad) *Ejemplo del punto* : el ejemplo se encuentra en el punto 1 del excel anexo de tabla detallada de actividades, conocimiento y manejo del cargo, diligenciar hoja adjunta

ENTENDIDO

1. CONOCIMIENTO DEL CARGO Y LABORES DEL DEPARTAMENTO.

1.1. Por favor en cada línea escriba los siguientes datos , recuerde que esta información es completamente confidencial y para fines académicos.

NOMBRE Y APELLIDOS MARIA ANDREA PERAFAN

CARGO ASISTENTE CONTABLE

1.2. ¿Tiene usted manual de funciones de su cargo?

SI

1.3. Y ¿está de acuerdo con el? SI/NO

SI

1.4. ¿Estaba consciente de las funciones cuando ingresó a la empresa? o ¿distan mucho de lo que le presentaron cuando aceptó el cargo?

SI. ESTABA CONSCIENTE DE LAS LABORES DEL CARGO ACEPTADO

1.5. ¿Dentro de las funciones que actualmente desarrolla, cuales le presentan dificultad y a que se debe?

Mis funciones como tal no presentan dificultad, diría que son los procesos los que retrasan en ocasiones el desarrollo de las funciones.

1.6. ¿Qué debilidades percibe del departamento de contabilidad en general?

La falta de apoyo.

1.7. ¿Qué propondría usted o que se ha tratado de implementar frente a esas dificultades y/o debilidades? ¿o que propuestas de mejora ve usted en general?

En general se hacen reuniones para mediar con las falencias de cada una de las personas involucradas.

1.8. ¿Ha tenido el tiempo o la oportunidad de realizar un proceso de auto-evaluación consciente del desarrollo de sus funciones?

NO. HE TENIDO EL TIEMPO

1.9. ¿Hace usted una agenda individual con las actividades a realizar durante el transcurso del día y que estén alineadas a la agenda general de departamento de contabilidad.?

SI, TENGO AGENDA INDIVIDUAL ALINEADA AL DEPARTAMENTO

1.10. ¿Con qué áreas o personas se presenta dificultad en los procesos de contabilidad y puntualmente en qué proceso?

En función a mis labores diría que la dificultad esta con la entrega de información de parte del departamento de GH, con la entrega de información para realizar notas internas por parte de la Analista de Gestión Humana.

1.11. ¿Que tan buenas considera que son las estrategias de motivación ?

RECOMPENSAS
DESPUÉS DE
CUMPLIR UNA
META

NO HAY

MOTIVACIÓN PARA
CUMPLIR CON
TAREAS Y METAS

NO HAY

COMPENSACIONES
O BENEFICIOS
ECONÓMICOS O DE
TIEMPO

NO HAY

1.12. Dentro de su cargo ¿cuáles son sus funciones? explique cada una detalladamente, ¿para qué sirven?(en el adjunto de Excel explique mediante el cuadro anexo el paso a paso de cada una de sus funciones dentro de cada actividad) *Ejemplo del punto* : el ejemplo se encuentra en el punto 1 del excel anexo de tabla detallada de actividades, conocimiento y manejo del cargo, diligenciar hoja adjunta

ENTENDIDO

1. CONOCIMIENTO DEL CARGO Y LABORES DEL DEPARTAMENTO.

1.1. Por favor en cada línea escriba los siguientes datos , recuerde que esta información es completamente confidencial y para fines académicos.

NOMBRE Y APELLIDOS STEFANY LOPEZ PENILLA

CARGO ANALISTA CONTABLE

1.2. ¿Tiene usted manual de funciones de su cargo?

NO

1.3. Y ¿está de acuerdo con el? SI/NO

NO APLICA

1.4. ¿Estaba consciente de las funciones cuando ingresó a la empresa? o ¿distan mucho de lo que le presentaron cuando aceptó el cargo?

SI. ESTABA CONSCIENTE DE LAS LABORES DEL CARGO ACEPTADO

1.5. ¿Dentro de las funciones que actualmente desarrolla, cuales le presentan dificultad y a que se debe?

Por lo general el puesto que desempeño requiere que muchas actividades sean tomadas como importantes y urgentes a resolver, todas tienen su nivel de dificultad, sin embargo esta dificultad se debe a las nuevas actividades que se deben de tomar en cuenta como urgentes y/o prioritarias, dentro del desarrollo de las que ya tiene mucho antes como urgentes.

1.6. ¿Qué debilidades percibe del departamento de contabilidad en general?

Comunicación mas asertiva y en oportunidades mas compromiso en las diferentes áreas dentro del departamento, ya que contabilidad es un todo y en ciertas ocasiones percibo que el hecho que no me corresponde resolverlo porque no es mi función deo de apoyar a otros puestos.

1.7. ¿Qué propondría usted o que se ha tratado de implementar frente a esas dificultades y/o debilidades? ¿o que propuestas de mejora ve usted en general?

Tener mas pertenencia por el departamento y querer siempre dar un poco mas cuando se requiere brindar apoyo

1.8. ¿Ha tenido el tiempo o la oportunidad de realizar un proceso de auto-evaluación consciente del desarrollo de sus funciones?

SI. ME AUTOEVALÚO

1/2

1.9. ¿Hace usted una agenda individual con las actividades a realizar durante el transcurso del día y que estén alineadas a la agenda general de departamento de contabilidad.?

SI, TENGO AGENDA INDIVIDUAL ALINEADA AL DEPARTAMENTO

1.10. ¿Con qué áreas o personas se presenta dificultad en los procesos de contabilidad y puntualmente en qué proceso?

Anteriormente se presentaba muchos problemas con el depto. de Compras para el proceso de entrega de causaciones de CXP, sin embargo este proceso ha cambiado en un 100% y considero que los reprocesos por este caso han disminuido.

1.11. ¿Que tan buenas considera que son las estrategias de motivación ?

RECOMPENSAS
DESPUÉS DE
CUMPLIR UNA
META

NO HAY

MOTIVACIÓN PARA
CUMPLIR CON
TAREAS Y METAS

NO HAY

COMPENSACIONES
O BENEFICIOS
ECONÓMICOS O DE
TIEMPO

REGULARES

1.12. Dentro de su cargo ¿cuáles son sus funciones? explique cada una detalladamente, ¿para qué sirven?(en el adjunto de Excel explique mediante el cuadro anexo el paso a paso de cada una de sus funciones dentro de cada actividad) *Ejemplo del punto* : el ejemplo se encuentra en el punto 1 del excel anexo de tabla detallada de actividades, conocimiento y manejo del cargo, diligenciar hoja adjunta

ENTENDIDO

<https://manager.eencuesta.com/generarinformequestionario?id=30017773>

12/08/2016 15:49:26

2/2

1. CONOCIMIENTO DEL CARGO Y LABORES DEL DEPARTAMENTO.

1.1. Por favor en cada línea escriba los siguientes datos , recuerde que esta información es completamente confidencial y para fines académicos.

NOMBRE Y APELLIDOS MYRIAM FIGUEROA BOLAÑOS

CARGO COORDINADORA DE CONTABILIDAD

1.2. ¿Tiene usted manual de funciones de su cargo?

