

Diseño e implementación de un formato único de orden de pedido para el área de facturación en la empresa THE INTERNATIONAL EXECUTIVE LTDA.

Valeria Martinez Moreno

Universidad Santo Tomas.

Facultad de Negocios Internacionales.

Prácticas Empresariales.

Bogotá D.C

2020

Diseño e implementación de un formato único de orden de pedido para el área de facturación en la empresa THE INTERNATIONAL EXECUTIVE LTDA.

Valeria Martinez Moreno

Dirigido por:

Gabriel Felipe Ospina

Profesional en Negocios Internacionales

Universidad Santo Tomas

Facultad de Negocios Internacionales

Prácticas Empresariales

Bogotá D.C

2020

Resumen

THE INTERNATIONAL EXECUTIVE LTDA., es una empresa dedicada a las importaciones de vinos, licores y productos gourmet.

En la compañía se manejan alrededor de 2.000 referencias entre vinos y productos gourmet, en el momento de la recepción de pedidos para facturar se evidencian varios problemas.

Los vendedores o comerciales no son claros en la información que envían adjunto al pedido, es decir no envían datos como la Razón Social, o NIT del cliente, ni el nombre del producto completo, pues se tiene referencias con nombres similares, y el precio del producto, ya que en ocasiones se tiene negociaciones especiales ya sea en todo el portafolio que se maneja con el cliente o en ciertos productos, el cual no se informa a facturación.

Al cometerse estos errores y con la implementación de la factura electrónica, las anulaciones de facturas van reportadas ante la DIAN, la cual podría al darse cuenta de los continuos errores y requerirnos por malas prácticas.

El plan de mejoramiento consiste en parametrizar un formato, en el cual de manera fácil y con información exacta, se pasen los pedidos a facturación, disminuyendo posibles errores. Este formato tendría información exacta del cliente, y los productos tendrían el nombre completo tal cual se maneja en el sistema con el cual se factura.

Agradecimientos

Gracias a Dios por permitirme tener y disfrutar de mi familia, gracias a mi familia por apoyarme en cada decisión y cada proyecto, gracias también por acompañarme en este camino que no ha sido fácil, que han sido una guía y una ayuda para salir adelante a pesar de los tropiezos que pude tener en este camino y por confiar en mí.

No ha sido un camino sencillo, pero gracias a esas personitas que han caminado conmigo, por el amor y el apoyo tan grande que me han dado, han hecho que los momentos complicados se vuelvan más llevaderos. Por ello les agradezco con todo mi ser.

Introducción

Con la Resolución 000055 de 2016, expedida por la DIAN, da a conocer el procedimiento que se debe hacer para habilitar y autorizar la compañía para la facturación electrónica proceso que es obligatorio para todas las empresas, con el objetivo de cuidar el medio ambiente, que el proceso sea más ágil y eficaz, y que al emitir los documentos, estos sea según la parametrización dada previamente por la DIAN y así mismo aceptados por ellos, de esta forma tener un poco mas de control, al momento de la emisión y presentación de impuestos.

Dentro de la compañía en el mes se genera en un promedio 500 facturas, de las cuales el 15% llegan a ser anuladas, y en su mayoría por problemas en el momento de que el pedido llegue a manos de facturación, esto con el proceso de facturación tradicional. Pero para el cumplimiento de la resolución 000055 y según su normatividad este porcentaje debería llegar a ser el mínimo y así evitar un reporte de información exógeno inadecuado según el informe previo generado en el momento de enviar o presentar las facturas a la DIAN para su previa aprobación, lo cual podría llevar a la empresa a una multa de 15.000 UVT (\$534.105.000 por el año gravable 2020).

Es importante generar el cambio en la manera en que la parte comercial gestione sus órdenes de pedido con más claridad y siendo específicos, ya que antes, el anular una factura no generaba más que solo una pérdida del documento y una anulación directa en el sistema SIIGO, pero ahora genera multas si llegase a ser en la misma cantidad se daría una multa por malas prácticas y/o un gasto a la compañía en un promedio de \$ 400 por documento generado y enviado a la DIAN, en el caso de una anulación se generan dos documentos, la factura que reemplazara la que se debe anular, y una nota crédito que anule la factura tanto en el sistema como frente al registro de la DIAN.

