

INFORME DE OPCIÓN DE GRADO, PRÁCTICA EMPRESARIAL CASALIMPIA S.A



GERARDO ANDRES MORENO ACOSTA



**UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO
FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA
VILLAVICENCIO
2022**

INFORME DE OPCIÓN DE GRADO, PRÁCTICA EMPRESARIAL CASALIMPIA S.A

GERARDO ANDRES MORENO ACOSTA

**Informe de grado final de práctica presentado como requisito para optar al título de
profesional en Contaduría Pública**

Asesor

**STEPHANY MATEUS FUENTES
ESPECIALISTA EN AUDITORIA FORENSE**

**UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO
FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA
VILLAVICENCIO**

2022

Autoridades académicas.

Fray JOSÉ GABRIEL MESA ANGULO, O.P.

Rector general

Fray EDUARDO GONZALEZ GIL, O.P.

Vicerrector académico general.

Fray JOSÉ ANTONIO BALAGUERA CEPEDA, O.P.

Rector Sede Villavicencio

Fray. RODRIGO GARCIA JARA, O.P.

Vicerrector Académico Sede Villavicencio

Adm. JULIETH ANDREA SIERRA TOBÓN

Secretaria de División Sede Villavicencio

Dr. JAVIER MAURICIO ALZATE TABARES

Decano Facultad de Contaduría Pública

Agradecimientos

Dios por haberme brindado fortaleza, salud y oportunidades durante este periodo de aprendizaje. Mi familia, en especial a mis padres por su apoyo incondicional y económico. Así mismo, a mis maestros que fueron una gran fuente de conocimiento y siempre prestos a responder mis inquietudes. De igual manera, a la empresa Casalimpia S.A por darme la oportunidad de realizar mis prácticas empresariales como Pasante Universitario y permitirme crecer como futuro profesional. Finalmente, a todas aquellas personas que influyeron directa o indirectamente en todo mi proceso de formación y crecimiento profesional.

Contenido

Resumen.....	8
Abstract.....	9
Glosario.....	10
Introducción.....	11
1. Objetivos.....	12
1.1. Objetivo General.....	12
1.2. Objetivo Específico.....	12
2. Marco teórico.....	13
2.1. Marco Conceptual.....	13
2.1 Marco Legal.....	15
3. Caracterización de la institución.....	16
3.1. Nombre e información de la institución.....	16
3.2. Misión.....	16
3.3. Visión.....	16
3.4. Objetivo General.....	16
3.5. Sector económico al que pertenece.....	17
4. Área de trabajo.....	18
4.1. Descripción del lugar de las prácticas.....	18
4.2. Datos del jefe inmediato y horario a cumplir.....	18
4.3. Nombre del cargo.....	18
4.4. Acuerdos establecidos.....	18
4.5. Funciones del cargo.....	19
4.6. Desarrollo de las funciones.....	19
4.7. Conocimientos adquiridos.....	22
4.8 Planes de mejora a la práctica/pasantía desarrollada.....	23
4.9 Bitácora de las actividades.....	25
5. Entregables por parte del pasante.....	26
6. Conclusiones y recomendaciones.....	30
7. Referencias bibliográficas.....	31
8. Anexos.....	32

Lista de figuras

Figura 1 Organización Casalimpia S.A.....	14
Figura 2 Matriz Dofa.....	24
Figura 3 Acta del grupo primario.....	26
Figura 4 Acta del grupo primario.....	27
Figura 5 Acta del grupo primario.....	28
Figura 6 Acta del grupo primario.....	29
Figura 7 Conciliación matriz de nomina.....	32
Figura 8 Conciliación supernumerarios.....	32
Figura 9 Novedad de personal.....	33
Figura 10 Novedades operativas - facturación.....	33
Figura 11 Análisis del TOP 100.....	34
Figura 12 Conteo físico del inventario.....	34

Lista de tablas

Tabla 1 Cronograma de actividades.....	25
--	----

Resumen

Casalimpia S.A es una entidad que cuenta con un personal administrativo y operativo de alrededor de 16.000 empleados a nivel nacional; encargada de prestar servicios de aseo, catering, abastecimiento de insumos para la limpieza, servicios especializados empresariales, y desinfección de áreas.

Inicialmente las labores designadas para la elaboración de las prácticas empresariales mencionadas en el informe de insumos tuvieron modificaciones en su distribución debido a la falta del personal en la que se vio involucrada la entidad, por lo cual, no se realizaron algunas de dichas actividades. Sin embargo, por ausencia de estas y con el fin de cubrir las actividades rutinarias de los trabajadores faltantes, se añadieron otras funciones propias de la Asistente Administrativa y de los Pasantes Sena las cuales debían ser relacionadas directamente al área de la Dirección Regional y de las cuales se hacen mención en el presente informe.

Palabras Clave: Frentes, novedades, indicadores, inventario, controles, seguimiento y bienestar.

Abstract

Casalimpia S.A is an entity that has an administrative and operational staff of around 16,000 employees nationwide; in charge of providing cleaning services, catering, supply of cleaning supplies, specialized business services, and disinfection of areas.

First of all, the tasks designated for the elaboration of the business practices mentioned in the input report, had modifications in their distribution due to the lack of personnel in which the entity was involved, for which some of said activities were not carried out. However, due to the absence of these and in order to cover the routine activities of the missing workers, other functions of the Administrative Assistant and SENA Interns were added, which had to be directly related to the area of the Regional Directorate and the which have been mentioned in this report.

Keywords: Fronts, news, indicators, inventory, controls, tracking and wellness.

Glosario

Regionales: Se reconoce como regional todo aquel sector que recopile un gran número de contratos y de personal a un centro de acopio que sirve como fuente de información para elaborar y tramitar los informes de indicadores que luego se presentan formalmente a la junta directiva.

Frentes: O mejor conocidos como los centros de costos, son todos aquellos usuarios que la regional tiene para hacer sus respectivos movimientos de la operatividad de la empresa referente a las novedades o las solicitudes de los clientes.

Novedades: Las novedades se denominan en Casalimpia S.A como todo aquel suceso externo de la operatividad habitual que se presentan en los diferentes frentes o centros de costos de las regionales, por lo cual se deben hacer un reporte y un registro de este acontecimiento.

Introducción

La pasantía empresarial es una oportunidad que tenemos los universitarios para afianzar nuestros conocimientos y ponerlos en práctica, aportando al interior de las compañías y como retorno recibimos un aprendizaje que nos permite una formación integral y una visión estructurada acerca de nuestro futuro profesional.

Casalimpia S.A Regional Villavicencio, nos brindó la oportunidad de hacer la pasantía a los estudiantes de la Universidad Santo Tomás. Es una compañía dedicada a la prestación de servicios integrales de limpieza y desinfección, cuenta con más de 16.000 empleados y un amplio portafolio de servicios. En la Regional Villavicencio Casa limpia tiene más de 200 empleados aportando al crecimiento y desarrollo de la región.

