

Optimización de la gestión del conocimiento en la empresa METALTECO S.A.S.

Karina Mendoza Flórez

Trabajo de grado para optar el título de Ingeniero Industrial

Director

Oscar Hugo Varela Villalba

Magíster en Economía

Universidad Santo Tomás, Bucaramanga

División de Ingenierías y Arquitectura

Facultad de Ingeniería Industrial

2024

Dedicatoria

Dedico este proyecto de grado a Dios por ser mi fuente de fuerza inagotable, a mis padres y mi novio por creer en mí y ser mi apoyo incondicional, a mi hermana y mi sobrino, quienes me dan cada día motivos para continuar.

Agradecimientos

Quisiera expresar un sincero agradecimiento a mis directores de proyecto, por parte de la universidad al ing. Oscar Hugo Varela Villalba y por parte de la empresa al ing. Fabián Ordóñez Quiñónez, quienes desde su experiencia acompañaron mi proceso en el desarrollo de este trabajo de grado, su constante apoyo y dirección fueron fundamentales en la consecución de los objetivos planteados.

A la empresa METALTECO S.A.S. por abrirme sus puertas y por el apoyo recibido por parte de sus directivos y colaboradores.

A la Universidad Santo Tomás por poner a mi disposición las bases para crecer en mi carrera profesional.

Contenido

Introducción	15
1. Optimización de la gestión del conocimiento en la empresa METALTECO S.A.S.	16
1.1 Planteamiento del problema	16
1.2 Justificación.....	17
1.3 Objetivos	22
1.3.1 Objetivo general.....	22
1.3.2 Objetivos específicos	22
2. Marco referencial.....	23
2.1 Marco teórico	23
2.2 Marco conceptual	29
2.3 Marco legal.....	31
2.4 Marco histórico	31
2.5 Estado del arte	33
3. Método.....	42
3.1 Diseño metodológico.....	42
3.2 Identificación de la empresa.....	43
3.2.1 Misión	43
3.2.2 Visión.....	44
3.2.3 Estructura organizacional.....	44
3.3 Diagnóstico de la gestión documental.....	45
3.3.1 Política de gestión documental	45
3.3.2 Tablas de retención documental.....	45

3.4	Documentación de procedimientos	51
3.4.1	Procedimientos de activos fijos	51
3.4.2	Procedimientos de Crédito y Cartera	62
3.4.3	Procedimientos de compras	68
3.4.4	Procedimientos de tesorería	88
3.4.5	Procedimientos de gestión documental.....	104
3.4.6	Procedimientos de Inventarios.....	112
3.4.7	Procedimientos Sagrilaft.....	133
3.5	Desarrollo e implementación de la herramienta de gestión del conocimiento.....	139
3.5.1	Sistematización y estandarización de procedimientos.....	139
4.	Resultados.....	140
4.1	Organización de los cursos disponibles en la Intranet	140
4.2	Implementación de la Intranet.....	143
4.2.1	Presentación de la herramienta de gestión de conocimiento	143
4.2.2	Puesta en marcha de la intranet como herramienta de gestión del conocimiento.	144
5.	Conclusiones.....	145
6.	Recomendaciones	146
	Referencias.....	147
	Apéndices.....	152