El siguiente plan de mejora busca que este procedimiento mejore de tal forma que disminuya el gasto generado, ya que SIIGO siendo el proveedor electrónico vende paquetes de documentos, ya dependerá de la empresa como se utiliza por ejemplo se compra un paquete de 1000 documentos cuesta \$ 1.200.000, el deber ser seria utilizarlos en su mayoría para la facturación, pero si se sigue realizando las malas practicas que se lleva en la compañía podría llegarse a no cumplir este objetivo a cabalidad.

Índice

Resumen	3
Agradecimientos	4
Introducción.....	5
Índice.....	7
Lista de tabla.....	9
Lista de figuras.....	10
LA EMPRESA.....	11
Aspectos Generales	11
Misión, Visión y Valores.....	11
Ubicación Geográfica.....	12
Estructura Organizativa.....	13
Unidad o Departamento en el que se desarrolla la práctica.	13
Análisis DOFA	14
PLANTEAMIENTO DE PLAN DE MEJORA RESPECTO A LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES	15
Planteamiento central del informe de prácticas profesionales	15
Indique la importancia limitaciones y alcances de su trabajo de prácticas profesionales.	15
Objetivos	16
Objetivo General.....	16
Objetivos Específicos.....	16
CONTENIDO PLAN DE MEJORA.....	17
Propuesta de Mejora	17
Conclusiones.....	19
Referencias	20
Anexos.....	21
Anexo 1.....	21
Anexo 2.....	22
Anexo 3.....	23
SEGUIMIENTO PRACTICA PROFESIONAL	25
Programación de actividades realizadas en la organización	25

Cumplimiento de objetivos trazados por mes	25
--	----

Lista de tabla

Tabla 1. Ciclos	25
-----------------------	----

Lista de figuras

Figura 1. Ubicación geográfica.....	12
Figura 2. Organigrama	13
Figura 3. DOFA de la empresa	14
Figura 4. Evidencia procedimiento de orden de pedido.....	21
Figura 5. Formato único de orden de pedido.....	22
Figura 6. Formato único en Excel.....	23
Figura 7. Base de datos	24
Figura 8. Listas de precios.....	24

LA EMPRESA

Aspectos Generales

Misión, Visión y Valores

MISIÓN: Importar y distribuir productos de la mejor calidad, teniendo como prioridad la satisfacción y las experiencias únicas que puedan vivir nuestros clientes, con los productos exclusivos de nuestro portafolio.

VISIÓN: Queremos ser considerados como una de las importadoras más grande del país, la cual comercializa productos exclusivos y de alto prestigio de todo el mundo, y que sea el lugar donde los clientes encuentren el producto que se ajuste a su gusto y a vivir una aventura única en cada copa de vino.

VALORES: Los valores que identifican nuestra compañía son: Respeto, Responsabilidad, Honestidad, Integridad, Calidad y Compromiso. (The International Executive Ltda., 2020).

Ubicación Geográfica

Estructura Organizativa

Figura 2. Organigrama



Figura 2. Organigrama de elaboración Propia, The International Executive. (2020). *Vinos, Licores & Gourmet Food*. The international Executive. <http://tinterex.com/tie/>

Unidad o Departamento en el que se desarrolla la práctica.

Departamento de contabilidad: su objetivo es definir, implementar e inspeccionar toda la normatividad y procedimientos con el área contable.

Departamento de importaciones: su objetivo es el adquirir y poner a disposición del área comercial los productos expuesto en el portafolio de la empresa, todo bajo la normatividad exigida por el gobierno

Análisis DOFA

Figura 3. DOFA de la empresa



Figura 3. DOFA de elaboración Propia, The International Executive. (2020). *Vinos, Licores & Gourmet Food*. The international Executive. <http://tinterex.com/tie/>

PLANTEAMIENTO DE PLAN DE MEJORA RESPECTO A LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

Planteamiento central del informe de prácticas profesionales

Partiendo de los puntos encontrados en el DOFA de las debilidades y amenazas se realizará un seguimiento al diseño e implementación de un formato único y fácil, para el envío y recepción de pedidos en el área de facturación.