SI

1.3. Y ¿está de acuerdo con el? SI/NO

SI

1.4. ¿Estaba consciente de las funciones cuando ingresó a la empresa? o ¿distan mucho de lo que le presentaron cuando aceptó el cargo?

SI. ESTABA CONSCIENTE DE LAS LABORES DEL CARGO ACEPTADO

1.5. ¿Dentro de las funciones que actualmente desarrolla, cuales le presentan dificultad y a que se debe?

EN EL MOMENTO NO SE PRESENTA DIFICULTAD

1.6. ¿Qué debilidades percibe del departamento de contabilidad en general?

LOS INTEGRANTES DEL DEPTO CONTABLE DEBEN SEGUIR BUSCANDO ESTRATEGIAS QUE LE PERMITAN DESARROLLAR SUS TAREAS EN MENOR TIEMPO POSIBLE.

1.7. ¿Qué propondría usted o que se ha tratado de implementar frente a esas dificultades y/o debilidades? ¿o que propuestas de mejora ve usted en general?

LA PROPUESTA DE MI PARTE ES QUE SE DEBEN REALIZAR LAS TAREAS DIARIAMENTE SIN DEJARLAS ACUMULAR PARA FIN DE MES, LO CUAL SE HA VENIDO REALIZANDO CON UN EXCELENTE RESULTADO, EL CIERRE CONTABLE DEL MES DE JULIO SE REALIZO EL 3 DIA HABIL DE AGOSTO

1.8. ¿Ha tenido el tiempo o la oportunidad de realizar un proceso de auto-evaluación consciente del desarrollo de sus funciones?

SI. ME AUTOEVALÚO

<p>1.9. ¿Hace usted una agenda individual con las actividades a realizar durante el transcurso del día y que estén alineadas a la agenda general de departamento de contabilidad.?</p>	
<p>SI, TENGO AGENDA INDIVIDUAL ALINEADA AL DEPARTAMENTO</p>	
<p>1.10. ¿Con qué áreas o personas se presenta dificultad en los procesos de contabilidad y puntualmente en qué proceso?</p>	
<p>AREA GESTION HUMANA -INTERFASE NM -MENSUAL SE REALIZA EL 3 DIA HABIL DE CADA MES</p>	
<p>1.11. ¿Que tan buenas considera que son las estrategias de motivación ?</p>	
<p>RECOMPENSAS DESPUÉS DE CUMPLIR UNA META</p>	<p>BUENAS</p>
<p>MOTIVACIÓN PARA CUMPLIR CON TAREAS Y METAS</p>	<p>BUENAS</p>
<p>COMPENSACIONES O BENEFICIOS ECONÓMICOS O DE TIEMPO</p>	<p>EXCELENTES</p>
<p>1.12. Dentro de su cargo ¿cuáles son sus funciones? explique cada una detalladamente, ¿para qué sirven?(en el adjunto de Excel explique mediante el cuadro anexo el paso a paso de cada una de sus funciones dentro de cada actividad) <i>Ejemplo del punto</i> : el ejemplo se encuentra en el punto 1 del excel anexo de tabla detallada de actividades, conocimiento y manejo del cargo, diligenciar hoja adjunta</p>	
<p>ENTENDIDO</p>	
<p>https://manager.eencuesta.com/generarinformequestionario?id=29833492 05/08/2016 12:55:09 2/2</p>	

13.5.3 CONOCIMIENTO GENERAL DE LA EMPRESA

1. Encuesta para realizar a los trabajadores del área contable y relacionados de Colfactory SA 2016

1.1. Por favor en cada línea escriba los siguientes datos , recuerde que esta información es completamente confidencial y para fines académicos.

Nombre y Apellidos Nathalia Valderrama Cuenca

Cargo Recepcion

1.2. Tiempo laborado en el cargo

¿Cuánto tiempo lleva desempeñando el cargo en la empresa? 2 años

1.3. Tiempo laborado en la compañía

¿Cuánto tiempo lleva usted en la compañía? 3 años

1.4. ¿Conoce la Misión y Visión de Colfactory S.A?

SI

1.5. ¿Conoce el Plan Estratégico desarrollado por Colfactory S.A para lograr los objetivos de la empresa?

NO

1.6. ¿En el tiempo que ha laborado para la empresa ha desarrollado un sentido de pertenencia al trabajar en la organización?

SI

1.7. ¿Por qué SI o por qué NO ha desarrollado sentido de pertenencia en la empresa?

reconozco que colfactory es una gran empresa solida y constituida, la cual me brida no solo a mi si no a muchos oportunidades grande. he tenido la oportunidad de estar inmersa en diferentes procesos y con el paso del tiempo siento esta como mi segunda casa. Paso la mayoría del tiempo aquí así que trato de contribuir en lo que pueda con mis conocimientos y siento esta empresa como dicen por ahí. tu segunda casa.. y la cuido como tal.

1.8. ¿Conoce usted los objetivos fijados en el área de contabilidad?

SI

1.9. ¿Por qué si o por qué no conoce los objetivos del área contable?

trabajamos casi que de la mano así que se que ellos en verdad quieren que su proceso sea amas fluido.. y e dan a conocer sus expectativas referente a mi proceso. en este caso recepción.. se que es lo que esperan así que trato al máximo de cumplir con tolos los requisitos que me pidan .para que no hayan errores y estos no afecten su proceso- su objetivo final.

1.10. ¿Conoce los pasos a realizar durante el proceso de cierre contable?

SI

1.11. ¿Cuáles son los pasos del cierre? (pregunta exclusiva si es usted involucrado en el proceso de cierre contable)

1.12. ¿Dentro del proceso de cierre contable, cuáles son las actividades a realizar por usted?

1 entregar a los proveedores nuevos y antiguos el comunicado con las fechas de cierre. 2.tener muy en cuenta la fecha del cierre por que no se deben acepta facturas con fechas posteriores. (verificar fechas) 3.radicacionde factura(teniendo encuentra os requisitos tos para radicación) 4.siempre informar con tiempo el tipo de factura que ha llegado- entregar el mismo día mas aun si es la fecha limite del cierra.

1.13. ¿ En promedio, cuánto tiempo necesita usted para realizar cada una de sus funciones dentro del proceso de cierre contable?

no es mucho por que se verifica de inmediato es decir el proveedor trae la factura en 1 min se realiza la verificación por parte de la recepción. igual eso depende de la cantidad de personas que lleguen a radicar.

1.14. ¿Dentro de las funciones que USTED realiza en el cierre contable, siente que hay aspectos a mejorar?

NO

1.15. Si la respuesta es afirmativa indique algunos aspectos de mejora al proceso de cierre

1.16. ¿Dentro del proceso de cierre contable que realiza el departamento en GENERAL, siente que hay aspectos que se pueden mejorar? (mejoras al proceso como equipo)

NO

2/4

1.17. Si la respuesta es afirmativa, tiene usted alguna propuesta que permita la mejora, por favor describa su propuesta.

1.18. ¿Con cuánta frecuencia se realiza seguimiento de los procesos de cierre contable?