Como pasante universitario tuve la oportunidad de conocer el andamiaje empresarial de una organización que representa un icono de servicios en el país, con más de 64 años en el mercado y reconocimientos nacionales e internacionales. Durante mi ejercicio de pasantía evidencié la preocupación por el bienestar de los colaboradores y la dignificación de su trabajo, el compañerismo y espíritu colaborativo del personal bajo un liderazgo basado en coaching que promueve el crecimiento personal.

1. Objetivos

1.1. Objetivo General

- Realizar la práctica empresarial como opción de grado para obtener el título de Contador Público.

1.2. Objetivo Específico

- Elaborar el reporte de novedades de nómina de la Regional Villavicencio apoyando a la Asistente Administrativa y las Supervisoras en el diligenciamiento del formato que será cargado en Sinergy para pago.
- Aportar desde mi experiencia académica y laboral al desarrollo de las actividades encomendadas por la Dirección de la empresa.
- Gestionar las solicitudes y requerimientos de la empresa y la universidad en lo relacionado a las prácticas empresariales.
- Disponer de mi energía y enfoque para aportar al desarrollo de los procesos operativos, administrativos y comerciales en la Regional.

2. Marco teórico

2.1. Marco Conceptual

¿Qué es Casa limpia S.A.?

CASA LIMPIA S.A. es una compañía fundada en 1959, desde entonces se ha dedicado a la prestación de servicios de aseo integral y cafetería, atenta a las transformaciones que viene experimentando el mercado y con el fin de ampliar su portafolio de servicios, la empresa ha extendido su campo de acción al sector de Servicios Especializados y Mantenimiento Técnico Locativo; buscando siempre el mejoramiento continuo y la satisfacción de sus clientes y demás partes interesadas; para ello cuenta en la actualidad con un recurso humano competente, tecnología avanzada y un desarrollo de proveedores que nos permite ofrecer insumos y servicios de óptima calidad, también reafirma su compromiso con la salud de todos sus trabajadores y las condiciones seguras para todas las partes interesadas.

Es por todo esto que ha recibido reconocimientos importantes como son: Premio Nacional al Desarrollo Empresarial en el año de 1996, Premio ITTEL a la excelencia del servicio 1998, Premio Portafolio como gran Empleador y en cinco oportunidades el Premio Gacela Dorada, Premio Nacional al Desarrollo Empresarial otorgado por CODHEM en el año 2005, entre otros, además de ser miembros desde 1997 de ISSA “International Sanitary Supply Association” (Casalimpia S.A , 2022).

Entre los servicios que ofrece la entidad, se encuentra los siguientes: Limpieza Integral, brindando la más vasta experiencia en esta área proporcionando personal altamente calificado con maquinaria de última tecnología, para la limpieza de pisos, oficinas y zonas comunes en establecimientos públicos y privados como centros comerciales, edificios, colegios y hospitales entre otros. Cafetería, consiste en la preparación y servicio a la mesa de tintos, bebidas aromáticas y similares. Mantenimiento Técnico, Conjunto de actividades eléctricas, mecánicas y civiles que garantizan el correcto funcionamiento de máquinas e instalaciones de nuestros clientes y reparaciones locativas, para mantener las mismas en una condición particular o volverlos a dicha condición. Servicios especializados de limpieza, son los servicios de aseo que por su complejidad exigen la implementación de métodos de trabajo específicos, que requieren mayor nivel

tecnológico a partir de maquinaria y equipo altamente especializado, un talento humano capacitado y un soporte logístico adecuado. Facility Managment, servicios para el manejo y administración de la gestión de activos en las instalaciones de los clientes que ayuden asegurar y gestionar el mejor funcionamiento de los inmuebles y sus servicios asociados, mediante la integración de personas, espacios, procesos y las tecnologías propias de los inmuebles. También se pueden adquirir otros servicios varios tales como la limpieza en alturas (Fachadas, vidrios, estructuras altas), tratamiento especializado de pisos (Sellado, cristalizado), lavado de Alfombras y Muebles, Fumigación, control de roedores y Jardinería. (Casalimpia S.A, 2017)

Figura 1

Organización Casalimpia S.A



NOTA: Imagen celebración Casa limpia conmemoración 60 años, tomada del manual de gestión integral Casa limpia.

Matriz Foda

La sigla FODA, es un acrónimo de Fortalezas (factores críticos positivos con los que se cuenta), Oportunidades, (aspectos positivos que podemos aprovechar utilizando nuestras fortalezas), Debilidades, (factores críticos negativos que se deben eliminar o reducir) y Amenazas, (aspectos negativos externos que podrían obstaculizar el logro de nuestros objetivos).

Se determina como una herramienta de análisis que puede ser aplicada a cualquier situación, individuo, producto, empresa, etc, que esté actuando como objeto de estudio en un momento determinado del tiempo. Es como si se tomara una “radiografía” de una situación puntual de lo particular que se esté estudiando. Las variables analizadas y lo que ellas representan en la matriz son particulares de ese momento. Luego de analizarlas, se deberán tomar decisiones estratégicas para mejorar la situación actual en el futuro. (Matriz Foda, 2022)

2.1 Marco Legal

Ley 1314 del 13 de julio de 2009 - Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades. (Jezreel, 2010)

Decreto 1072 del 2015 - Son objetivos del Ministerio del Trabajo la formulación y adopción de las políticas, planes generales, programas y proyectos para el trabajo, el respeto por los derechos fundamentales, las garantías de los trabajadores, el fortalecimiento, promoción y protección de las actividades de la economía solidaria y el trabajo decente, a través un sistema efectivo de vigilancia, información, registro, inspección y control; así como del entendimiento y diálogo social para el buen desarrollo de las relaciones laborales. (Cancillería , 2015)

Resolución 0312 del 2019 - Son objetivos del Ministerio del Trabajo la formulación y adopción de las políticas, planes generales, programas y proyectos para el trabajo, el respeto por los derechos fundamentales, las garantías de los trabajadores, el fortalecimiento, promoción y protección de las actividades de la economía solidaria y el trabajo decente, a través un sistema efectivo de vigilancia, información, registro, inspección y control; así como del entendimiento y diálogo social para el buen desarrollo de las relaciones laborales. (Actualícese, 2019)

3. Caracterización de la institución

3.1. Nombre e información de la institución

- Nombre: Casalimpia S.A
- Identificación: NIT 860010451-1
- Ciudad: Villavicencio
- Departamento: Meta
- Dirección: calle 19 #41-96 barrio Villa María
- Teléfono: 3143591127 (Villavicencio)
- E-mail: Villavicencio@casalimpia.com.co

3.2. Misión

Lograr que todos sus colaboradores sean felices y que todos nuestros clientes nos amen. Existimos para prestar servicios con pasión a empresas y hogares, dando soluciones a sus necesidades de limpieza, desinfección, mantenimiento, jardinería, fumigación, alimentación y otros afines, generando valor para todos nuestros grupos de interés.