Lista de figuras

Figura 1. <i>Etapas del desarrollo de la historia de la humanidad según criterios económicos</i>	25
Figura 2. <i>Operaciones de transformación del conocimiento.....</i>	31
Figura 3. <i>Estructura organizacional Metalteco S.A.S.</i>	44
Figura 4. <i>Cuadro de clasificación documental, parte 1</i>	46
Figura 5. <i>Cuadro de clasificación documental, parte 2</i>	46
Figura 6. <i>Cuadro de clasificación documental, parte 3</i>	47
Figura 7. <i>Cuadro de clasificación documental, parte 4</i>	48
Figura 8. <i>Cuadro de clasificación documental, parte 5</i>	48
Figura 9. <i>Cuadro de clasificación documental, parte 6</i>	49
Figura 10. <i>Tabla de retención documental, parte 1.....</i>	49
Figura 11. <i>Tabla de retención documental, parte 2.....</i>	50
Figura 12. <i>Tabla de retención documental, parte 3.....</i>	50
Figura 13. <i>Tabla de retención documental, parte 4.....</i>	51
Figura 14. <i>Procedimiento para la adquisición y baja de activos, parte 1.....</i>	52
Figura 15. <i>Procedimiento para la adquisición y baja de activos, parte 2.....</i>	53
Figura 16. <i>Procedimiento para la adquisición y baja de activos, parte 3.....</i>	54
Figura 17. <i>Procedimiento para la adquisición y baja de activos, parte 4.....</i>	55
Figura 18. <i>Procedimiento para la adquisición y baja de activos, parte 5.....</i>	55
Figura 19. <i>Procedimiento para el inventario físico de activos fijos, parte 1</i>	56
Figura 20. <i>Procedimiento para el inventario físico de activos fijos, parte 2</i>	57
Figura 21. <i>Procedimiento para el inventario físico de activos fijos, parte 3</i>	58
Figura 22. <i>Procedimiento para manejo y custodia de activos fijos, parte 1</i>	59

Figura 23. <i>Procedimiento para manejo y custodia de activos fijos, parte 2</i>	60
Figura 24. <i>Procedimiento para manejo y custodia de activos fijos, parte 3</i>	61
Figura 25. <i>Procedimiento para el estudio de crédito y otorgamiento de cupo a clientes, parte 1</i>	62
Figura 26. <i>Procedimiento para el estudio de crédito y otorgamiento de cupo a clientes, parte 2</i>	63
Figura 27. <i>Procedimiento para el estudio de crédito y otorgamiento de cupo a clientes, parte 3</i>	64
Figura 28. <i>Procedimiento para la gestión de cobro, parte 1</i>	65
Figura 29. <i>Procedimiento para la gestión de cobro, parte 2</i>	66
Figura 30. <i>Procedimiento para la gestión de cobro, parte 3</i>	67
Figura 31. <i>Procedimiento para la gestión de no conformidades con proveedores, parte 1</i>	68
Figura 32. <i>Procedimiento para la gestión de no conformidades con proveedores, parte 2</i>	69
Figura 33. <i>Procedimiento para la gestión de no conformidades con proveedores, parte 3</i>	70
Figura 34. <i>Procedimiento de importación de mercancías, parte 1</i>	71
Figura 35. <i>Procedimiento de importación de mercancías, parte 2</i>	72
Figura 36. <i>Procedimiento de importación de mercancías, parte 3</i>	73
Figura 37. <i>Procedimiento de importación de mercancías, parte 4</i>	74
Figura 38. <i>Procedimiento de importación de mercancías, parte 5</i>	75
Figura 39. <i>Procedimiento de generación de contratos, parte 1</i>	76
Figura 40. <i>Procedimiento de generación de contratos, parte 2</i>	77
Figura 41. <i>Procedimiento de generación de contratos, parte 3</i>	78
Figura 42. <i>Procedimiento de generación de contratos, parte 4</i>	79

