

SEGUIMIENTO PRACTICA PROFESIONAL

Programación de actividades realizadas en la organización

Las actividades programadas en la aplicación del plan de mejora en Transborder se establecen de forma ordenada. Los aspectos fundamentales a cumplir se definirán a partir de los Objetivos específicos como resultado del análisis FODA realizado una estructura puntual de los objetivos a lograr en esta programación que consistirá en cuatro ciclos. Dentro de los Objetivos Específicos contamos con tres planes a desarrollar, de cada plan se evalúan fechas a alcanzar y posteriormente se señalan los logros y las dificultades presentadas en cada objetivo y también en cada ciclo.

➤ Programación Objetivo Específico (1.1.1.)

Inicialmente se debe evaluar la viabilidad de la generación de BackUp de las facturas en el área de control de negocios, posterior se le debe comentar al equipo del área sobre esta propuesta y de ser aprobada se inicia la etapa de implementación, para esta etapa se iniciará por crear las carpetas en orden mensual y diario, cada archivo guardado en estas carpetas deberá tener un consecutivo para su identificación rápida. Se programa que en un mes se tenga un BackUp ordenado y se inicie la observación de las mejoras a favor de esta implementación, por ejemplo, en el momento de que un analista solicite una factura, exista una respuesta inmediata para ellos, sin necesidad de generar reprocesos. Como resultado se espera que el área de control de negocios cuente con su propio BackUp de Facturas.

➤ Programación Objetivo Específico (1.2.1.)

El seguimiento de las facturas sin DO se visualiza a raíz de la acumulación de facturas sin control, motivo por el cual, como primer plan a ejecutar es recolectar todas las facturas que estén sin DO en un cuadro y revisar cada una, validando por qué no tienen DO, consultando a los encargados de la factura, ya sea a los proveedores o analistas del área de operaciones para conocer qué pasa con la factura, dándole el manejo que corresponde, se idealiza identificar el DO de estas facturas en un máximo de un mes a partir de la fecha de inicio. Posterior se inicia con ir registrando cada factura sin DO que va saliendo diariamente en la matriz de control, realizando inmediatamente la consulta sobre la factura, este proceso será diario y continuo, para tener la trazabilidad de las facturas que no cuentan con este consecutivo y así ir gestionando con cada responsable. La herramienta visual tipo semáforo que se implementará pondrá en evidencia las facturas con prioridad según las fechas. Se espera que

para dos meses de esta implementación se reduzcan las facturas sin DO y los procesos de causación sean más rápidos.

➤ **Programación Objetivo Específico (1.3.1.)**

Para este plan de mejora se realizará un proyecto que busca la reestructuración del proceso de causación, este plan busca dejar preparado el documento que se presentará el otro año. Por medio de reuniones establecidas con Johanna Molina (Jefe Directo) se estudiarán las ideas y especificaciones de cómo se idealiza el proyecto, una vez realizada esta reunión, se procederá a ordenar las ideas y a plasmar el foco de proyecto como se quiere implementar. Posteriormente se debe entregar la solicitud de este proyecto (RFP) a Johanna, quien procederá a revisarlo y enviarlo a la convocatoria de tecnología 2021-1. Se espera dejar terminado y bien estructurado para que el área pueda ganar la convocatoria el año siguiente.

Cumplimiento de objetivos trazados por mes

➤ **Programación Objetivo Específico (1.1.1.)**

CICLO	FECHA	ACTIVIDADES	LOGROS	DIFICULTADES
1	AGOSTO	Realizar propuesta al área y a la directora de Control de Negocios	La propuesta es aceptada por todo el equipo y se puede idealizar para la implementación	No se presentaron dificultades en este ciclo
2	SEPTIEMBRE	Inicio de implementación del BackUp	El 8 de septiembre se realiza esta implementación en una carpeta compartida para el acceso del equipo	Todos tenían acceso a las facturas, podían modificarlas e incluso borrarlas
3	OCTUBRE	Cambio de BackUp al ordenador del practicante	Para que solo una persona contara con el control del BackUp se decide poner todas las facturas en el ordenador del practicante	Si el BackUp se borra no hay otro soporte

4	NOVIEMBRE	Validación de efectividad de BackUp	Se valida que efectivamente el BackUp facilito el reenvío de facturas cuando los analistas las necesitan, se reduce a 0% los reprocesos generados con los proveedores al solicitar facturas que ya habían enviado. Y Se crea un segundo soporte en una carpeta compartida como medida de prevención del BackUp Original	No se presentaron dificultades en este ciclo
---	-----------	-------------------------------------	---	--

➤ **Programación Objetivo Específico (1.2.1.)**

CICLO	FECHA	ACTIVIDADES	LOGROS	DIFICULTADES
1	JUNIO	Estructuración de propuesta y recolección de todas las facturas sin DO	Se estructura un archivo Excel y se integra la herramienta visual tipo semáforo con todas las facturas que están sin DO y se inicia el seguimiento de cada una	No hay soporte de todas las facturas sin DO - hay que solicitar a proveedores
2	JULIO	Seguimiento de facturas sin DO	A la mayoría de las facturas se les encuentra el DO consultando con el área de operaciones y algunos proveedores	Hay proveedores que no responden o se demoran mucho en dar respuesta sobre las facturas
3	AGOSTO	Hallar DO de todas las facturas antiguas para dejar el archivo de Excel con máximo las facturas del mes en curso	Finalmente se encuentran los DO de las facturas de todo el primer semestre del año y quedan solo por reportar las facturas del mes de agosto, como se debe manejar de ahora en adelante	No todos los integrantes del equipo conocen cuales facturas están sin DO
4	SEPTIEMBRE	Reportes semanales indicando las facturas sin DO y su proceso	Se establece un informe semanal, donde se envían las facturas que están sin DO, dando prioridad a las más antiguas del mes para que los responsables del documento tengan conocimiento de su proceso	No se presentaron dificultades en este ciclo

➤ **Programación Objetivo Específico (1.3.1.)**

CICLO	FECHA	ACTIVIDADES	LOGROS	DIFICULTADES
1	Del 25 al 31 de Octubre	Identificación de falencias en el proceso de causación	Se logra identificar la falencia principal del proceso que es la metodología usada en el proceso de causación	Realizar un proceso de reestructuración es un proceso demorado dentro de Transborder, debido a que debe ser aprobado por diferentes áreas, después validado por tecnología para después implementarse.
2	Del 01 al 07 de Noviembre	Establecer reunión para estudiar idea para participar en convocatoria del área tecnológica de Transborder	Se idealizó un proceso de causación nuevo, completamente diferente que le proporciona al área más trazabilidad y rapidez	Este proyecto será presentado en 2021-1, entonces, se dejará plasmado y listo para que sea entregado el otro año
3	Del 08 al 14 de Noviembre	Organizar las ideas y estructurar proyecto RFP	Se organizó el proyecto, exponiendo primero las dificultades que presenta el área con su ejecución actual y se muestra cómo se mejorará por medio de la propuesta a realizar. Se terminó de estructurar el mismo en el tiempo estimado	No había mucho conocimiento sobre la forma de entrega de un RFP en Transborder sin embargo esta dificultad fue resuelta
4	Del 15 al 21 de Noviembre	Entregar proyecto terminado a Jefe Inmediato	Se realizó la entrega del proyecto de reestructuración del proceso de causación a Johanna (Jefe Inmediato)	No se presentaron dificultades en este ciclo

Tatiana Julieth Trujillo Cruz
Cód. 2200026