NUNCA

1.19. ¿En alguna ocasión han celebrado reuniones o comités, en los cuales se discutan posibles problemas y/o aspectos a mejorar dentro del proceso de cierre contable?

SI

1.20. Si la respuesta es positiva ¿cuáles han sido las conclusiones?

en una oportunidad recuerdo que el depto. afirmo que su cierre se veía afectado por errores en el proceso de compras y recepción así que se emitió un comunicado con los requisitos de radicación eso sirvo mucho pues si el proveedor no cumple con lo que dice ahí no se radica. amenos claro que el departamento de compras o contabilidad digan lo contrario entonces ahí ya sumirán los tiempos.

1.21. ¿Usted siente que durante el tiempo que ha laborado para la empresa, sus inquietudes, sugerencias y comentarios han sido escuchados, acogidos e incluso implementados por los altos ejecutivos de la empresa y su jefe de departamento?

SI

1.22. ¿Considera que existe una adecuada distribución de las labores tanto del cierre contable como del departamento en sí?

SI

1.23. ¿Se siente cómodo en su área de trabajo?

SI

1.24. ¿Por qué SI o por qué NO se siente cómodo en su área de trabajo?

me gusta la labor que desempeño es algo dinámica movida tao con mucha gente y eso no hace mi labor rutinaria.

1.25. ¿Considera que hay trabajo en equipo?

SI

1.26. Si no es así, cree tener propuestas para trabajar en equipo. ¿Cuales?

1.27. ¿considera que hay una comunicación fluida y transparente entre directivos y empleados del departamento?

SI

<https://manager.eencuesta.com/generarinformequestionario?id=29755320>

02/08/2016 22:14:47

4/4

1. Encuesta para realizar a los trabajadores del area contable y relacionados de Colfactory SA 2016

1.1. Por favor en cada linea escriba los siguientes datos , recuerde que esta información es completamente confidencial y para fines académicos.

Nombre
y
Apellidos KEREN LONDOÑO VINASCO

Cargo AUXILIAR DE PRODUCCION

1.2. Tiempo laborado en el cargo

¿Cuánto tiempo lleva desempeñando el cargo en la empresa? 4 a 6 años

1.3. Tiempo laborado en la compañía

¿Cuánto tiempo lleva usted en la compañía? 4 a 6 años

1.4. ¿Conoce la Misión y Visión de Colfactory S.A?

SI

1.5. ¿Conoce el Plan Estratégico desarrollado por Colfactory S.A para lograr los objetivos de la empresa?

SI

1.6. ¿En el tiempo que ha laborado para la empresa ha desarrollado un sentido de pertenencia al trabajar en la organización?

SI

1.7. ¿Por qué SI o por qué NO ha desarrollado sentido de pertenencia en la empresa?

COMPRENDO QUE MEDIANTE LA COLABORACIÓN DE TODO EL EQUIPO DE TRABAJO PODEMOS LLEVAR A CABO LAS METAS PROPUESTAS PARA QUE NUESTRA EMPRESA MEJORE CADA DÍA Y PUEDA GENERAR MAS EMPLEOS .

1.8. ¿Conoce usted los objetivos fijados en el área de contabilidad?

SI

1.9. ¿Por qué si o por qué no conoce los objetivos del área contable?

TENER REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO EN LA EMPRESA PARA DE ESTA FORMA TOMAR DECISIONES CON RESPECTO AL MEJORAMIENTO CONTINUO

1.10. ¿Conoce los pasos a realizar durante el proceso de cierre contable?

NO

1.11. ¿Cuáles son los pasos del cierre? (pregunta exclusiva si es usted involucrado en el proceso de cierre contable)

NO TODOS

1.12. ¿Dentro del proceso de cierre contable, cuáles son las actividades a realizar por usted?

ENTREGA DE INFORMACIÓN DE CONFECCIÓN: *INVENTARIO *JUSTIFICACIONES POR NO FACTURACIÓN *PRÉSTAMO DE PERSONAL INTERNO

1.13. ¿ En promedio, cuánto tiempo necesita usted para realizar cada una de sus funciones dentro del proceso de cierre contable?

ESTOS REGISTROS SE ALIMENTAN DURAN TODO EL MES Y EN LA ULTIMA SEMANA DE CIERRE SE VERIFICA LA INFORMACIÓN Y SE CONCILIA CON EL PERSONAL CORRESPONDIENTE (JEFE DE CONFECCIÓN)

1.14. ¿Dentro de las funciones que USTED realiza en el cierre contable, siente que hay aspectos a mejorar?

SI

1.15. Si la respuesta es afirmativa indique algunos aspectos de mejora al proceso de cierre

LA VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN LA ULTIMA SEMANA DEL CIERRE PUEDE SER MAS OPORTUNA

1.16. ¿Dentro del proceso de cierre contable que realiza el departamento en GENERAL, siente que hay aspectos que se pueden mejorar? (mejoras al proceso como equipo)

NO

2/3

1.17. Si la respuesta es afirmativa, tiene usted alguna propuesta que permita la mejora, por favor describa su propuesta.

1.18. ¿Con cuánta frecuencia se realiza seguimiento de los procesos de cierre contable?

MENSUAL

1.19. ¿En alguna ocasión han celebrado reuniones o comités, en los cuales se discutan posibles problemas y/o aspectos a mejorar dentro del proceso de cierre contable?

NO

1.20. Si la respuesta es positiva ¿cuáles han sido las conclusiones?

1.21. ¿Usted siente que durante el tiempo que ha laborado para la empresa, sus inquietudes, sugerencias y comentarios han sido escuchados, acogidos e incluso implementados por los altos ejecutivos de la empresa y su jefe de departamento?

SI

1.22. ¿Considera que existe una adecuada distribución de las labores tanto del cierre contable como del departamento en sí?

SI

1.23. ¿Se siente cómodo en su área de trabajo?

SI

1.24. ¿Por qué SI o por qué NO se siente cómodo en su área de trabajo?

PORQUE ES AGRADABLE EL AMBIENTE LABORAL Y NOS APOYAMOS COMO EQUIPO PARA NOS EXTERIORIZAR LAS FALENCIAS PRESENTADAS EN EL ÁREA

1.25. ¿Considera que hay trabajo en equipo?

SI

1.26. Si no es así, cree tener propuestas para trabajar en equipo. ¿Cuales?

1.27. ¿considera que hay una comunicación fluida y transparente entre directivos y empleados del departamento?

SI

1. Encuesta para realizar a los trabajadores del área contable y relacionados de Colfactory SA 2016

1.1. Por favor en cada línea escriba los siguientes datos , recuerde que esta información es completamente confidencial y para fines académicos.

Nombre y Apellidos Claudia Patricia Escobar Nuñez

Cargo Practicante de Contabilidad

1.2. Tiempo laborado en el cargo

¿Cuánto tiempo lleva desempeñando el cargo en la empresa? 1 año o menos

1.3. Tiempo laborado en la compañía

¿Cuánto tiempo lleva usted en la compañía? 1 año o menos

1.4. ¿Conoce la Misión y Visión de Colfactory S.A?