3.3. Visión

Permanecer como la mejor empresa, reconocida y valorada como líder gestor en el mantenimiento de instalaciones, activos y servicios; basados en procesos eficientes con tecnología de punta y un equipo humano apasionado por el servicio.

3.4. Objetivo General

Casalimpia S.A cuenta con 7 objetivos estratégicos sobre los cuales se edifican el resto de compromisos a conseguir, estos son:

1. Incremento significativo en ventas: Mantenimiento, Servicios especializados, Facility Management, Aseo y cafetería, Insumos de Aseo, Ventas App, Limpieza por días.
2. Lograr un aumento significativo de la rentabilidad.

3. Lograr un excelente servicio.
4. Ser una empresa a la vanguardia en tecnología e innovación.
5. Alcanzar una optimización y estandarización de procesos mejorando la calidad y propiciando una cultura y mejoramiento continuo.
6. Lograr un equipo de trabajo capacitado, motivado y orientado a resultados con una cultura corporativa planeada y deseada y mejorar la calidad de vida de los colaboradores.
7. Ser una empresa ejemplar en el cuidado y protección del medio ambiente que en conjunto con nuestros aliados inspiramos y promovemos el desarrollo de estrategias impactantes que conduzcan a dejar un mejor planeta a nuestras futuras generaciones.

3.5. Sector económico al que pertenece

- Sucursales o agencias: SI
- Código de actividad Económica: 8129
- Actividades Económicas:
 - 8129 - Otras actividades de limpieza de edificios e instalaciones industriales.
 - 4729: Comercio al por menor de otros productos alimenticios n.c.p., en establecimientos especializados.
 - 8121: Limpieza general interior de edificios.

4. Área de trabajo

4.1. Descripción del lugar de las prácticas

La empresa Casalimpia es una entidad con sede principal ubicada en Bogotá con seccionales administrativas en todo el país. El lugar donde realicé la pasantía se encuentra ubicado en la calle 19 #41-96 barrio Villa María en la ciudad de Villavicencio-Meta.

4.2. Datos del jefe inmediato y horario a cumplir

El jefe inmediato responsable de los pasantes universitarios es la Doctora Diana Clariza Acosta, quien ocupa el cargo Directora Regional sede Villavicencio.

El horario designado a cumplir durante mi transcurso de pasantía se desarrolló de lunes a viernes entre la 1:30 pm a 5:30 pm.

4.3. Nombre del cargo

El cargo designado por la empresa para los practicantes, es Pasante Universitario.

4.4. Acuerdos establecidos

Los acuerdos establecidos durante la pasantía fueron:

- Puntualidad en la hora de llegada.
- Vestimenta formal durante el periodo de pasantía, sin embargo, con el tiempo fue modificada por una camiseta polo azul con el logo de la empresa debido a las directrices administrativas entregadas por la Regional que se dieron a fin de generar una identidad del cargo como Pasante Universitario.
- Compromiso y puntualidad con las actividades delegadas para su realización en los tiempos solicitados.

4.5. Funciones del cargo

- Conciliación matriz de nómina.
- Conciliación clientes.
- Estudio de mercados.
- Gestión telefónica de servicio al cliente.
- Conciliación supernumerarios.
- Novedades de personal.
- Novedades operativas.
- Archivo histórico.
- Análisis de PyG y top 100.
- Manejo aplicativo SIC, Sinergy, Apoteosys.
- Conteo y relación de ajustes del inventario.
- Retroalimentación de las capacitaciones de nómina y jurídica, gerencia colegiada, planeación directores, iniciaciones de contrato y directores regionales.
- Realizar las actas del grupo primario.

4.6. Desarrollo de las funciones

- **Conciliación matriz de nómina:**

Involucra un trabajo colaborativo entre el grupo de supervisores, la asistente y la directora, en el cual se valida el trabajo suplementario (recargos nocturnos, horas extras, dominicales, festivos, que los colaboradores realizan en la ejecución de los contratos en los diferentes frentes). Mi función fue apoyar la digitación del Excel como se evidencia en la *figura 6*. Posterior a la validación de la directora, la asistente generaba los archivos planos y realizaba el cargue a Sinergy (Aplicativo de nómina). En el desarrollo de mi función respondía por la validación de los parámetros de ejecución de las horas, garantizando que no excedieran los parámetros y que hubiera evidencia de la realización de las horas reportadas conciliando los contratos de las supernumerarias vs Sic2 y Sic1.

- **Conciliación clientes:**

Una actividad asignada exclusivamente a mi compañero de pasantía.

- **Estudio de mercados:**

Esta actividad no se realizó teniendo en cuenta la crisis de personal que tenía la entidad en los meses de abril, mayo y junio.

- **Gestión telefónica de servicio al cliente:**

Dar apoyo telefónico al cliente interno en los requerimientos de inconsistencias de nómina y novedades que presentaran por trabajo suplementario.

- **Conciliación supernumerarios:**

Las supervisoras realizan los requerimientos de personal cuando se presenta algún tipo de novedad como permisos no remunerados, día de la familia, votaciones, incapacidades, licencia de maternidad, licencia de paternidad, calamidades, ausencias no justificadas. Para cubrir dichas novedades las supervisoras crean una novedad de asignación en el SIC 2, seguido de ello mi labor consistía en asignar en el SIC 1 con ese número de novedad la supernumeraria disponible y cargar en el sistema como asignada para que el proceso de supernumerarios en Bogotá lleve el control de ocupación y realice el respectivo cargue de centros de costos. Ver *figura 7*.

- **Novedades de personal:**

Hace referencia a las conciliaciones que se deben realizar posterior al cargue de nómina donde el proceso de validaciones de Bogotá retorna a la regional un archivo con las inconsistencias por intensidad horaria, personal activo e inactivo, vacaciones no cargadas. Mi función era ubicar la información correcta y diligenciar las casillas correspondientes a la corrección de la novedad en el mismo día que enviaban el archivo. Ver *figura 8*.

- **Novedades operativas – facturación:**

La actividad que hacen referencia a las novedades operativas corresponde a la facturación de los servicios prestados a los clientes. Esto lo realizaba ingresando al Sic 2 creando la novedad de carga al Nit del cliente, detallando los servicios prestados con el mayor detalle posible de fecha, tiempo, horario, días, cantidades, adjuntando los soportes para cada caso como órdenes de compra, correo de autorización del cliente, solicitud del cliente o jefe de proyecto. Posteriormente, realizaba seguimiento a las novedades para asegurar que fueran facturadas y tener este insumo para el proceso de apoyo a informes que también realizaba a la directora. Ver *figura 9*.

- **Archivo histórico:**

Esta actividad no se realizó teniendo en cuenta la crisis de personal que tenía la entidad en los meses de abril, mayo y junio.

- **Análisis de PyG y top 100:**

Mi apoyo en esta actividad era ubicar información referente a los clientes y el personal en el PyG enviado por el proceso de costos de la organización en donde se identifican los clientes de mayor y menor rentabilidad en la Regional. Ver *figura 10*.