La manera en la que pasan actualmente los pedidos, es simplemente un correo, en el ponen el nombre del cliente, las cantidades del producto y el nombre de manera abreviada, no se especifica precio, ni el tamaño del producto, y se ve reflejado que el vendedor no tiene claro el producto que se despacha al cliente, ya que en el primer correo envía LB DOC, y en el siguiente especifica que es LUIGI BOSCA MALBEC, aun siendo que los dos productos son Malbec y uno de ellos se maneja por 375 ml y 750 ml. (Véase anexo 1.)

Indique la importancia limitaciones y alcances de su trabajo de prácticas profesionales.

Es importante, ya que es necesario implementar un formato que ayude a que sean menos los errores cometidos, así generar el manual de procedimientos para diligenciar el formato y de esta forma que en el momento de que una persona nueva llegue al cargo, tenga la facilidad de saber cómo es el proceso y así de este modo desempeñar efectiva, eficaz y eficientemente sus funciones.

Las limitaciones, que se podrían presentar es que los vendedores no estén dispuestos a manejar este formato, o que aun teniendo un formato establecido su diligenciamiento siga siendo con datos incompletos o poco entendibles, de igual manera este formato debería ser

actualizado cada cierto tiempo, ya que se puede ir creando nuevos clientes, e ingresando nuevos productos al portafolio.

El alcance de este diseño e implementación es lograr que para futuras personas que lleguen al cargo logren tener información más clara sobre qué y cómo se debe facturar para evitar errores, que produzcan las anulaciones reportadas frente a la DIAN, que no haya quejas por parte de los clientes por el producto mal facturado o errores en los precios.

Objetivos

Objetivo General

Diseñar e implementar un formato único de orden de pedido (Excel), que pueda ser utilizado por las personas que generen una venta en la compañía y necesiten informar al área de facturación de este despacho, para ser facturado, de esta manera se facilite y mitigue los errores.

Objetivos Específicos

- Generar actualización de los clientes y portafolio de productos en Excel.
- Crear un único formato (Excel) para las ordenes de pedido, que se proporcionaran al área de facturación, y que esta que tenga todos los datos necesarios para que la información sea clara para realizar la factura.
- Capacitar al área comercial sobre el nuevo formato, la manera de diligenciarlo, y que se debe tener en cuenta para dirigirlo oportunamente al área de facturación.

CONTENIDO PLAN DE MEJORA

Propuesta de Mejora

La propuesta para generar una mejora en este aspecto de la compañía y del cargo que en estos momentos desempeño, es diseñar e implementar un formato de orden de pedido en Excel de tal manera se tenga en cuenta la información necesaria para generar la factura del pedido sin ningún error posible, el NIT o la razón social del cliente, datos como teléfono si es necesario que el transportador se comuniquen para confirmar la hora de entrega, eso si el cliente lo solicita, dirección entrega que se encuentra en el sistema, la lista de precios con que esta cliente registrado, y así mismo digitar los productos con el nombre exacto con el que aparece en el sistema o en la lista de precios, en el caso que se tenga una negociación especial, lo ideal seria modificar los precios en el formato, con los que deben ir facturados para evitar futuros reclamos por parte del cliente.

Este es el formato el cual unificaría y tendría la información del pedido más clara, para la persona que se encuentre facturando, tiene desglosado el valor exacto del pedido, las cantidades de botellas a despachar en total y por referencia, el nombre completo del producto, NIT y razón social del cliente, y la dirección de entrega ya que en muchas ocasiones el cliente solicita sea entregado a una dirección distinta a la que se encuentra registrada en el sistema, y una casilla de observaciones en la cual los vendedores requieran escribir algo que se deba tener en cuenta en el momento del despacho del pedido. (Véase anexo 2.)