NO

1.5. ¿Conoce el Plan Estratégico desarrollado por Colfactory S.A para lograr los objetivos de la empresa?

NO

1.6. ¿En el tiempo que ha laborado para la empresa ha desarrollado un sentido de pertenencia al trabajar en la organización?

NO

1.7. ¿Por qué SI o por qué NO ha desarrollado sentido de pertenencia en la empresa?

Porque, el sentido de pertenencia debe ser expresado desde los jefes hasta los operarios, y en la empresa no existe el trabajo en equipo, ni el ayudar a las demás personas

1.8. ¿Conoce usted los objetivos fijados en el área de contabilidad?

SI

1.9. ¿Por qué si o por qué no conoce los objetivos del área contable?

Si conozco los objetivos porque estoy en esta área el 90% de mi jornada laboral, y las decisiones que toman me las expresan.

1.10. ¿Conoce los pasos a realizar durante el proceso de cierre contable?

SI

1.11. ¿Cuáles son los pasos del cierre? (pregunta exclusiva si es usted involucrado en el proceso de cierre contable)

Cierre de facturación, cierre de inventarios, cierre de causación de proveedores, liquidar impuestos, hacer distribución de costos, realizar información financiera.

1.12. ¿Dentro del proceso de cierre contable, cuáles son las actividades a realizar por usted?

Ninguna.

1.13. ¿ En promedio, cuánto tiempo necesita usted para realizar cada una de sus funciones dentro del proceso de cierre contable?

No estoy en el proceso

1.14. ¿Dentro de las funciones que USTED realiza en el cierre contable, siente que hay aspectos a mejorar?

NO

1.15. Si la respuesta es afirmativa indique algunos aspectos de mejora al proceso de cierre

No estoy en el proceso

1.16. ¿Dentro del proceso de cierre contable que realiza el departamento en GENERAL, siente que hay aspectos que se pueden mejorar? (mejoras al proceso como equipo)

SI

1.17. Si la respuesta es afirmativa, tiene usted alguna propuesta que permita la mejora, por favor describa su propuesta.

2/3

La propuesta es que todo el personal se comprometa con las fechas de cierre, desde el jefe hasta los asistentes.

1.18. ¿Con cuánta frecuencia se realiza seguimiento de los procesos de cierre contable?

MENSUAL

1.19. ¿En alguna ocasión han celebrado reuniones o comités, en los cuales se discutan posibles problemas y/o aspectos a mejorar dentro del proceso de cierre contable?

SI

1.20. Si la respuesta es positiva ¿cuáles han sido las conclusiones?

Las conclusiones han sido en mejorar los tiempos de entrega de información financiera.

1.22. ¿Considera que existe una adecuada distribución de las labores tanto del cierre contable como del departamento en sí?

NO

1.23. ¿Se siente cómodo en su área de trabajo?

SI

1.24. ¿Por qué SI o por qué NO se siente cómodo en su área de trabajo?

Me siento cómoda porque he logrado aprender de cada una de las personas que intervienen en el proceso contable,

1.25. ¿Considera que hay trabajo en equipo?

NO

1.26. Si no es así, cree tener propuestas para trabajar en equipo. ¿Cuales?

Porque las personas solo piensan en el trabajo por el que deben responder.

1.27. ¿considera que hay una comunicación fluida y transparente entre directivos y empleados del departamento?

NO

1. Encuesta para realizar a los trabajadores del área contable y relacionados de Colfactory SA 2016

1.1. Por favor en cada línea escriba los siguientes datos , recuerde que esta información es completamente confidencial y para fines académicos.

Nombre y Apellidos cristian david neira zorrilla

Cargo asistente contable

1.2. Tiempo laborado en el cargo

¿Cuánto tiempo lleva desempeñando el cargo en la empresa? 1 año o menos

1.3. Tiempo laborado en la compañía

¿Cuánto tiempo lleva usted en la compañía? 1 año o menos

1.4. ¿Conoce la Misión y Visión de Colfactory S.A?

NO

1.5. ¿Conoce el Plan Estratégico desarrollado por Colfactory S.A para lograr los objetivos de la empresa?

NO

1.6. ¿En el tiempo que ha laborado para la empresa ha desarrollado un sentido de pertenencia al trabajar en la organización?

SI

1.7. ¿Por qué SI o por qué NO ha desarrollado sentido de pertenencia en la empresa?

porque es donde uno pasa la mayor parte del tiempo y porque

<p>1.8. ¿Conoce usted los objetivos fijados en el área de contabilidad?</p> <p>SI</p>
<p>1.9. ¿Por qué si o por qué no conoce los objetivos del área contable?</p> <p>elaborar el cierre de manera oportuna</p>
<p>1.10. ¿Conoce los pasos a realizar durante el proceso de cierre contable?</p> <p>SI</p>
<p>1.11. ¿Cuáles son los pasos del cierre? (pregunta exclusiva si es usted involucrado en el proceso de cierre contable)</p> <p>amortizaciones, diferidos, creacion de activos, información ventas, cierre inventario, otros</p>
<p>1.12. ¿Dentro del proceso de cierre contable, cuáles son las actividades a realizar por usted?</p> <p>amortizaciones, diferidos, creacion de activos, información ventas, cierre inventario,</p>
<p>1.13. ¿ En promedio, cuánto tiempo necesita usted para realizar cada una de sus funciones dentro del proceso de cierre contable?</p> <p>4 días</p>
<p>1.14. ¿Dentro de las funciones que USTED realiza en el cierre contable, siente que hay aspectos a mejorar?</p> <p>SI</p>
<p>1.15. Si la respuesta es afirmativa indique algunos aspectos de mejora al proceso de cierre</p> <p>-entrega de documentación por parte de otras área, como la facturación de producción</p>
<p>1.16. ¿Dentro del proceso de cierre contable que realiza el departamento en GENERAL, siente que hay aspectos que se pueden mejorar? (mejoras al proceso como equipo)</p> <p>SI</p>
<p>1.17. Si la respuesta es afirmativa,tiene usted alguna propuesta que permita la mejora, por favor describa su propuesta.</p> <p>entregar oportunamente la documentación pertinente para realizar mi labor</p>

1.18. ¿Con cuánta frecuencia se realiza seguimiento de los procesos de cierre contable?
MENSUAL
1.19. ¿En alguna ocasión han celebrado reuniones o comités, en los cuales se discutan posibles problemas y/o aspectos a mejorar dentro del proceso de cierre contable?
SI
1.20. Si la respuesta es positiva ¿cuáles han sido las conclusiones?
reuniones con la jefe contable con relacion a las tarea asignadas a cada colaborador
1.21. ¿Usted siente que durante el tiempo que ha laborado para la empresa, sus inquietudes, sugerencias y comentarios han sido escuchados, acogidos e incluso implementados por los altos ejecutivos de la empresa y su jefe de departamento?
SI
1.22. ¿Considera que existe una adecuada distribución de las labores tanto del cierre contable como del departamento en sí?
SI
1.23. ¿Se siente cómodo en su área de trabajo?
SI
1.24. ¿Por qué SI o por qué NO se siente cómodo en su área de trabajo?
porque se aprende mucho y el ambiente es bueno
1.25. ¿Considera que hay trabajo en equipo?
SI
1.26. Si no es así, cree tener propuestas para trabajar en equipo. ¿Cuales?
1.27. ¿considera que hay una comunicación fluida y transparente entre directivos y empleados del departamento?
SI
https://manager.eencuesta.com/generarinformequestionario?id=29766017
03/08/2016 12:42:12
3/3

1. Encuesta para realizar a los trabajadores del área contable y relacionados de Colfactory S.A 2016

1.1. Por favor en cada línea escriba los siguientes datos , recuerde que esta información es completamente confidencial y para fines académicos.