Figura 43. <i>Procedimiento para compras nacionales, parte 1</i>	80
Figura 44. <i>Procedimiento para compras nacionales, parte 2</i>	81
Figura 45. <i>Procedimiento para compras nacionales, parte 3</i>	82
Figura 46. <i>Procedimiento para compras nacionales, parte 4</i>	83
Figura 47. <i>Procedimiento para compras nacionales, parte 5</i>	84
Figura 48. <i>Procedimiento para compras nacionales, parte 6</i>	85
Figura 49. <i>Procedimiento para la selección, validación y evaluación de proveedores, parte 1.</i>	86
Figura 50. <i>Procedimiento para la selección, validación y evaluación de proveedores, parte 2.</i>	87
Figura 51. <i>Procedimiento para la selección, validación y evaluación de proveedores, parte 3.</i>	88
Figura 52. <i>Procedimiento de administración de cuentas por pagar, parte 1</i>	89
Figura 53. <i>Procedimiento de administración de cuentas por pagar, parte 2</i>	90
Figura 54. <i>Procedimiento de administración de cuentas por pagar, parte 3</i>	91
Figura 55. <i>Procedimiento de operaciones en moneda extranjera, parte 1</i>	92
Figura 56. <i>Procedimiento de operaciones en moneda extranjera, parte 2</i>	93
Figura 57. <i>Procedimiento de operaciones en moneda extranjera, parte 3</i>	94
Figura 58. <i>Procedimiento de operaciones en moneda extranjera, parte 4</i>	95
Figura 59. <i>Procedimiento para el manejo de caja menor, parte 1</i>	96
Figura 60. <i>Procedimiento para el manejo de caja menor, parte 2</i>	97
Figura 61. <i>Procedimiento para el manejo de caja menor, parte 3</i>	98
Figura 62. <i>Procedimiento para el manejo de caja menor, parte 4</i>	99
Figura 63. <i>Procedimiento de préstamos a colaboradores, parte 1</i>	100
Figura 64. <i>Procedimiento de préstamos a colaboradores, parte 2</i>	101
Figura 65. <i>Procedimiento de préstamos a colaboradores, parte 3</i>	102

Figura 66. <i>Procedimiento de préstamos a colaboradores, parte 4</i>	103
Figura 67. <i>Procedimiento de Elaboración y Control de la Información Documentada, parte 1</i>	104
Figura 68. <i>Procedimiento de elaboración y control de la información documentada, parte 2.</i>	105
Figura 69. <i>Procedimiento de elaboración y control de la información documentada, parte 3.</i>	106
Figura 70. <i>Procedimiento de elaboración y control de la información documentada, parte 4.</i>	107
Figura 71. <i>Procedimiento de elaboración y control de la información documentada, parte 5.</i>	108
Figura 72. <i>Procedimiento para la preservación de la información documentada, parte 1</i>	109
Figura 73. <i>Procedimiento para la preservación de la información documentada, parte 2</i>	110
Figura 74. <i>Procedimiento para la preservación de la información documentada, parte 3</i>	111
Figura 75. <i>Procedimiento de recepción de mercancías, parte 1</i>	112
Figura 76. <i>Procedimiento de recepción de mercancías, parte 2</i>	113
Figura 77. <i>Procedimiento de recepción de mercancías, parte 3</i>	114
Figura 78. <i>Procedimiento de recepción de mercancías, parte 4</i>	115
Figura 79. <i>Procedimiento de recepción de mercancías, parte 5</i>	116
Figura 80. <i>Procedimiento de despachos, parte 1</i>	117
Figura 81. <i>Procedimiento de despachos, parte 2</i>	118
Figura 82. <i>Procedimiento de despachos, parte 3</i>	119
Figura 83. <i>Procedimiento de despachos, parte 4</i>	120
Figura 84. <i>Procedimiento de salidas de almacén, parte 1</i>	121
Figura 85. <i>Procedimiento de salidas de almacén, parte 2</i>	122
Figura 86. <i>Procedimiento de salidas de almacén, parte 3</i>	123
Figura 87. <i>Procedimiento para la toma física de inventarios, parte 1</i>	124
Figura 88. <i>Procedimiento para la toma física de inventarios, parte 2</i>	125