Dentro del Excel se tiene a disposición la base de datos de los clientes, los precios de los productos en las 4 listas que se manejan y la lista de los productos gourmet, no solo con el valor final sino con precio desglosado, obteniendo así, la base del precio, el Imptoconsumo del

producto en el caso de los vinos y licores, y el IVA con que se está facturando, esto con el fin de que muchas veces los clientes solicitan un desglose del precio. (Véase anexo 3.)

Conclusiones

La idea de este plan de mejoramiento, es poder unificar el suministro de información en el área de facturación, esto lograría que la empresa redujera costos ya que cada factura expedida cuesta alrededor de \$400 pesos, y esos mismo \$400 pesos cuesta para realizar la anulación de las facturas en las que se comete errores, la facturación electrónica no permite la anulación de las facturas directamente en el sistemas contable según la DIAN mediante la resolución 000030 de Abril de 2019, solo permite la anulación mediante un documento que genere la devolución de esta y así mismo el eliminarla de la cartera y de las ventas realizadas.

El diseño e implementación de formato único de orden de pedido no solo ayudaría a reducir los costos, también ayudaría en el manejo de un formato que en el futuro cuando alguien más tenga la oportunidad de estar en este cargo, pueda tener conocimiento exacto de lo que se debe facturar, a quien y con los precios.

Esto ayudara a tener una mejor comunicación entre los vendedores y la persona encargada de facturación, haciendo que las funciones de cada uno sean realizadas más eficientemente, y con la seguridad de que todo se hará como es debido y con la salvedad de que ninguno de los empleados involucrados en este plan de mejoramiento cometa errores o estos se reduzcan y que sea mejor trabajo en equipo.

Referencias

- Google Maps. (2020). *Ubicacion geografica de la empresa The International Executive*. Google Maps. <https://www.google.com/maps/place/Cra.+45a+%23127d-52,+Bogot%C3%A1/@4.7119065,-74.05624,17z/data=!3m1!4b1!4m5!3m4!1s0x8e3f85361a5f77df:0x96cb913621d7399!8m2!3d4.7119012!4d-74.0540513>
- The International Executive. (2020). *Vinos, Licores & Gourmet Food*. The international Executive. <http://tinterex.com/tie/>
- Resolución 000055 de 2016 [dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN]. Por la cual se adoptan sistemas técnicos de control de facturación, se modifica el numeral 1 del articulo 11 de la Resolución 0019 de 2016 y se establecen otras disposiciones. 14 de Julio de 2016

Anexos.

Anexo 1.