Nombre
y
Apellidos MARIA ANDREA PERAFAN

Cargo ASISTENTE CONTABLE

1.2. Tiempo laborado en el cargo

¿Cuánto
tiempo lleva
desempeñando
el cargo en la
empresa? 1 año o menos

1.3. Tiempo laborado en la compañía

¿Cuánto
tiempo
lleva usted
en la
compañía? 1 año o menos

1.4. ¿Conoce la Misión y Visión de Colfactory S.A?

SI

1.5. ¿Conoce el Plan Estratégico desarrollado por Colfactory S.A para lograr los objetivos de la empresa?

NO

1.6. ¿En el tiempo que ha laborado para la empresa ha desarrollado un sentido de pertenencia al trabajar en la organización?

SI

1.7. ¿Por qué SI o por qué NO ha desarrollado sentido de pertenencia en la empresa?

Encuentro el sentido de pertenencia al encargarme de mi puesto de trabajo y cumplir a completa satisfacción con las metas asignadas y funciones.

1.8. ¿Conoce usted los objetivos fijados en el área de contabilidad?

SI

1/3

1.9. ¿Por qué si o por qué no conoce los objetivos del área contable?
Hay reuniones en los cuales se establecen fechas y metas a cumplir en torno a nuestras funciones y dar cumplimiento.
1.10. ¿Conoce los pasos a realizar durante el proceso de cierre contable?
SI
1.11. ¿Cuáles son los pasos del cierre? (pregunta exclusiva si es usted involucrado en el proceso de cierre contable)
* Se debe tener contabilizado las facturas de compras y servicios que llegaron en el mes. * Se debe tener facturado las ventas en su totalidad. * Digitado todos los gastos, Notas.
1.12. ¿Dentro del proceso de cierre contable, cuáles son las actividades a realizar por usted?
* Tener contabilizado en el sistema todas las compras, servicios realizadas en el mes. * Tener conciliada la cuenta de los anticipos. * Notas internas al día. * Distribución de Gastos mensuales.
1.13. ¿ En promedio, cuánto tiempo necesita usted para realizar cada una de sus funciones dentro del proceso de cierre contable?
* las causaciones son contabilizadas en el transcurso que llegan a mi responsabilidad y para el día 29 debe estar todo al día. * la cuenta de los anticipos se concilia el día 30 de cada mes. * Las notas internas son diligenciadas en el mes. * La distribución de los gastos se requiere de 4 horas, solo si no hay inconsistencias.
1.14. ¿Dentro de las funciones que USTED realiza en el cierre contable, siente que hay aspectos a mejorar?
NO
1.15. Si la respuesta es afirmativa indique algunos aspectos de mejora al proceso de cierre
1.16. ¿Dentro del proceso de cierre contable que realiza el departamento en GENERAL, siente que hay aspectos que se pueden mejorar? (mejoras al proceso como equipo)
SI
1.17. Si la respuesta es afirmativa, tiene usted alguna propuesta que permita la mejora, por favor describa su propuesta.
se establecieron en reunión fechas para el cierre interno de cada una de nuestras labores.
2/3

1.18. ¿Con cuánta frecuencia se realiza seguimiento de los procesos de cierre contable?

MENSUAL

1.19. ¿En alguna ocasión han celebrado reuniones o comités, en los cuales se discutan posibles problemas y/o aspectos a mejorar dentro del proceso de cierre contable?

SI

1.20. Si la respuesta es positiva ¿cuáles han sido las conclusiones?

Se toman los puntos que afectan nuestras funciones y se llega a un acuerdo de tiempos para las mejoras.

1.21. ¿Usted siente que durante el tiempo que ha laborado para la empresa, sus inquietudes, sugerencias y comentarios han sido escuchados, acogidos e incluso implementados por los altos ejecutivos de la empresa y su jefe de departamento?

SI

1.22. ¿Considera que existe una adecuada distribución de las labores tanto del cierre contable como del departamento en sí?

NO

1.23. ¿Se siente cómodo en su área de trabajo?

SI

1.24. ¿Por qué SI o por qué NO se siente cómodo en su área de trabajo?

Porque trabajo en lo que estudie.

1.25. ¿Considera que hay trabajo en equipo?

SI

1.26. Si no es así, cree tener propuestas para trabajar en equipo. ¿Cuales?

1.27. ¿considera que hay una comunicación fluida y transparente entre directivos y empleados del departamento?

SI

1. Encuesta para realizar a los trabajadores del área contable y relacionados de Colfactory SA 2016

1.1. Por favor en cada línea escriba los siguientes datos , recuerde que esta información es completamente confidencial y para fines académicos.

Nombre y Apellidos stefany lopez penilla

Cargo Analista Contable

1.2. Tiempo laborado en el cargo

¿Cuánto tiempo lleva desempeñando el cargo en la empresa? 3 años

1.3. Tiempo laborado en la compañía

¿Cuánto tiempo lleva usted en la compañía? 3 años

1.4. ¿Conoce la Misión y Visión de Colfactory S.A?

NO

1.5. ¿Conoce el Plan Estratégico desarrollado por Colfactory S.A para lograr los objetivos de la empresa?

NO

1.6. ¿En el tiempo que ha laborado para la empresa ha desarrollado un sentido de pertenencia al trabajar en la organización?

SI

1.7. ¿Por qué SI o por qué NO ha desarrollado sentido de pertenencia en la empresa?

Debido a las necesidades del departamento he determinado realizar capacitaciones y diplomados con el cual pueda aplicar al departamento con el fin de contribuir a minimización de tiempos. con el cual se pueda lograr un equilibrio en las altas jornadas en el momento del cierre.