Figura 89. <i>Procedimiento para la toma física de inventarios, parte 3</i>	126
Figura 90. <i>Procedimiento de baja de inventarios, parte 1</i>	127
Figura 91. <i>Procedimiento de baja de inventarios, parte 2</i>	128
Figura 92. <i>Procedimiento de baja de inventarios, parte 3</i>	129
Figura 93. <i>Procedimiento para la administración de herramientas, parte 1</i>	130
Figura 94. <i>Procedimiento para la administración de herramientas, parte 2</i>	131
Figura 95. <i>Procedimiento para la administración de herramientas, parte 3</i>	132
Figura 96. <i>Procedimiento para la administración de herramientas, parte 4</i>	133
Figura 97. <i>Procedimiento de vinculación de terceros, parte 1</i>	134
Figura 98. <i>Procedimiento de vinculación de terceros, parte 2</i>	135
Figura 99. <i>Procedimiento de vinculación de terceros, parte 3</i>	136
Figura 100. <i>Procedimiento de vinculación de terceros, parte 4</i>	137
Figura 101. <i>Procedimiento de vinculación de terceros, parte 5</i>	138
Figura 102. <i>Versión beta, lanzamiento de la intranet</i>	142
Figura 103. <i>Cursos disponibles en la intranet</i>	142
Figura 104. <i>Vista inicial del curso de excelencia administrativa</i>	143
Figura 105. <i>Divulgación de las políticas y procedimientos administrativos y financieros al personal</i>	145

Lista de apéndices

Apéndice A. *Política de Gestión documental* 152

Apéndice B. *Encuesta de recolección de datos para gestión documental*..... 161

Resumen

Dentro del presente documento se plasma el trabajo realizado en el desarrollo del proyecto de grado para optar por el título de ingeniera industrial, el cual se llevó a cabo en la empresa Metalteco S.A.S., ubicada en Girón, Santander. En él se indica la metodología utilizada para el logro de los objetivos propuestos, que se resumen en la generación de una herramienta de gestión del conocimiento, como lo fueron el enfoque cualitativo y experimental empleado para recolectar la información de los conocimientos tácitos y explícitos de los colaboradores de la compañía, además de la implementación de los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera profesional para documentar y sistematizar los procedimientos intervenidos.

Palabras clave: gestión del conocimiento, documentación, sistematizar, conocimiento tácito, conocimiento explícito

Abstract

This document reflects the work carried out in the development of the degree project to obtain the title of industrial engineering, which was carried out at the company Metalteco S.A.S., located in Girón, Santander. It indicates the methodology used to achieve the proposed objectives, which are summarized in the generation of a knowledge management tool, such as the qualitative and experimental approach used to collect information on the tacit and explicit knowledge of the company collaborators, in addition to the implementation of the knowledge acquired throughout the professional career to document and systematize the intervened procedures.

Keywords: knowledge management, documentation, systematize, tacit knowledge, explicit knowledge

Glosario

Conocimiento explícito: objetivo y racional que puede ser expresado con palabras, números, fórmulas, etc., y, por ende, es fácil de transmitir. [1]

Conocimiento tácito: el que una persona, comunidad, organización o país tiene incorporado o almacenado en su mente, en su cultura, y que resulta difícil de explicar y transferir a otros. [1]

Gestión del conocimiento: es el proceso de identificar, organizar, almacenar y difundir información dentro de una organización [2].

Introducción

METALTECO S.A.S. es una empresa líder en el desarrollo de soluciones metalmecánicas personalizadas para alimentos balanceados, extracción de aceite de palma y terminales portuarios de manejo de graneles secos del mercado colombiano, suramericano y centroamericano, adicional a ello cuenta con una línea de negocio de plantación de palma africana de aceite en el municipio de Puerto Gaitán.

En el desarrollo de este proyecto de grado lo que se busca es implementar una herramienta de gestión del conocimiento que le permita a la compañía tener una base sólida en cuanto al conocimiento que ha obtenido a lo largo de los años y el que genera cada día, a través de la captura del conocimiento tácito que tienen los colaboradores debido a su experiencia, logrando convertirlo mediante la externalización en conocimiento explícito, con el fin de ponerlo a disposición de todos los miembros de la organización que en el ejercicio de sus funciones así lo requieran.

Dentro de este documento se encuentran los resultados generados durante la construcción de este proyecto para el uso en Metalteco, como lo son la política de gestión documental, las tablas de retención documental, y los procedimientos documentados en los procesos intervenidos: activos fijos, inventarios, compras, crédito y cartera, sagrilaft, tesorería, y gestión documental.