Evidencia procedimiento de orden de pedido

Figura 4. Evidencia procedimiento de orden de pedido

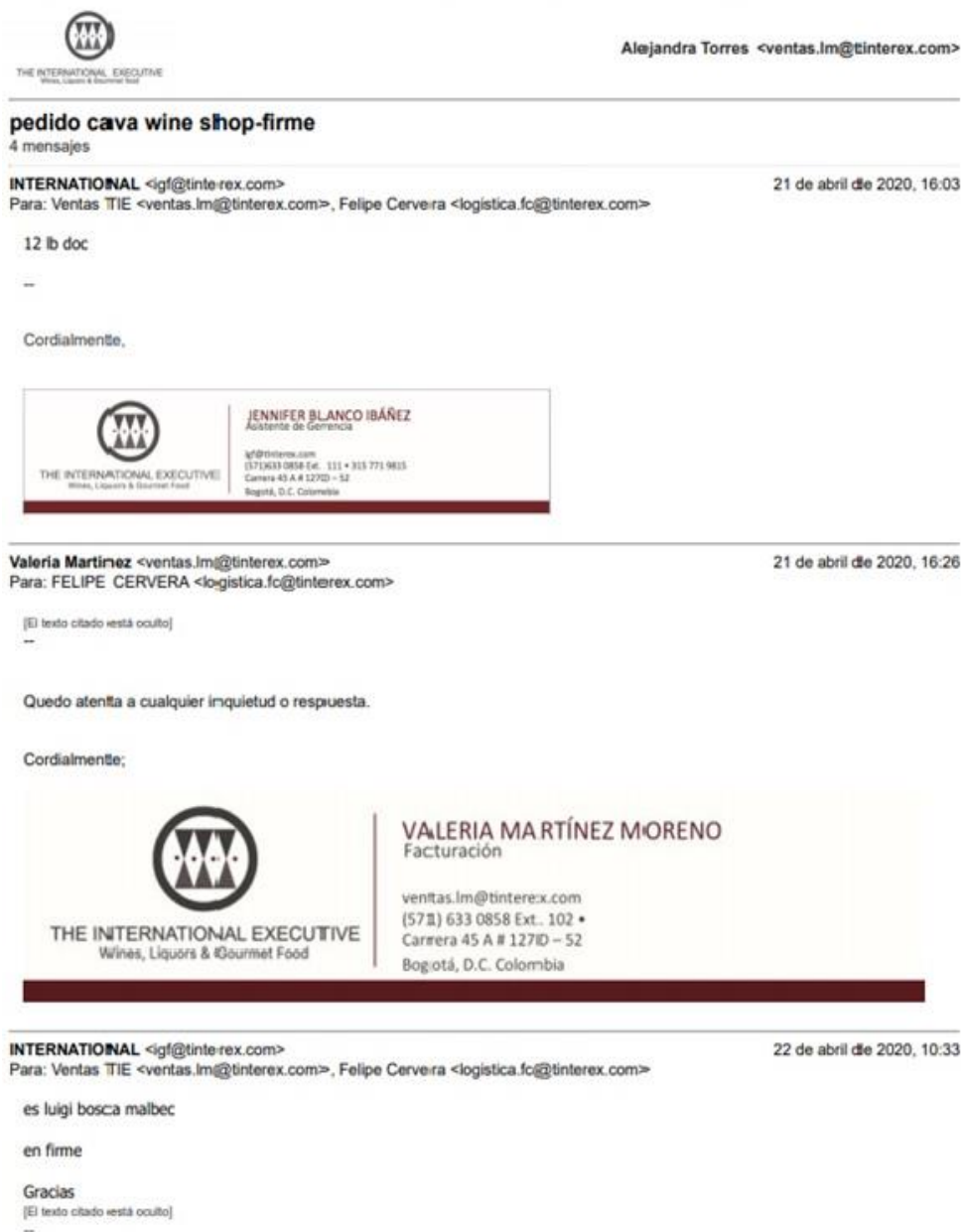


Figura 4. Correo electrónico donde se evidencia como envían actualmente los pedidos, The International Executive. (2020). *Vinos, Licores & Gourmet Food*. The international Executive. <http://tinterex.com/tie/>

Anexo 2.

Formato único de orden de pedidos

Figura 5. Formato único de orden de pedido

 THE INTERNATIONAL EXECUTIVE LTDA NIT. 860.067.938-1				
CIUDAD Y FECHA:	BOGOTA D, C. 22 DE ABRIL DE 2020			
NIT:	901.086.112-4			
CLIENTE	CAVA WINE SHOP SAS			
DIRECCION:	CR 6 67 63			
PRODUCTO		CANT.	VR UNIT.	VALOR TOTAL
LUIGI BOSCA MALBC X 750		12	65.427,00	785.124,00
OBSERVACIONES	PRODUCTO EN FIRME	TOTAL, BT	TOTAL \$	785.124,00
		12		
VENDEDOR		FORMA DE PAGO		
# 5		CREDITO ☐	CONTADO ☒	

Figura 5. Formato único de orden de pedido el cual se quiere implementar, The International Executive. (2020). *Vinos, Licores & Gourmet Food*. The international Executive. <http://tinterex.com/tie/>

Anexo 3.