- **Manejo aplicativo SIC, Sinergy, Apoteosys:**

Como se puede evidenciar en las actividades enunciadas arriba, mi interacción con estos aplicativos fue frecuente para apoyar los procesos en la Regional.

- **Conteo y relación de ajustes del inventario:**

Esta actividad consistía en realizar mensualmente un conteo de las existencias actuales del inventario con el fin de entregar un soporte en físico del conteo para tener evidencia de los ajustes que debían realizarse para dar continuidad al cierre mensual del inventario en el software de

Apoteosys como requerimiento administrativo. Durante esta actividad se me designó dirigir y direccionar la ejecución de esta tarea debido a que la empresa optó por tomar mi experiencia laboral como Auxiliar Contable de Inversiones Clínica del Meta. Ver *figura 11*.

- **Retroalimentación de las capacitaciones de nómina y jurídica, gerencia colegiada, planeación directores, iniciaciones de contrato y directores regionales:**

El desarrollo de esta tarea se debió realizar debido a que la regional no contaba con el personal suficiente para realizar las labores de control en cabeza de la directora quien a la fecha asumió dos cargos más hasta ubicar el personal faltante. Mi función era retroalimentar a la directora y apoyarla en los requerimientos de información de los procesos de Bogotá.

- **Realizar las actas del grupo primario:**

El acta del grupo primario consiste en dejar constancia de la reunión que se realizaba todos los martes de cada mes, por medio de un informe en el cual se relacionaba la actualidad de las actividades a ejecutar por los colaboradores del área administrativa y operativa de la Regional. Mi labor se basaba en tomar nota de lo mencionado en la reunión con el fin de que la directora pudiera hacer seguimiento a los compromisos y pendientes detallados en el acta. Ver *figura 2, 3, 4 y 5*.

4.7. Conocimientos adquiridos

Durante mi proceso de práctica empresarial pude observar cómo se realizaba la parte operativa en el área de talento humano de una empresa tan grande como lo es Casa limpia, lo cual me brindó conocimiento y praxis de los diferentes procesos realizados a gran escala a niveles masivos.

Tuve la oportunidad de conocer y entender el funcionamiento de softwares internos de la entidad como Apoteosys, Sinergy y SIC, generando así una experticia en dichos aplicativos.

Afiancé mis conocimientos en la tenencia, manejo, control y seguimiento de los inventarios.

Generé mecanismos de organización personal de las actividades delegadas a mis funciones por medio de orientaciones, capacitaciones, retroalimentaciones y consejos que nos brindaba la directora regional con la intención de que potencializáramos nuestras habilidades y capacidades profesionales.

Comprendí la estructura que debe llevar una entidad a la hora de solicitar cualquier tipo de información a otra área dado que en Casa limpia todo debía solicitarse mediante un conducto regular, el cual facilitaba y dejaba constancia de las actividades y los procesos que se venían llevando a cabo por parte de los colaboradores.

Desarrolle mecanismos de búsqueda efectivos para la información requerida por la entidad que luego se me era retroalimentada con el objetivo de que pudiese generar análisis correspondientes a la situación actual de los procesos internos.

Debo mencionar que la entidad me brindo espacios de participación en las mesas de trabajo donde se escucharon mis sugerencias, referentes a la manera en cómo se estaba llevando a cabo la tenencia del inventario y el proceso del conteo físico, en el cual me permitieron realizar modificaciones necesarias para el buen desarrollo de los procesos operativos de los inventarios, mejorando así considerablemente el tiempo de cierre de las bodegas para que el conteo físico fuera real y eficiente.

4.8 Planes de mejora a la práctica/pasantía desarrollada

Considero que una de las debilidades más notorias que encontré en el funcionamiento administrativo y en la operatividad de la empresa, se debía al exceso de carga laboral que tenían los trabajadores, lo cual provocaba rotación constante del personal. De igual manera, antes de culminar con mi opción de grado, decidí realizar mi aporte referente a esta situación, sugiriéndoles, la creación de nuevos cargos como se observaba en otras regionales para mejorar productividad y el ambiente laboral de la empresa.

Otro acontecimiento que también se presentaba dentro de la entidad se debía al manejo y la tenencia de los inventarios que fue mencionada en el momento que la evidencie. Debido a esto, la directora regional opto por solicitar una capacitación sobre el tema para mejorar los procesos de inventario de la regional, la cual fue muy satisfactoria porque puede aprender bastante de esta actividad.

Análisis Dofa

Figura 2
Matriz Dofa



NOTA: *Matriz Dofa (Gerardo, 2022).*

4.9 Bitácora de las actividades

Cronograma mensual de actividades que desarrollaba en la empresa donde realicé la práctica.

Tabla 1
Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	FEBRERO		MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO	
	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 6	SEMANA 7	SEMANA 8	SEMANA 9	SEMANA 10	SEMANA 11	SEMANA 12	SEMANA 13	SEMANA 14	SEMANA 15	SEMANA 16
Conciliación matriz de nómina																
Conciliación clientes																
Estudio de mercados																
Gestión telefónica de servicio al cliente																
Conciliación supnumerarios																
Novedades de personal																
Novedades operativas - Facturación																
Archivo histórico																
Análisis de PyG y TOP100																
Manejo aplicativo SIC, Sinergy y Apoteosys																
Conteo y relación de ajustes del inventario																
Retroalimentación capacitaciones Nómina, Jurídica, Gerencia colegiada, Planeación directores, Iniciaciones																
Realización Actas grupo primario																

NOTA: Detalle la periodicidad de las actividades realizadas durante la práctica empresarial.
(Gerardo, 2022)

5. Entregables por parte del pasante

El acta del grupo primario era un entregable que debía tener realizado todos los lunes hasta la primera semana de abril dado que la reunión se realizaba los martes y se necesitaba debidamente diligenciada. Cabe mencionar que el formato se venía realizando de una manera un poco ineficiente, por lo cual se hicieron cambios en el formato del acta para hacerla más ordenada y comprensible frente a los detalles, pendientes y compromisos que los participantes del grupo primario debían realizar cada semana.