1. Optimización de la gestión del conocimiento en la empresa METALTECO S.A.S.

1.1 Planteamiento del problema

¿Cómo optimizar la gestión del conocimiento en las áreas administrativas y financieras de la empresa METALTECO S.A.S.?

La empresa METALTECO S.A.S. se encuentra en constante crecimiento, sobre todo en los últimos años, el número de clientes y sus requerimientos en soluciones metalmecánicas han aumentado significativamente, lo que se traduce en un reto mayor para la compañía, pues el crecimiento en ventas necesariamente debe ir de la mano con el aumento en la productividad, para lo cual se han tomado decisiones que respaldan dicho aumento en la planta de producción, como lo son, la adquisición de máquinas nuevas que reducen los tiempos y mejoran la calidad en corte láser y corte plasma, y la capacitación constante del personal de planta. En cuanto a las áreas de ingeniería y de administración y finanzas este crecimiento sigue siendo todo un desafío, pues se requiere consolidar el grupo de trabajo y su conocimiento para asegurar la disponibilidad y el aprovechamiento de este activo intangible de la compañía, por lo cual surge la necesidad y se plantea como uno de los seis focos en la planeación estratégica 2022-2027, “gestionar el conocimiento en el 100% de los cargos estratégicos y tácticos de la compañía”.

Adicional a ello, actualmente existe un vacío en la inducción al cargo que se le da al personal que ingresa a las áreas administrativas y financieras de la compañía, es decir, para capacitar a una persona nueva se dispone del tiempo que cada colaborador o el líder de área tenga para brindar la capacitación, lo que generalmente se traduce en poca o nula capacitación, además supone un riesgo en cuanto a aprender a ejecutar las actividades que le corresponden basado en el criterio de acción de un tercero, no en lo que espera la compañía.

1.2 Justificación

Solo los individuos cumplen con la capacidad cognitiva de generar conocimiento, lo que representa un capital de crecidas proporciones en las organizaciones. La sustentabilidad de la generación de conocimiento es visionada desde las estrategias gestionarias del conocimiento que resultan en rutinas específicas y redes de cooperación. En ese sentido pueden crearse indicadores y métodos para la evaluación de los procesos que intervienen [3, p. 180].

La importancia de gestionar el conocimiento en METALTECO S.A.S., se puede percibir desde cualquier punto de vista, debido a que el factor principal que se ofrece a los clientes, más que los equipos fabricados, es la solución de ingeniería, así como el acompañamiento administrativo y financiero que se da de forma personalizada, es decir, la información resultante de cada proyecto fabricado es un activo de la compañía. Entendiendo que el conocimiento es mucho más que mera información, ya que es un conjunto de métodos y lecciones aprendidas para una brindar solución completa a los problemas de cada cliente en todos los aspectos, así pues, el conocimiento en la compañía es indiscutiblemente un generador de valor agregado.

Lo que lleva a la necesidad de crear una herramienta que optimice la gestión del conocimiento para facilitar el desarrollo integral del personal de la compañía, a través de la documentación y estandarización de procedimientos administrativos y financieros a partir de políticas internas, a fin de asegurar que los colaboradores de METALTECO S.A.S. tomen decisiones y ejecuten acciones en su día a día que vayan en línea con los objetivos misionales y el adecuado proceder de la compañía.

Generalmente los directivos creen estar seguros de que no necesitan implantar un programa de gestión del conocimiento en sus organizaciones, debido a que requiere realizar una alta

inversión y se piensa que sus beneficios son difíciles de apreciar en el corto tiempo, por lo que Montoro plantea los costes de su no implementación y los beneficios de su implementación:

No son pocos los costes o consecuencias negativas de la no implantación de un programa de gestión del conocimiento en el seno de una organización cuando esta realmente lo necesita. Entre esas consecuencias negativas podemos destacar, por ejemplo, el déficit de conocimiento que se genera en el contexto de la organización. Cuando se necesita un programa de gestión del conocimiento y no se implanta, acostumbra a producirse una situación en la que la organización no posee el conocimiento que necesita para cubrir sus objetivos o en la que lo posee, pero, sin embargo, no puede utilizarlo cuando lo precisa, y suele aparecer un contexto en el que se produce una saturación de información, en ese tipo de contexto, fluye o circula un volumen importante de información no depurada ni estratégicamente dirigida que, lejos de ayudar a los miembros de la organización, suele acabar presentándoseles como un verdadero obstáculo. Por último, pueden también ser identificadas como consecuencias negativas la fuga de conocimiento, por un lado, y la redundancia en su creación, por otro. En el caso de la fuga de conocimiento, cuando surge un episodio de abandono o de rotación de personas clave, se pierden conocimientos vitales. En el caso de la redundancia, la organización se ve obligada a invertir esfuerzos y recursos para buscar soluciones a ciertos problemas que ya había resuelto. En ambos casos, el patrón que justifica esos costes o consecuencias negativas es siempre el mismo: no existe un procedimiento estándar para la captura y la difusión de ese conocimiento crítico y útil para el buen funcionamiento de la organización.

Pasemos ahora a revisar cuáles pueden ser algunos de los beneficios directos más importantes que sí se pueden obtener de la implantación de un programa de gestión del conocimiento en el seno de una organización en la que es necesario. Es importante tener en cuenta también, antes de introducirlos, que en muchos casos no se trata solo de beneficios inmediatos, sino que se incluyen, además, beneficios de medio y, sobre todo, largo plazo. Y, en algún sentido, que los beneficios que cabe esperar de la adecuada gestión del conocimiento son, en cierta manera, casi ilimitados, ya que se genera un proceso que se replica y se retroalimenta de forma indefinida y en el que el conocimiento alimenta al propio conocimiento. Aclarado este punto, podemos afirmar que uno de los principales frutos que se obtienen de implantar un programa de gestión del conocimiento es la prevención de las consecuencias negativas de las fugas de conocimiento. Al producirse una retención sistemática de los mejores conocimientos y del conocimiento crítico, y crearse, de este modo y en cierto sentido, una memoria (de conocimiento) corporativa, se reducen de forma espectacular esas consecuencias negativas derivadas de situaciones como la jubilación, las reducciones de personal o la marcha de un miembro de la organización. Otro de los beneficios es la mejora en la toma de decisiones, se crea un contexto en el que es fácil identificar el conocimiento requerido para la toma adecuada de decisiones. En él las decisiones son más rápidas y flexibles, de mayor calidad y pueden ser tomadas, incluso, en los niveles más bajos de la estructura de la organización. Otros indudables beneficios son la adaptabilidad y la flexibilidad. Cuando se implanta un programa de gestión del conocimiento, se abre la posibilidad de que los empleados de la empresa o los miembros de la organización puedan tener un mejor control de su trabajo, proponer soluciones, ser más innovadores, trabajar con menos supervisión directa y operar de una forma adecuada

en nuevas situaciones nunca contempladas. Permite que la organización adquiriera un completo conocimiento de las necesidades de sus clientes actuales y potenciales, del mercado y de la competencia, lo que posibilita una cómoda identificación de amenazas y oportunidades, también permite afrontar con mucho dinamismo y flexibilidad los ciclos de negocio desarrollados al facilitar la innovación constante, mejorar la gestión empresarial e incrementar, por tanto, el propio valor de la organización, además habilita el desarrollo y la mejora de las aptitudes de la organización para capitalizar y aprovechar los activos intangibles (como las patentes, marcas, licencias, etc.), y esas estrategias permiten también rentabilizar de forma muy significativa toda la inversión que se realice en torno al capital humano, debido a que en un contexto en el que existe una cultura de compartimiento del conocimiento, cualquier inversión en la mejora del conocimiento individual de un miembro concreto de la organización termina revirtiendo y acaba llegando e incorporándose al resto de los miembros de esa organización. Por último, en aquellas organizaciones que son corporaciones o empresas, podemos destacar también dos beneficios directos, especialmente derivados de la implementación de este tipo de programas: la mejora de productos y los avances en la gestión de clientes. Respecto al primero, este tipo de implantación permite a la organización incorporar conocimiento crítico que puede habilitar la introducción de mejoras en su producción, en sus productos y servicios. En referencia al segundo, este tipo de programas suministran a la organización un mayor conocimiento del cliente y del servicio, lo que da la posibilidad diseñar estrategias para acelerar la respuesta a los requerimientos, sugerencias o quejas de esos clientes y asegurar, de esta manera, una mayor consistencia y calidad de los servicios ofrecidos [4, p. 202].