Formato único en Excel

Figura 6. Formato único en Excel

Autoguardado **FORMATO DE ORDEN DE PEDIDO** Buscar

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda

Cortar Copiar Copiar formato

Portapapeles Fuente Alineación Número

Calibri 11 A⁺ A⁻

N K S

Ajustar texto Combinar y centrar

General \$ % 000

Formato condicional Dar formato como tabla

P24

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2			THE INTERNATIONAL EXECUTIVE LTDA									
3			NIT. 860.067.938-1									
4												
5		CIUDAD Y FECHA:		BOGOTA D, C. 22 DE ABRIL DE 2020								
6		NIT:		901.086.112-4								
7		CLIENTE		CAVA WINE SHOP SAS								
8		DIRECCION:		CR 6 67 63								
9												
10		PRODUCTO				CANT.	VR UNIT.	VALOR TOTAL				
11		LUIGI BOSCA MALBC X 750				12	65.427,00	785.124,00				
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18		OBSERVACIONES		PRODUCTO EN FIRME			TOTAL BT	TOTAL \$	785.124,00			
19							12					
20												
21		VENDEDOR		FORMA DE PAGO								
22		# 5		CREDITO ☐			CONTADO ☒					
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												

FORMATO ORDEN DE PEDIDO CLIENTES LISTADO DE PRECIOS PRECIOS GOURMET PRECIOS DISTRIBUIDORES

Figura 6. Formato visto desde el Excel, The International Executive. (2020). *Vinos, Licores & Gourmet Food*. The international Executive. <http://tinterex.com/tie/>

Figura 7. Base de datos

NIT	NOMBRE	DIRECCION	CIUDAD	TELEFONO 1	E-MAIL	CUPO	PRECIO	OBSERVACIONES
800.546.458	CRISTIANEN CAMILO MANOPE CALLEJAS	KM 9 AUTOPISTA NORTE	BOGOTA	6192260		0,00	1	
3.229.078	EDUARDO ARANGO SALDARRIAGA- CODIGO NOGAL	CRA 9 NO. 89-40 APTO 403	BOGOTA	6406911		0,00	1	
20.900.101	ERWIN GRAUTOFF	CRA 2 NO. 116-20 APTO 205	BOGOTA	6296047		0,00	1	
41.315.782	MARIA SYLVIA LARA DE JARAMILLO	KM 9 VIA CHIA	BOGOTA	2560348		0,00	1	
900.656.068	10 MUSIC COLOMBIA S.A.S	CRA 12 84 12 OF 402	BOGOTA	6213033	contaza10@10music.com	0,00	1	
900.209.731	14 INKAS SA	CR 12 84 55	BOGOTA	6912182	clemencia.avila@rocsa.com	20.000.000,00	1	
900.901.834	150 PORCIENTO SAS	CL 81A 8 32	BOGOTA	3204942235		0,00	10	
900.415.358	3 SIBARITAS SAS	CR 46 CL 14 140	MEDULLIN	4447579	contabilidad@3sibaritas.co	0,00	1	
900.838.353	18000 SAS	CR 12 93 43 200 PISO	BOGOTA	7008442	5borabta@gmail.com	0,00	3	
901.154.739	6-11 GROUP S.A.S.	CR 74 160 83 OF 307	BOGOTA	3178051191	gerencia@6-11cafe.com	0,00	3	
900.957.646	7 KABRAS SAS	CR 70 9 92	BOGOTA	7431142	mauros.g101088@hotmail.com	3.500.000,00	3	
900.346.290	90 PUNTOS WINES SAS	CR 4 76 04 OF 302	BOGOTA	2127686	daniel@daniel.com.co	2.000.000,00	1	
830.145.453	A & P MARKETING	CARRERA 51 NO. 131-44	BOGOTA	6250523		0,00	1	
900.864.569	A MIXIOLOGY MASTER SAS	CL 48 13 70 AP 1001	BOGOTA	3017854934	wistonfranco@gmail.com	0,00	3	
830.134.854	A&G RESTAURANTE SAS	CR 7 67 64	BOGOTA	2111400	contabilidad@astridgastonbogota.com	0,00	8	
36.545.964	AARON GROSSO MARTINA TERESA	CL 47 97 APT 502	BOGOTA	315854962		0,00	8	
23.689.648	ABDERHALDEN CORTES HEIDI	CL 70A 13 02	BOGOTA	31178956		0,00	10	CLIENTE NUX 2016
900.539.052	ABEL Y SOFIA SAS	CR 4A 66 84	BOGOTA	2556817	auxiliardmon72@gmail.com	5.000.000,00	1	
69.156.506	ABELARDO MORALES	CARRERA 16A No. 75 32	BOGOTA	0		0,00	1	
80.421.390	ABISAMBRUSCONI GABRIEL ALFREDO	CL 96 13 31	BOGOTA	7030046		0,00	1	EVENTO NUX
79.148.900	ABONADO MIKAN WALTER GUILLERMO	CR 15 170 65	BOGOTA	6951126	walterabonado@hotmail.com	0,00	3	
830.129.794	ACADEMIA DE COCINA Y ARTES SA	CL 102 14A 40	BOGOTA	2577909	contabilidad@academiaverdeoliva.com	0,00	1	
830.039.209	ACCENTO SAS	CR 7 113 43 LC 106	BOGOTA	2130693		0,00	1	
1.026.758.913	ACEVEDO CRISTIANCHO CAMILO ANDRES	CL 182A 12A 10	BOGOTA	320632299	camiloacevedo29@gmail.com	1.000.000,00	4	
79.951.438	ACEVEDO ESPINEL NELSON	CR 74B 74A 50	BOGOTA	312767703		0,00	1	
85.449.445	ACEVEDO JUAN FERNANDO	CALLE 74 No 6-11	BOGOTA	3471386		0,00	1	
438.375	ACEVEDO RESTREPO FRANCISCO JAVIER	CL 127 7 28	BOGOTA	0		0,00	1	
900.198.119	ACUNA ACUNA & BERMUDEZ	CL 97A 7A 26 AP 202	BOGOTA	6374992	IGF@TINTEREX.COM	0,00	1	
33.146.204	ADA DE GELVES	KM 22 AUTOPISTA NTE CHIA	BOGOTA	3153314151		0,00	1	
27.696.731	ADELA CONTRERAS ORTEGA	CLL 183 76 75 CASA 1 CONJ ALEJANDRIA 2	BOGOTA	3060424		0,00	1	
900.061.804	ADMINISTRADORA DE RESTAURANTES TOSTION	CALLE 93A No. 11A 47	BOGOTA	6224195		0,00	1	