1.8. ¿Conoce usted los objetivos fijados en el área de contabilidad?
SI
1.9. ¿Por qué si o por qué no conoce los objetivos del área contable?
Cada inicio de año se debe de realizar una planeación estratégica de los objetivos del área con el cual se presenta al Departamento al igual se presenta a Dirección Administrativa.
1.10. ¿Conoce los pasos a realizar durante el proceso de cierre contable?
SI
1.11. ¿Cuáles son los pasos del cierre? (pregunta exclusiva si es usted involucrado en el proceso de cierre contable)
1) Cierre de facturación de CxP y CxC. 2) Conciliación del Modulo de Comercial, para realizar el cierre de Inventarios. 3) Conciliación Bancaria. 4) Conciliación de Cuentas de Anticipos. 5) Depreciación, Amortización, como también su respectiva Conciliación. 6) Elaboración de Notas de Provisión Renta e Industria y comercio. 7) Elaboración de Notas de Préstamo Interno de Personal, Notas de Ajuste del Área de Gestión Humana. 8) Distribución de Gastos. 9) Traslado de los CIF al Costo de Producción. 10) Elaboración de Impuestos territoriales y nacionales. 11) Elaboración de Información Financiera como preparación de informes para presentar. 12) Presentación de la Información Financiera al Departamento de Dirección Administrativa y Financiera.
1.12. ¿Dentro del proceso de cierre contable, cuáles son las actividades a realizar por usted?
1) Elaboración de Notas de Préstamo Interno de Personal, Notas de Ajuste del Área de Gestión Humana. 2) Elaboración de Impuestos 3) Elaboración de Estados Financieros y preparación de informes para presentar
1.11. ¿Cuáles son los pasos del cierre? (pregunta exclusiva si es usted involucrado en el proceso de cierre contable)
1) Cierre de facturación de CxP y CxC. 2) Conciliación del Modulo de Comercial, para realizar el cierre de Inventarios. 3) Conciliación Bancaria. 4) Conciliación de Cuentas de Anticipos. 5) Depreciación, Amortización, como también su respectiva Conciliación. 6) Elaboración de Notas de Provisión Renta e Industria y comercio. 7) Elaboración de Notas de Préstamo Interno de Personal, Notas de Ajuste del Área de Gestión Humana. 8) Distribución de Gastos. 9) Traslado de los CIF al Costo de Producción. 10) Elaboración de Impuestos territoriales y nacionales. 11) Elaboración de Información Financiera como preparación de informes para presentar. 12) Presentación de la Información Financiera al Departamento de Dirección Administrativa y Financiera.
1.12. ¿Dentro del proceso de cierre contable, cuáles son las actividades a realizar por usted?
1) Elaboración de Notas de Préstamo Interno de Personal, Notas de Ajuste del Área de Gestión Humana. 2) Elaboración de Impuestos 3) Elaboración de Estados Financieros y preparación de informes para presentar

1.13. ¿ En promedio, cuánto tiempo necesita usted para realizar cada una de sus funciones dentro del proceso de cierre contable?

Según los Actividades diarias incluido el cierre del mes, con el cual se debe de entregar todo elaborado rectificado y procesado, se ha determinado que tarda en promedio de una semana.

1.14. ¿Dentro de las funciones que USTED realiza en el cierre contable, siente que hay aspectos a mejorar?

SI

1.15. Si la respuesta es afirmativa indique algunos aspectos de mejora al proceso de cierre

Minimizar errores al momento de presentar la información financiera, al igual este va ligado a los tiempos de entregar y verificación de dicha información.

1.16. ¿Dentro del proceso de cierre contable que realiza el departamento en GENERAL, siente que hay aspectos que se pueden mejorar? (mejoras al proceso como equipo)

SI

1.17. Si la respuesta es afirmativa,tiene usted alguna propuesta que permita la mejora, por favor describa su propuesta.

Falta comunicación de los avances del cierre para conocer que puntos se debe atender para cumplir con los tiempos de entrega.

1.18. ¿Con cuánta frecuencia se realiza seguimiento de los procesos de cierre contable?

MENSUAL

1.19. ¿En alguna ocasión han celebrado reuniones o comités, en los cuales se discutan posibles problemas y/o aspectos a mejorar dentro del proceso de cierre contable?

SI

1.20. Si la respuesta es positiva ¿cuáles han sido las conclusiones?

Se han llevado varias reuniones donde se manifiesta los diferentes inconvenientes presentados en el ciclo del cierre, sin embargo a pesar que se comenta y se expresa, puede que marche la buena practica pactada en un determinado tiempo, pero después vuelve y recae caso en el cual genera contratiempos.

1.21. ¿Usted siente que durante el tiempo que ha laborado para la empresa, sus inquietudes, sugerencias y comentarios han sido escuchados, acogidos e incluso implementados por los altos ejecutivos de la empresa y su jefe de departamento?

SI

3/4

1.22. ¿Considera que existe una adecuada distribución de las labores tanto del cierre contable como del departamento en sí?

SI

1.23. ¿Se siente cómodo en su área de trabajo?

SI

1.24. ¿Por qué SI o por qué NO se siente cómodo en su área de trabajo?

A pesar que se siente compromiso mas de unos compañeros que otros, este aspecto trato que no me afecte debido a que me miden según los resultados.

1.25. ¿Considera que hay trabajo en equipo?

NO

1.26. Si no es así, cree tener propuestas para trabajar en equipo. ¿Cuales?

Siempre al final del día en la semana del cierre tener una breve reunión para mirar el progreso de cada puesto y saber cual requiere apoyo, con el fin de conocer que factores externos se encuentra afectando a que el cierre de dicho puesto no este al día o en el progreso necesario para poder cumplir con las fechas dadas.

1.27. ¿considera que hay una comunicación fluida y transparente entre directivos y empleados del departamento?

SI

1. Encuesta para realizar a los trabajadores del área contable y relacionados de Colfactory SA 2016

1.1. Por favor en cada línea escriba los siguientes datos , recuerde que esta información es completamente confidencial y para fines académicos.

Nombre y Apellidos MYRIAM FIGUEROA BOLAÑOS
Cargo COORDINADORA DE CONTABILIDAD

1.2. Tiempo laborado en el cargo

¿Cuánto tiempo lleva desempeñando el cargo en la empresa? 4 a 6 años

1.3. Tiempo laborado en la compañía

¿Cuánto tiempo lleva usted en la compañía? 4 a 6 años

1.4. ¿Conoce la Misión y Visión de Colfactory S.A?

SI

1.5. ¿Conoce el Plan Estratégico desarrollado por Colfactory S.A para lograr los objetivos de la empresa?

SI

1.6. ¿En el tiempo que ha laborado para la empresa ha desarrollado un sentido de pertenencia al trabajar en la organización?

1.7. ¿Por qué SI o por qué NO ha desarrollado sentido de pertenencia en la empresa?

PORQUE PARA MI LA EMPRESA ES MI SEGUNDO HOGAR QUE EN LA MAYORIA DE LAS VECES ES EL PRIMERO PORQUE EN LA EMPRESA VIVIMOS MAS TIEMPO QUE EL COMPARTIMOS CON NUESTRAS FAMILIAS, ADEMAS QUIERO A MI EMPRESA PORQUE ES RESPONSABLE CON SUS EMPLEADOS SE PREOCUPA POR ELLOS Y TRATA CADA DE BUSCAR MEJORES CONDICIONES PARA NOSOTROS (INCLUYE A LOS EMPLEADOS EN CAPACITACIONES COMO EL LEAN Y COACHING), MI JEFE ME TRATA BIEN Y EN GENERAL HAY BUENAS RELACIONES CON TODO EL PERSONAL DE LA EMPRESA