Figura 3

Acta del grupo primario

casalimpia s.a		ACTA DE REUNIONES	
Reunión: Interna	Externa	Lugar: CASALIMPIA SA	ACTA No: 27
Fecha: 29 DE MARZO DE 2022		Hora inicio: 08:30 AM	Hora finalización: 11:30 AM
Tipo de Reunión: REUNIÓN DE COMITÉ PRIMARIO			
ASISTENTES			
	NOMBRE	PROCESO	
1	DIANA CLARIZA ACOSTA	DIRECTORA DE LA REGIONAL	
2	LAURA LORENA GRANADOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	
3	AZUCENA BETANCOURTH	SUPERVISORA DE RECORRIDO	
4	JOHANA SANABRIA	SUPERVISORA DE RECORRIDO	
5	FREDY OSORIO	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	
6	JOHAN GUTIERREZ	APRENDIZ SENA	
7	GERARDO MORENO	PASANTE	
8	SANTIAGO BERNAL	PASANTE	
1. Orden del día			
1. Saludo. 2. Lectura del orden del día. 3. Informe de novedades. 4. Compromisos a ejecutar. 5. Firma de los asistentes.			
2. Desarrollo de la reunión (Novedades)			
GENERAL			
- Se expresa por parte de la Directora Regional la necesidad de reforzar los conceptos básicos de la empresa y el reglamento interno del trabajo por lo cual se determina las siguientes fechas para realizar la socialización: "05/04/2022" (Cap 1-5 / Misión y visión de la compañía Casalimpia) Laura - Ivon. "12/04/2022" (Cap 6-10 / Objetivos estratégicos) Johana - Santiago. "19/04/2022" (Cap 11-14 / Decálogo de principios) Azucena - Johan. "26/04/2022" (Cap 15-17 / Políticas) Fredy. "03/05/2022" (Cap 18-23 / Plan maestro) Diana - Gerardo.			
- La Directora realiza retroalimentación solicitada en la reunión de planeación Semanal con la Jefe María Fernanda Directora Nacional de Regionales, acerca de la concientización sobre el mes de Abril como mes de la seguridad por una directriz Presidencial. Se da un reconocimiento y felicitación a la regional Villavicencio por tener 76 días sin presentar novedad de AT, se reconoce el apoyo de las Supervisoras en la labor con los colaboradores.			

NOTA: Primer página del Acta de Reuniones del Grupo Primario con las modificaciones realizadas por el Pasante Universitario, tomada del archivo físico de la Regional. (Documento regional Villavicencio, 2022)

Figura 4

Acta del grupo primario

SUPERVISORAS - Se menciona en la reunión la necesidad de dar rotación al personal destinado al contrato de la contraloría. - Referente a los exámenes periódicos que deben elaborar los colaboradores, se los solicita a las supervisoras de recorrido entregar una relación de las personas faltantes para gestionar el agendamiento de las mismas. - En el contrato Davivienda, las supervisoras proponen para mejorar el servicio que la entidad presta a los clientes, dar una reinducción al personal específico para la explicación de sus funciones generales y específicas de los contratos (tiempos de entrega del café). - Las supervisoras deberán entregar la información necesaria para que se realice el cronograma de entrega acorde a los responsables en cada contrato.
APRENDIZ SENA - Una vez concluida la actividad de las supervisoras con la relación de los faltantes, el aprendiz deberá realizar el agendamiento de los colaboradores con el fin de que realicen los exámenes periódicos. - Se le recuerda al aprendiz sena que debe realizar el informe del cliente IBS
PASANTES - Se les solicita a los pasantes que realicen apoyo al cierre del corte del inventario en el cual deberán realizar un conteo en físico en compañía del aprendiz sena con el fin de comparar la relación de entrega elaborada en el mes cursante. Esta actividad se deberá realizar los días 29 y 30 de marzo para que la asistente administrativa pueda contar con el tiempo necesario para realizar los ajustes respectivos en el caso de hallarlos.
ASISTENTE ADMINISTRATIVA - La asistente administrativa deberá revisar el tema de la retoma de contrato para una persona de 51 años que el cliente solicita para ejercer las actividades de limpieza dentro de la institución Famisanar.

NOTA: Segunda página del Acta de Reuniones del Grupo Primario con las modificaciones realizadas por el Pasante Universitario, tomada del archivo físico de la regional.

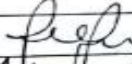
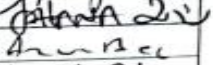
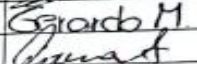
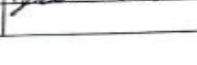
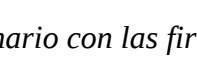
Figura 5
Acta del grupo primario

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO		
- Por motivo de cubrimiento en el contrato de Keralty, el supervisor se encontraba reemplazando al colaborador. - Cotizaciones para el lavado en la bodega del cliente Coordinadora. - Cotización del acrílico para realizar de manera didáctica y explicativa el formato "sin accidentalidad". - Se le solicita al supervisor de mantenimiento que realice el acta de cumplimiento para el cliente Keralty.		
DIRECTORA REGIONAL		
- Por solicitud de las supervisoras, se solicita una capacitación para el control de emociones que será brindada por la Directora Regional a la cual se le asignará una fecha de socialización la siguiente reunión de comité primario.		
3. Compromisos		
	Acción a realizar	Responsable
01	Alcanzar la meta de los 100 días sin riesgos laborales.	Colaboradores de la regional
02	Ajuste de personal para el contrato de la contraloría.	Supervisoras de recorrido
03	Relación de faltantes por exámenes periódicos.	Supervisoras de recorrido
04	Agendamiento de los faltantes por exámenes periódicos.	Aprendiz sena
05	Entrega del informe para el cliente TBS.	Aprendiz sena
06	Recolección de información para la elaboración del cronograma de entrega.	Aprendiz sena
07	Cotización de lavado para la bodega del cliente Coordinadora.	Supervisor de mantenimiento
08	Elaboración del acta de cumplimiento para Keralty.	Supervisor de mantenimiento
09	Cotización del acrílico para el formato "Sin accidentalidad".	Supervisor de mantenimiento
10	Capacitación del control de emociones	Directora regional
11	Apoyo para el cierre del inventario.	Pasante

NOTA: Tercera página del Acta de Reuniones del Grupo Primario con las modificaciones realizadas por el Pasante Universitario, tomada del archivo físico de la regional.

Figura 6

Acta del grupo primario

Nombre y apellido	Numero de cedula	Cargo	Extensión	Firma
Laura Gancedo	112184804	Asste Admin		
Johana Sanabria	1121934912	Supervisora		
Luzmila Delacruz	52027091	Supervisora		
Johan Gutierrez	1121956655	Aprendizena		
Andrés Santiago Bernal	1121-951.125	Pasante		
Gerardo Moreno	1121966050	Asistente		
Gerardo Acosta	52316276	Director		
Ar				

NOTA: Cuarta y última página del Acta de Reuniones del Grupo Primario con las firmas de todos los asistentes a la reunión, tomada del archivo físico de la regional.

6. Conclusiones y recomendaciones

Considero que elegir las prácticas empresariales como opción de grado es una de las mejores oportunidades que tenemos como estudiantes para identificar y examinar la cotidianidad de las labores que en un futuro no muy lejano se realizarán como profesionales de la contabilidad.

Como lo he mencionado anteriormente, el haber realizado mi practica en una empresa con tal magnitud, me permitió entender y comprender los diferentes procesos operativos y administrativos que son llevados a cabo para mantener la eficiencia y la eficacia que permiten obtener óptimos resultados dentro de la estructura organizacional de Casa Limpia.