Jesús Yániz y Guillermo González plantean que, cada vez está más extendido el convencimiento de que el conocimiento es uno de los principales activos de que dispone una organización, tal vez el más importante de todos ellos, hasta el punto de considerar que ya no vivimos en la «era industrial» sino en la «era del conocimiento», en la que una organización solo es capaz de conseguir una ventaja sostenible sobre sus competidores a partir de un uso eficiente de su conocimiento, el que ya tiene y el que es capaz de generar. Y que, así como no existe un acuerdo respecto a la definición de la gestión del conocimiento, sí lo hay respecto a la importancia que tiene gestionar el conocimiento de forma activa y alineada con los intereses de la organización en la que se lleva a cabo esa gestión. Los motivos que han acentuado esta importancia durante las últimas décadas son los siguientes:

Globalización: las organizaciones son cada vez más globales desde muchos puntos de vista, por ejemplo, geográficos, culturales o lingüísticos. En consecuencia, aunque su conocimiento sea más grande que nunca, su dispersión también lo es, y por tanto las necesidades de gestión que ello conlleva.

Aprendizaje continuo: las organizaciones necesitan aprender continuamente, mantenerse al día en cuanto a innovaciones, nuevas tecnologías y procesos.

Movilidad: la fuerza laboral de las organizaciones es cada vez más móvil. Las razones son muy distintas, pero la consecuencia común a todas ellas es la dificultad de mantener una continuidad en el conocimiento, provocando lo que se ha llegado a llamar como una «amnesia colectiva».

Avances tecnológicos: los tiempos de respuesta exigidos ante cualquier petición de información se han reducido enormemente. Existe una demanda, exigencia incluso, de estar siempre conectados y dar respuestas inmediatas [5, p. 33].

En reciente estudio realizado en España por Cap Gemini sobre 129 empresas muestra que tienen un profesional cada 400 empleados a tiempo completo y destinan el 0.35% de las ventas a la gestión del conocimiento. Además, de las 129 compañías, el 62% han concluido o están a punto de concluir un proyecto de gestión del conocimiento. Al ver los resultados que han obtenido las empresas que la utilizan, se ha convertido en una disciplina que no puede estar al margen de las compañías que desean competir en esta nueva era donde el conocimiento es principal activo y la fuente de mayor ventaja competitiva [6, p. 9].

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo general

Generar una herramienta de gestión del conocimiento y operatividad en el área administrativa y financiera de la empresa METALTECO S.A.S., mediante la sistematización de los procedimientos y la documentación de los conocimientos tácitos y explícitos del equipo humano que forma parte del área administrativa y financiera, para crear una base sólida que permita la articulación con los lineamientos establecidos en las políticas internas

1.3.2 Objetivos específicos

Diagnosticar los procesos actuales de gestión documental empleados en la empresa METALTECO S.A.S., mediante la aplicación de entrevistas estructuradas a los líderes de

procesos, teniendo como guía los lineamientos que sigue el archivo general de la nación, a fin de contar con una base de conocimiento y establecer las necesidades para la generación de la política de gestión documental y las tablas de retención documental.

Documentar los procedimientos a intervenir por cada área, de conformidad con las políticas internas, mediante la definición de un plan de trabajo eficiente para la captación del conocimiento de los colaboradores con mayor experiencia en la compañía, con el propósito de garantizar la disponibilidad de contenido de calidad para la herramienta de gestión del conocimiento.