1.8. ¿Conoce usted los objetivos fijados en el área de contabilidad?
SI
1.9. ¿Por qué si o por qué no conoce los objetivos del área contable?
EL OBJETIVO DEL AREA CONTABLE ES CUMPLIR A TIEMPO CON LOS REQUERIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO Y LAS DEMAS ENTIDADES, PRESENTAR LA INFORMACION FINANCIERA A TIEMPO PARA QUE SIRVA PARA LA TOMA DE DECISIONES Y MAS ALLA ESTAMOS INVOLUCRANDONOS EN LA PRODUCCION PARA SIRVE DE AYUDA EN ESTOS PROCESOS TAN IMPORTANTES
1.10. ¿Conoce los pasos a realizar durante el proceso de cierre contable?
SI
1.11. ¿Cuáles son los pasos del cierre? (pregunta exclusiva si es usted involucrado en el proceso de cierre contable)
HAY UN CUADRO DE ACTIVIDADES QUE SE ENTREGARA EN SU MOMENTO
1.12. ¿Dentro del proceso de cierre contable, cuáles son las actividades a realizar por usted?
SON MUCHAS SE DISCRIMINARAN PERSONALMENTE
1.13. ¿ En promedio, cuánto tiempo necesita usted para realizar cada una de sus funciones dentro del proceso de cierre contable?
3 DIAS
1.14. ¿Dentro de las funciones que USTED realiza en el cierre contable, siente que hay aspectos a mejorar?
NO
1.15. Si la respuesta es afirmativa indique algunos aspectos de mejora al proceso de cierre
1.16. ¿Dentro del proceso de cierre contable que realiza el departamento en GENERAL, siente que hay aspectos que se pueden mejorar? (mejoras al proceso como equipo)
SI
2/4

1.17. Si la respuesta es afirmativa, tiene usted alguna propuesta que permita la mejora, por favor describa su propuesta.

SE DEBE OBSERVAR EL PROCESO DEL CIERRE CONTABLE

1.18. ¿Con cuánta frecuencia se realiza seguimiento de los procesos de cierre contable?

MENSUAL

1.19. ¿En alguna ocasión han celebrado reuniones o comités, en los cuales se discutan posibles problemas y/o aspectos a mejorar dentro del proceso de cierre contable?

SI

1.20. Si la respuesta es positiva ¿cuáles han sido las conclusiones?

MEJORAS EN PROCESO DE LA INFORMACION SEMANAL, REALIZAR CONCILIACION CADA 15 DIAS

1.21. ¿Usted siente que durante el tiempo que ha laborado para la empresa, sus inquietudes, sugerencias y comentarios han sido escuchados, acogidos e incluso implementados por los altos ejecutivos de la empresa y su jefe de departamento?

SI

1.22. ¿Considera que existe una adecuada distribución de las labores tanto del cierre contable como del departamento en sí?

SI

1.23. ¿Se siente cómodo en su área de trabajo?

SI

1.24. ¿Por qué SI o por qué NO se siente cómodo en su área de trabajo?

PORQUE TENGO AUTONOMIA PARA LA TOMA DE DECISIONES, TENGO UN EXCELENTE EQUIPO DE TRABAJO

1.25. ¿Considera que hay trabajo en equipo?

SI

1.26. Si no es así, cree tener propuestas para trabajar en equipo. ¿Cuales?

1.27. ¿considera que hay una comunicación fluida y transparente entre directivos y empleados del departamento?

SI

<https://manager.eencuesta.com/generarinformequestionario?id=29832694>

05/08/2016 12:11:37

4/4

1. Encuesta para realizar a los trabajadores del area contable y relacionados de Colfactory S.A 2016

1.1. Por favor en cada línea escriba los siguientes datos , recuerde que esta información es completamente confidencial y para fines académicos.

Nombre y Apellidos Leidy Polo Portilla

Cargo Dirección Administrativa y Financiera

1.2. Tiempo laborado en el cargo

¿Cuánto tiempo lleva desempeñando el cargo en la empresa? 7 o más

1.3. Tiempo laborado en la compañía

¿Cuánto tiempo lleva usted en la compañía? 7 años o más

1.4. ¿Conoce la Misión y Visión de Colfactory S.A?

SI

1.5. ¿Conoce el Plan Estratégico desarrollado por Colfactory S.A para lograr los objetivos de la empresa?

NO

1.6. ¿En el tiempo que ha laborado para la empresa ha desarrollado un sentido de pertenencia al trabajar en la organización?

SI

1.7. ¿Por qué SI o por qué NO ha desarrollado sentido de pertenencia en la empresa?

Porque he logrado crecimiento profesional y personal Porque amo la labor que desempeño en Colfactory, me permite compartir el conocimiento, el servicio, relacionarme con las diferentes personas de quienes aprendo y a quienes tambien puedo apoyar Porque he sido parte del crecimiento de la compañía

1.8. ¿Conoce usted los objetivos fijados en el área de contabilidad?
SI
1.9. ¿Por qué si o por qué no conoce los objetivos del área contable?
Hacen parte de la plataforma estratégica del área, los hemos compartido mas no están documentados
1.10. ¿Conoce los pasos a realizar durante el proceso de cierre contable?
SI
1.11. ¿Cuáles son los pasos del cierre? (pregunta exclusiva si es usted involucrado en el proceso de cierre contable)
N/A
1.12. ¿Dentro del proceso de cierre contable, cuáles son las actividades a realizar por usted?
N/A
1.13. ¿ En promedio, cuánto tiempo necesita usted para realizar cada una de sus funciones dentro del proceso de cierre contable?
N/A
1.14. ¿Dentro de las funciones que USTED realiza en el cierre contable, siente que hay aspectos a mejorar?
SI
1.15. Si la respuesta es afirmativa indique algunos aspectos de mejora al proceso de cierre
Considero que no tengo labores de cierre puntuales, mi gestión se enfoca a procesos diarios y revisión posterior al cierre, sin embargo siempre buscando la mejora, un aspecto puede ser realizar una reunión o metodología en recolección de datos mensual, para llevar un indicador de situaciones que afectaron el cierre y sobre ellas buscar solución de raíz, si es el caso, en conjunto con el equipo de trabajo
1.16. ¿Dentro del proceso de cierre contable que realiza el departamento en GENERAL, siente que hay aspectos que se pueden mejorar? (mejoras al proceso como equipo)
SI
2/4

1.17. Si la respuesta es afirmativa, tiene usted alguna propuesta que permita la mejora, por favor describa su propuesta.

-Analizar al cierre cada cuenta aplicando el proceder normativo y riesgo económico, legal (ej. cuentas por cobrar o pagar antiguas, beneficios tributarios) -Compartir Lectura semanal (1/2 hora), realizar foros, dentro del horario laboral, sobre temas de interés (artículos, nuevas normas que impliquen cambio en procesos, políticas, actualizaciones, beneficios tributarios) -Capacitarse en el sistema uno, para sacar el mayor provecho de lo que ofrece el sistema, "automatizando procesos o registros contables" (ya esta pago por la empresa)

1.18. ¿Con cuánta frecuencia se realiza seguimiento de los procesos de cierre contable?

MENSUAL

1.19. ¿En alguna ocasión han celebrado reuniones o comités, en los cuales se discutan posibles problemas y/o aspectos a mejorar dentro del proceso de cierre contable?