Como recomendación para las personas que opten por esta modalidad como opción de grado, les aconsejo que realicen sus prácticas con disposición y actitud de ejecutar las diferentes actividades que la empresa les permita realizar dado que son oportunidades que se presentan para llevar a la práctica todo lo visto durante los semestres cursados por el estudiante. Deben tener en cuenta que el ser practicantes conlleva una gran responsabilidad ya que se integran en procesos directos que la empresa realiza para su actividad ordinaria, por lo cual, es importante que sean elaborados de la manera adecuada en los tiempos establecidos ya que no solamente están demostrando sus capacidades al mundo laboral, sino que también están reflejando un compromiso e identidad con la universidad que lo lleva a generar un sentido de pertenencia con el claustro universitario. Por último, recuerden que dependiendo de su proactividad y su entrega con la entidad, puede existir la remota posibilidad de una futura contratación como personal directo de la compañía, por eso es importante asumir roles con valores como la responsabilidad, la perseverancia, capacidad de adaptación al cambio, respeto a las relaciones laborales, demostrar integridad y lealtad junto a una actitud positiva porque pueden generar un alto grado de confianza en los superiores, mientras paralelamente desarrollan procesos de aprendizaje que encaminan una formación integral en el ser, saber y hacer profesional.

7. Referencias bibliográficas

- Casalimpia S.A. . (2022). *Manuales de SIC Casalimpia*.
<https://sic.casalimpia.co/v2/manuales/sgi/index.xhtml>
- Casalimpia S.A. (2017). *Nosotros Casalimpia*. <https://www.casalimpia.com/nosotros/>
- Consejo Técnico de la Contaduría Pública (CTCP). (2010). Presentación de la Ley 1314 de 13 de julio de 2009. <https://www.ctcp.gov.co/publicaciones-ctcp/presentaciones/anos-antteriores/esquema-ley-1314-del-13-de-julio-de-2009/esquema-ley-1314-de-2009>
- Matriz Foda. (2022). *Matriz foda*. <https://www.matrizfoda.com/dafo/>
- Ministerio del Trabajo. (3, febrero de 2019). Resolución 0312 de 2019. Mediante la Resolución 0312 de 2019, el Ministerio del Trabajo define los nuevos estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo –SGS-SST–, que beneficiarán a las micro, pequeñas y medianas empresas, así como al sector agropecuario. <https://actualicese.com/resolucion-0312-de-13-02-2019/#:~:text=Mediante%20la%20Resoluci%C3%B3n%200312%20de,as%C3%AD%20como%20al%20sector%20agropecuario.>
- Presidencia de la República de Colombia. (26, mayo de 2015). Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. <https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/0/DUR+1072+Sector+Trabajo+Actualizado+a+Diciembre+20+de+2021.pdf/f1f86400-2b37-0582-5557-87a5d3ea8227?t=1640204850717>

8. Anexos

Adjunto las evidencias de las funciones desarrolladas durante mi proceso de prácticas empresariales:

Figura 7
Conciliación matriz de nomina

REPORTE NOVEDADES																
Fecha de última actualización: 14/04/2																
AREA DE NOMINA																
JEFATU																
N°	CEDULA DEL EMPLEADO	NOMBRES Y APELLIDOS	RECARGO NOCTURNO 35%	HORAS EXTRAS				AUXILIO RODAMIENTO AUTORIZADO	BONIFICACIONES Y/O MEDIOS DE TRANSP. VARIABLES NO PRESTACIONALES		BONO TURNO PARTIDO	NOVEDADES DIA/MES/AÑO				
				HORAS EXTRAS ORDINARIAS DIURNAS 1.25	HORAS EXTRAS FESTIVAS DIURNAS 2.00	HORAS EXTRAS ORDINARIAS NOCTURNAS 1.75	HORAS EXTRAS FESTIVAS NOCTURNAS 2.5		VALOR MAXIMO AUTORIZADO	VALOR A PAGAR \$		ABP	ING	REN	TC	
												F.FINAL	F. INICIAL	F.FINAL	F.FINAL	F. INICIAL
31	52537191	TERESA CHARRY MORALES	0						0							
32	1.090.438.192	MARIA FERNANDA ABRIL FLOREZ	0						0							
33	1.123.530.146	JENNY PAOLA LERMA SALAZAR	0						164.565	164.565						
34	30083576	YESENIA MENDOZA ZEA	0					80.000	0							
35	1121819701	DIANA MILENA ACOSTA BOBADILLA	0					69.333	0							
36	1.122.125.718	LUISA MARIA VALERO URBANO	0					10.666	0							
37	52.197.782	MONICA ALEXANDRA ALVAREZ SAND	0					80.000	0							
38	1.121.897.039	PAOLA PATRICIA VALENCIA ALBES	0						0							
39	1.030.560.199	SHIRLEY FAISURI VILLAMIL GRANOBLE	0						0							
40	1.006.783.909	LEIDY MARCELA AVILA ARDILA	0					20.000	0							
41	1.122.654.040	ANYI TATIANA AMAYA ALVARADO	4	5		1			0							
42	21.185.228	MARIA JOHANA MONGUI MARTINEZ	27.5						0							
43	52434072	JHANET RUBIELA RINCON	0	40					0							
NOVEDADES DE NOMINA MATRIZ DE PERSONAL Y CAMBIOS CC																

NOTA: Excel de reporte de nómina del mes de abril, tomada de registro digital de la Dirección de la Regional.

Figura 8
Conciliación supernumerarios

Código Requerimiento	605343	Estado		Reportado por	AZUCENA BETANCOURT CASTELLANOS ASEO Y CAFETERIA	Observación	
Cliente	IPS SALUD MENTAL MONTE SINAI SAS 4422	Sucursal	IPS SALUD MENTAL MONTE SINAI SAS/VIA RESTREPO VDA EL CAIRO 15 KM HACIENDA SAN JOSE/VILLAVICENCIO			(Max. 500 caracteres)	445 /500 caracteres
Supervisor	AZUCENA BETANCOURT CASTELLANOS	Números telefónicos	3213643072/3213643072/5778540 Ext.SN	Correo	azucena.betancourth@casalimpia.com.co		
Jefe de operaciones	DIANA CLARIZA ACOSTA CARRILLO	Números telefónicos	SNCC/3144696311/3144696311 Ext.SN	Correo	Villavicencio@casalimpia.com.co		
Ubicación	Vereda el cairo						Compensa la se?ora Luzdary aguja por domingo 22 de mayo
Dominicales y festivos	☐	Creado el Dia	2022-05-25 15:05:59.98				
Fecha de Inicio	28/05/2022	Fecha Final	28/05/2022	Total Días	1 Dia(s)		
Hora de Inicio	07:00 a. m.	Hora final	03:00 p. m.	Total horas	8 Hora(s)		
N° Turnos Partidos	No tiene turno partido	Jornada Laboral	07:00 - 15:00	Centro de Costo	4422		
Requiere	Mujer	Número de Operarios	1				
Novedad	Compensacion de tiempo - ACTUAL	Reemplaza	LUZ DARY AGUJA BRI?EZ		1121827798		
Actualizar Cancelar Limpiar Reprogramar							
Asignado :LUISA MARIA VALERO URBANO - cc: 1122125718 - cel :3123560558							

NOTA: Registro de asignación de supernumerarios, tomada de SIC 1.