Figura 7. Base de datos de los clientes registrados en el sistema contable SIIGO, The International Executive. (2020). *Vinos, Licores & Gourmet Food*. The international Executive. <http://tinterex.com/tie/>

Figura 8. Listas de precios

PRODUCTO	C.C.	GRADO	PRECIO	DCTO	IVA	ICO	PRECIO TOTAL
WHISKY DE MALTA							
GLEN MORAY 16 AÑOS	700	40	150.749	120.599	6.030	39.263	165.892
GLEN MORAY 12 AÑOS	700	40	123.597	98.878	4.944	34.046	137.868
WHISKY							
SIR EDWARD 'S	1000	40	32.344	25.875	1.294	20.473	47.642
SIR EDWARD 'S	700	40	23.402	18.722	936	14.335	33.993
SIR EDWARD 'S	350	40	15.834	12.667	633	7.148	20.448
SIR EDWARD 'S	200	40	9.774	7.819	391	4.079	12.288
APERITIVO							
VOLARE SPRITZER	700	11	47.529	38.023	1.901	15.872	55.796
CREMAS BARDINET							
TRIPLE SEC	700	34	34.470	27.576	1.379	15.545	44.500
AMARETTO	700	25	42.159	33.727	1.696	14.286	49.700
CHIRAZO BLUE	700	24	38.701	30.961	1.548	14.091	46.600
CREMA DE CASSIS	700	16	43.330	34.664	1.733	13.303	49.700
MANZANA VERDE	700	20	41.326	33.061	1.653	11.886	46.600
CREMA DE CAPE	700	25	41.988	33.598	1.690	14.422	49.700
COCO	700	16	42.859	34.287	1.714	10.598	46.600