SI

1.20. Si la respuesta es positiva ¿cuáles han sido las conclusiones?

Re ingeniería en el proceso, pactos de fechas, cambio de procesos, descubrir la causa de problemas y demás que ayuden a lograr el objetivo

1.21. ¿Usted siente que durante el tiempo que ha laborado para la empresa, sus inquietudes, sugerencias y comentarios han sido escuchados, acogidos e incluso implementados por los altos ejecutivos de la empresa y su jefe de departamento?

SI

1.22. ¿Considera que existe una adecuada distribución de las labores tanto del cierre contable como del departamento en sí?

SI

1.23. ¿Se siente cómodo en su área de trabajo?

SI

1.24. ¿Por qué SI o por qué NO se siente cómodo en su área de trabajo?

Se relaciona con el sentido de pertenencia que tengo por ella

1.25. ¿Considera que hay trabajo en equipo?

SI

1.26. Si no es así, cree tener propuestas para trabajar en equipo. ¿Cuales?

1.27. ¿considera que hay una comunicación fluida y transparente entre directivos y empleados del departamento?

SI

<https://manager.eencuesta.com/generarinformequestionario?id=29811034>

04/08/2016 17:24:48

4/4

14- BIBLIOGRAFÍA

14.1 BIBLIOGRAFÍA FÍSICA

1. Masaaki Imai. (1998). KAIZEN. MÉXICO: Mc Graw Hill interamericana.
2. Masaaki Imai. (1989). Como implementar el Kaizen en el sitio de trabajo. México: Continental.
3. Villaseñor, Contreras, Galindo. (2007). Manual del lean Manufacturing. México: Limusa/Noriega.
4. Liker, Jeffrey, 2011 Toyota / The Toyota Way: Como el fabricante más Grande del mundo alcanzó el éxito / Management Principles from the World's Greatest Manufacturer: Carvajal Educación
5. Lledó, P., Rivarola, G., Mercau, R., Cucchi, D., Esquembre, J., 2006 , México: Pearson Education
6. Golratt Jeff Cox, Eliyahu M. (1984), EEUU: Nort river Press .

14.2 BIBLIOGRAFÍA ELECTRÓNICA

FMI. (2015). Bajo la lupa. 5 agosto 2014, de imf.org Sitio web:
<http://www.imf.org/external/pubs/ft/fandd/spa/2015/03/pdf/picture.pdf>

Banco mundial. (2014). Perspectivas de la economía mundial. Marzo 2015, de Banco Mundial Sitio web:
http://www.worldbank.org/content/dam/Worldbank/GEP/GEP2014b/ExecutiveSummary_GEP_Jun2014

Naciones Unidas. (2015). Situación y perspectiva de la economía mundial 2014. Julio 2015, de Naciones Unidas Sitio web:
http://www.un.org/en/development/desa/policy/wesp/wesp_current/2014wesp_es_sp.pdf

Banco mundial. (2014). Economías en desarrollo necesitan solidos planes de acción para mantener el crecimiento. Julio 2015, de Banco mundial Sitio web:
<http://www.bancomundial.org/es/news/feature/2014/01/14/developing-economies-need-robust->

blueprints-to-sustain-growth

CNN. (2014). El mundial económico 2014. Abril 2015, de CNN Sitio web: <http://www.cnnexpansion.com/economia/2014/05/30/el-mundial-economico-2014>

Observatorio económico nacional. (2012). Exportaciones colombianas según capítulos arancelarios. Mayo 2015, de Inexmoda Sitio web: <http://observatorioeconomico.inexmoda.org.co/Portals/0/Informe%20Econ%C3%B3mico%20Septiembre.pdf>

Revista Dinero (2016) Informe especial ¿Qué pasará en la economía y los negocios en 2017? Sitio web <http://www.dinero.com/edicion-impres/informe-especial/articulo/proyecciones-2017-retos-de-la-economia-y-los-negocios/240035>

Revista Dinero (2016) Informe especial 10 factores económicos trascendentales de Colombia en 2017 Sitio Web <http://www.dinero.com/edicion-impres/informe-especial/articulo/proyecciones-de-la-economia-colombiana-en-2017/240051>

Supersociedades. (2013). Desempeño del sector textil confección 2008-2012. Mayo 2015, de Superintendencia de sociedades Sitio web: <http://www.supersociedades.gov.co/Documents/Informe-Sector-Textil-Oct152013.pdf>

Juan Carlos Valua. (2013). Que es la administración de la calidad total. Agosto 2015, de grandespymes.com Sitio web: <http://www.grandespymes.com.ar/2013/01/25/que-es-la-administracion-de-calidad-total-tqm/>

Copias digitales. (2013). Las 5 S. Septiembre 2014, de Copias digitales Sitio web: <http://www.blog.copiasdigitales.com.ve/?p=67>

Departamento administrativo nacional de estadística. (2014). Informe industria manufacturera 2012-2013. Julio 2015, de DANE Sitio web: http://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/edit/Bol_EDIT_servicios_2012_2013.pdf

ADE. (2012). Plan de reestructuración empresarial. Septiembre 2015, de ADE Sitio web: <https://riunet.upv.es/bitstream/handle/10251/17837/TFC%20GALA.pdf?sequence=1>

Revista semana. (2014). Las cifras económicas del mundial. Agosto 2015, de Semana Sitio web: <http://www.semana.com/deportes/articulo/las-cifras-economicas-del-mundial-de-futbol-brasil-2014/389593-3>

Revista Dinero (2016) Negocios | 2/4/2016 12:00:00 AM El sector textil vive su cuarto de hora gracias a la devaluación <http://www.dinero.com/edicion-impres/negocios/articulo/resultados-del-sector-textil-en-el-ano-2016-en-colombia/218787>

Revista La opinión (2016), artículo económico, La reforma Tributaria Inquieta al sector textil
Sitio Web <http://www.laopinion.com.co/economia/la-reforma-tributaria-inquieta-al-sector-textil-124115#ATHS>

12 manag executives. (2012). Análisis 5 fuerzas competitivas. Julio 2015, de The executives fast track Sitio web: http://www.12manage.com/methods_porter_five_forces_es.html

Optimización De Procesos En La Fabricación De Termas Eléctricas Utilizando Herramientas De Lean Manufacturing (2013)
http://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/bitstream/handle/123456789/5001/BALUIS_CARLOS_OPTIMIZACION_PROCESOS_FABRICACION_TERMAS_ELECTRICAS_LEAN_MANUFACTURING.pdf?sequence=1

Natalia Marmolejo, Ana Milena Mejía. Desarrollo de implementación de un plan de acción de mejora continua mediante las herramientas de la manufactura esbelta en el área de importado en la empresa Empresa Colfactory S.A . (2012)

http://bibliotecadigital.usbcali.edu.co/jspui/bitstream/10819/1137/1/Desarrollo_Empresa_Empresa_TT_SAS_Marmolejo_2012.pdf

BBC Mundo (2016 marzo) ¿Cuáles son los 6 países más desiguales de América Latina?

http://www.bbc.com/mundo/noticias/2016/03/160308_america_latina_economia_desigualdad_ab.