Figura 9
Novedad de personal

	CODIGO	pnombre	snombre	papellido	sapellido	SUCURSAL	FECHA_DE_INGR ESO	FECHA_DE_T ERMINACIO N	TIPO EMPLADO	DIAS VAC PEND	PLAN DE VACA CIONE	ESTADO	ESTADO	FECHA INICIAL NUEVO ESTADO	FECHA FIN NUEVO ESTADO	OBSERVACION	FECHA DE REVISION	PERSONA QUE REPORTA	TARE
3	1006821479	DANNA	YUSERI	MONTOYA	ARDILA	NOMINA 14 REG. VILLAVI	5/04/2021	31/12/2999	OPERATIVOS	2.0		ACTIVO EN RIACTIVO		22/06/2022		INGRESÓ HOY DE VACACIONE	22/06/2022	DIANA ACOSTA	
4	1006857549	PAULA	ANDREA	ROIAS	GUEVARA	NOMINA 14 REG. VILLAVI	9/06/2022	31/12/2999	OPERATIVOS	0.0		ACTIVO EN RIACTIVO		22/06/2022	22/06/2022	INGRESÓ 09/06/2022	22/06/2022	DIANA ACOSTA	
5	1006858787	MICHEL	DAYANA	URREGO	BASTIDAS	NOMINA 14 REG. VILLAVI	14/06/2022	31/12/2999	OPERATIVOS	0.0		ACTIVO EN RIACTIVO		22/06/2022	22/06/2022	INGRESÓ 14/06/2022	22/06/2022	DIANA ACOSTA	
6	1007442397	LUISA	FERNANDA	PUERTO	PARDO	NOMINA 14 REG. VILLAVI	1/06/2022	31/12/2999	OPERATIVOS	0.0		ACTIVO EN RIACTIVO		22/06/2022		INGRESÓ 01/06/2022	22/06/2022	DIANA ACOSTA	
7	1121871352	LEIDY	PAOLA	MORENO	AREVALO	NOMINA 14 REG. VILLAVI	10/03/2021	9/09/2022	SUPERNUMERA	2.0		ACTIVO EN RIVACACIONES		3/06/2022	23/06/2022		22/06/2022	DIANA ACOSTA	
8	1121885990	LEIDY	JOANA	ORTIZ	MONTOYA	NOMINA 14 REG. VILLAVI	1/06/2022	31/08/2022	SUPERNUMERA	0.0		ACTIVO EN RIACTIVO		1/06/2022		INGRESÓ 01/06/2022	22/06/2022	DIANA ACOSTA	
9	1234788784	ASTRID	YESENIA	MARTINEZ	CEPESDES	NOMINA 14 REG. VILLAVI	9/06/2022	31/12/2999	OPERATIVOS	0.0		ACTIVO EN RIACTIVO		9/06/2022		INGRESÓ 09/06/2022	22/06/2022	DIANA ACOSTA	
0	21247159	IMELDA	PERDOMO	GOMEZ	NOMINA 14 REG. VILLAVI	7/04/2016	31/12/2999	OPERATIVOS	16.0			ACTIVO EN RIINCAPACIDAD		dic-22		PRESENTA INCAPACIDAD DES	22/06/2022	DIANA ACOSTA	
1	35260421	BIBIANA	MARITZA	MARTINEZ		NOMINA 14 REG. VILLAVI	1/06/2022	31/08/2022	SUPERNUMERA	0.0		ACTIVO EN RIACTIVO		1/06/2022		INGRESÓ 01/06/2022	22/06/2022	DIANA ACOSTA	
2	40443872	MARIA	DEL CARMEN	MENDEZ	VARGAS	NOMINA 14 REG. VILLAVI	1/06/2022	31/12/2999	OPERATIVOS	0.0		ACTIVO EN RIACTIVO		1/06/2022		INGRESÓ 01/06/2022	22/06/2022	DIANA ACOSTA	
3	41243619	ADELIS		CUESTA	PIÑEROS	NOMINA 14 REG. VILLAVI	8/06/2021	31/12/2999	OPERATIVOS	1.0		ACTIVO EN RIACTIVO		19/06/2022		INGRESÓ DE VACACIONES	22/06/2022	DIANA ACOSTA	
4	46672330	SANDRA	PATRICIA	PARDO	TORRES	NOMINA 14 REG. VILLAVI	1/11/2016	31/12/2999	OPERATIVOS	2.0		ACTIVO EN RIACTIVO		22/06/2022		INGRESÓ HOY DE VACACIONE	22/06/2022	DIANA ACOSTA	
5	46673700	HEIDY	YULITZA	BUITRAGO	FLORIAN	NOMINA 14 REG. VILLAVI	1/06/2017	31/12/2999	OPERATIVOS	1.0		ACTIVO EN RIVACACIONES		6/06/2022	25/06/2022		22/06/2022	DIANA ACOSTA	
6																			
7																			
8																			
9																			

NOTA: Archivo de inconsistencias del proceso de validación, tomada del archivo digital de la Dirección de la Regional.

Figura 10
Novedades operativas - facturación

N° de Solicitud	07001613	Fecha de Solicitud	2022-06-22	No de Solicitud:	07001613
Departamento	VILLAVICENCIO CASALIMPIA	Fecha de Radicación Física:	null		
Nombre del Cliente	IPS SALUD MENTAL MONTE SINAI SAS	Contacto			
Sede ó Sucursal	IPS SALUD MENTAL MONTE SINAI SAS/IVA RESTREPO VDA EL CAIRO 15 KM HACIENDA SAN JOSE/VILLAVICENCIO	Teléfono	0		
Archivos Adjuntos	1	NIT	900772776		
No.Remision Apot	/	No.Factura Descuento	/		
Novedad:	ASEO Y CAFETERIA	No.Factura	/		
Cons Novedad Devolucion:		Tipo de AIU:	Sobre el 100% (Multiplicado)		
Tipo de Novedad:	SERVICIO ADICIONAL/SOLO PERSONAL	Usuario Solicitante:	DIANA CLARIZA ACOSTA CARRELLLO - 52316276		
Analista de Facturacion	JONATHAN ALEXANDER VAGUIRO AVENDAÑO	Codigo Sucursal	B // financieramontesinai@gmail.com		
Informativo	NO	Direccion de Facturacion	-		
Tercero de Facturacion	900772776 - IPS SALUD MENTAL MONTE SINAI SAS	UsuarioPreNovedad	DIANA CLARIZA ACOSTA CARRELLLO		

Horas Extras	Cantidad	Valor Total
Horas Extras Diurnas (125%)	0	0
Horas Extras Nocturnas (175%)	0	0
Horas Extras Festiva y/o dominical Diurna (200%)	0	0
Horas Extras Festiva y/o dominical Nocturna (250%)	0	0
Horas recargo dominical y/o Festivo (175%)	0	0
Recargo Nocturno (35%)	0	0
Horas recargo dominical o festivo compensado (75%)	0	0
Valor Total Horas Extras:	0	
Valor Base de Liquidación:	0	

Descripción

Se solicita el cobro de un servicio adicional de 1 operaria de aseo de 8 horas, horario diurno, para los días 14 y 15 de abril; y 2 operarias de aseo de 8 horas, horario diurno para el día 17 de abril, como se detalla en el correo del cliente adjunto.