Figura 8. Listas de precios registradas en SIIGO, The International Executive. (2020). *Vinos, Licores & Gourmet Food*. The international Executive. <http://tinterex.com/tie/>

SEGUIMIENTO PRACTICA PROFESIONAL

Programación de actividades realizadas en la organización

- Facturar pedidos, incluidos cortes de mercancía de supermercados.
- Seguimiento de entrega de las facturas electrónicos con el proveedor tecnológico.
- Realiza remisiones de almacenes.
- Realizar notas de devolución y notas crédito.
- Revisión de consecutivos de documentos a final de mes
- Control de entrega de degustación, y valorización de estas
- Toma de pedidos telefónicos

Cumplimiento de objetivos trazados por mes

Tabla 1. Ciclos

	SEMANA	FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	LOGRO ALCANZADO	DIFICULTADES
CICLO 1 ENERO- FEBRERO	1	6 ENERO AL 7 ENERO	Evaluar los posibles problemas que se presentan en el cargo.	Encontrar que la falencia más recurrente y la cual afecta el cargo en el desempeño de sus funciones.	Encontrar una falencia repetitiva en la cual se pueda trabajar.
	2	13 ENERO AL 17 ENERO	Encontrar una solución para la mejora de la falencia.	Idear una plantilla para generar las ordenes de pedidos por parte de los vendedores.	Ninguna.
	3	20 ENERO AL 24 ENERO	Diseñar la posible planilla de ordenes de pedido	Generar una planilla con los datos requeridos para la facturación.	Ninguna.

	4	27 ENERO AL 30 ENERO	Capacitar a los vendedores sobre el diligenciamiento del formato.	No se obtuvo ningún logro	Encontrar el tiempo con los vendedores para realizar la capacitación
CICLO 2 FEBRERO- MARZO	1	3 FEBRERO AL 7 FEBRERO	Capacitar a los vendedores sobre el diligenciamiento del formato.	Capacitar a los vendedores para el diligenciamiento del formato	Reunir a todos los vendedores
	2	10 FEBRERO AL 14 FEBRERO	Realizar prueba piloto	Se evidencia que el nuevo formato está siendo diligenciado como es debido	En ocasiones os vendedores pasaban por alto el formato
	3	17 FEBRERO AL 21 FEBRERO			
	4	24 FEBRERO AL 28 FEBRERO			
CICLO 3 MARZO - ABRIL	1	2 MARZO AL 6 MARZO	Mejora de la plantilla según resultados obtenidos con la prueba piloto	Rediseñar el formato, según necesidades vistas en la prueba piloto	Ninguna.
	2	9 MARZO AL 13 MARZO	Implementación de la nueva plantilla o formato de orden de pedido	Inicio con la nueva plantilla, y comunicación a los vendedores de los cambios	Ninguna.
	3	16 MARZO AL 20 MARZO	VACACIONES COLECTIVAS	VACACIONES COLECTIVAS	VACACIONES COLECTIVAS
	4	23 MARZO AL 27 MARZO			
CICLO 4 ARBIL- MAYO	1	30 MARZO AL 3 ABRIL	VACACIONES COLECTIVAS	VACACIONES COLECTIVAS	VACACIONES COLECTIVAS

	2	6 ABRIL AL 10 ABRIL			
	3	13 ABRIL AL 17 ABRIL	Seguimiento a la implementación de la plantilla	Evidenciar los cambios y la disminución en los errores de facturación.	son pocos los pedidos realizados, a costa de la pandemia
	4	20 ABRIL AL 24 ABRIL	Seguimiento a la implementación de la plantilla	Evidenciar los cambios y la disminución en los errores de facturación.	son pocos los pedidos realizados, a costa de la pandemia

Nota: Actividades realizadas en cada ciclo descrito por fecha.