YE 23 - GENERAR COBRO POR VALOR DE 407,488 MAS IVA (2.462.247/24,17*10P4SERV)

LIQ 23/06

Fecha Inicial:	2022-04-14	Fecha Final:	2022-04-17
----------------	------------	--------------	------------

Vbo RESPONSABLE

Revisa: _____ Elabora: _____ Facturación: _____ Aprobado: _____

DOCUMENTOS ADJUNTOS

VALORIZACIÓN DE LA NOVEDAD					
CONCEPTO	VALOR SERVICIO	VALOR ANTES DE IVA Y AIU	VALOR AIU 10%	VALOR IVA	VALOR TOTAL
Personal	\$ 407488.00	\$ 370443.64	\$ 37044.36	\$ 7038.43	\$ 414526.43
Insumos	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Maquinaria	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Servicios Especializados	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Mantenimiento	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Descuentos	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Cobros Adicionales	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Notas Crédito	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Horas Extras	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
TOTAL	\$ 407,488	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 414,526.43

NOTA: Novedad de facturación del cliente IPS Salud Mental Monte SINAI en donde se solicitaba un excedente de operarias para realizar una actividad específica del cliente, tomada del SIC 1.

Figura 11
Análisis del TOP 100

TOP CLIENTES MENOR UTILIDAD BRUTA MES					FEBRERO				
INGRESO COMPAÑÍA		30.257.403.548		UTILIDAD BRUTA COMPAÑÍA		2.022			
INGRESO TOP 100 MENOR		2.302.887.274		UTILIDAD BRUTA TOP 100 MENOR		- 948.529.183			
% TOTAL PARTICIPACIÓN TOP 100 MAYOR		7,61%		% PARTICIPACIÓN TOP 100 MENOR		-25,83%			

ITEM	NOMBRE DEL CONTRATO	RESPONSABLE	INGRESO CONTRATO	% SOBRE TOTAL INGRESO COMPAÑÍA	UTILIDAD BRUTA	% UTILIDAD BRUTA	UTILIDAD NETA	% UTILIDAD NETA	% NEGOCIO	ANÁLISIS	GESTIÓN	utilidad bruta en S+ valores de desviaciones/ingr
17	CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL META	REGIONAL VILLAVICENCIO	1.791	0,00%	7.526.337	-420231,00%	7.526.514	-420240,85%		Cliente retirado el 20 de enero de 2022. Se evidenció el cargo de 5 operarias al centro de costos del cliente. Jerry Cagua con novedad 78919 el 20/01/22 se trasladó al centro de costos 4855, Sandra Robles con novedad 80328 el 22/01/22 se trasladó al centro de costos 3533, Carmenza Velazquez ingresó el 09/02/22 al contrato Llanoalto 2 con centro de costo 4263 retirada el 01/03/22, Dayanira Beltrán trasladada de centro de costos el 21/01/22 a Llano alto 2, Lilia Yasmin Perez desde el 9/11/21 esta asignada a turno partido centro de costos 0879. El valor a retirar es de \$7.526.337.	Se realiza seguimiento a las novedades 78919 y 80328 a fin de validar la situación y tomar acciones correctivas. Se envía corrección del centro de costo de las operarias Carmenza Velazquez, Dayanira Beltrán, Lilia Yasmin Perez, el valor de los ajustes por centro de costos es de \$7.526.337, se envía informe y solicitud al proceso de Costos.	8.404,62

NOTA: Registro de indicadores de clientes con menor rentabilidad de la regional, tomada del archivo digital de la Dirección regional.

Figura 12
Conteo Físico del inventario

DOTACION		
CODIGO	PRODUCTO	CANTIDAD
	BOTA DILECTRICA CAFÉ BATA ENTRY T-44	1
	BOTA DILECTRICA CAFÉ KONDOR UNIK T 40	1

INSUMO		
CODIGO	PRODUCTO	CANTIDAD
344	BOLSA PLASTICA BLANCA 80X100	2
343	BOLSA PLASTICA BLANCA 65X80	22
1411	BAYETILLA BLANCA FILETEADA 90X70	3
14523	PAÑO MICROFIBRA BLANCA 40X60	3
	CAFÉ COLCAFÉ	5
	ROLLO PAPEL ELITE (DOBLE HOJA GRANDE)	5
	ROLLO PAPEL FAMILIA	1
	DESINFECTANTE KLORKEEN	44
	BOLSA ROJA DE RESIDUOS INFEC	20
	MANGUERA	3
	PALOS "LIMPIEZA" Melody	6
	JEAN 14 ONZAS TALLA 38	1
	GUANTE DOMESTICO NIVIO TALLA 8	10
	CARETA PARA USO MEDICO Y ODONTOLOGICO	2
	ESPATULA 718	1
	BONETH CASA LIMPIA	1
	AMONIO CUATERNARIO DESINFECTANTE	1
	Palos recogedor	2
	Bota Dielectrica T-44	1
	341. Bolsa plastica blanca 47x80	10 11
	718. Espatula industrial	1
	Aromatizante Bep air	
	Desinfectante limpiador bactericida	1

NOTA: Soporte en físico del conteo realizado los primeros días del mes de junio, tomada del archivo en físico de la Dirección Regional

TABLA DE VALORACIÓN

Aspecto	Nivel de cumplimiento			
	Muy Alto	Alto	Medio	Bajo
Contiene todos los elementos establecidos en el documento "Resumen Ejecutivo Académico".				
Se hace explícito los resultados de manera clara y concreta.				
Se puede observar un proceso de aprendizaje que involucra la reflexión sobre su práctica				
Hay coherencia en la construcción del documento.				
Evidencia revisión de fuentes de información.				
Cumplimiento de condiciones de entrega.				

Nota: Se considera aceptado el documento cuando cumpla con todos los aspectos en su totalidad.

Validado en _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Quien Valora el documento:

Firma

Nombre:

Documento:

Calidad: Docente Coordinador del proceso.

Firma

Nombre:

Documento:

Calidad: Coordinador Opciones de Grado.

VoBo. Líder de Investigación de Facultad

QUIEN RECIBE EN LA FACULTAD PARA ARCHIVO:

Firma

_____.

Nombre:

Documento:

Cargo:

Entregado en _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Quien entrega:

Nombre y Documento

Calidad: Estudiante