Sistematizar los procedimientos e instructivos gráficos, mediante la aplicación de los conocimientos adquiridos en la formación profesional y la práctica laboral, cumpliendo con los compromisos adquiridos con la gerencia administrativa y financiera, para generar e implementar una herramienta efectiva de gestión del conocimiento disponible en la intranet de la compañía.

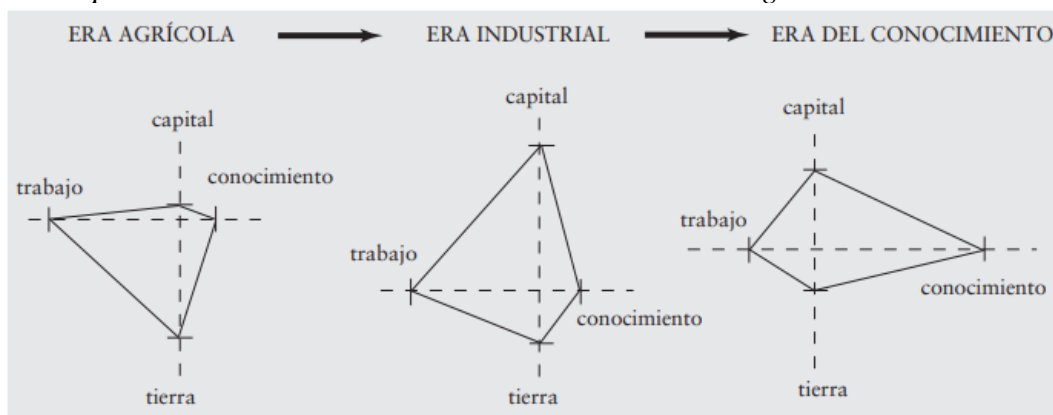
2. Marco referencial

2.1 Marco teórico

Durante el transcurso del tiempo el conocimiento ha sido analizado de muchas maneras, desde la Filosofía clásica, a partir de Tales, se trató de la Gnoseología y, con Sócrates, Platón y Aristóteles, empezaron las reflexiones epistemológicas. Por ejemplo: Sócrates fue uno de los primeros filósofos que reflexionó acerca del conocimiento desde la Ética; en cambio, Platón abordó el conocimiento como problema filosófico; consideró a la Episteme como conocimiento lógico, racional y filosófico y a la Doxa como conocimiento común y vulgar. Por su parte, Aristóteles ya pensó en el conocimiento y diferenció a la Filosofía de la Ciencia [7, p. 242].

En la Edad Media, Santo Tomás de Aquino también reflexionó sobre el conocimiento y él afirmaba que, así como el conocimiento se origina en la experiencia, proporcionando la materia para conocer, de igual modo el ser de las cosas es la causa de la verdad del intelecto, como se puede ver en [8]. Y en la Edad Contemporánea Friedrich Hegel realizó el estudio de la abstracción de la teoría de conocimiento.

Desde distintos frentes, existe, en términos generales, cierto consenso entre los especialistas a la hora de aceptar la posibilidad de distinguir con claridad tres épocas o etapas dentro del desarrollo de la historia de la humanidad, utilizando para ello solo criterios de tipo económico: la era agrícola, la era industrial y la era del conocimiento, cada una de estas tres etapas admite una caracterización individual frente a las otras dos a partir del peso o la importancia que adquieren en ese momento de la historia los siguientes cuatro activos económicos: la tierra, el trabajo, el capital y el conocimiento. Una caracterización, en definitiva, según la capacidad de producir riqueza que presenta cada uno de esos activos en esos tres momentos de la historia [4, p. 18].

Figura 1. *Etapas del desarrollo de la historia de la humanidad según criterios económicos*

Tomada [4].

Algunos especialistas defienden que, de una manera paulatina, al menos en el primer mundo, se está abandonando la era industrial y se está desembocando en una nueva época o etapa dentro de la historia de la humanidad, que se comienza a conocer como la era o sociedad del conocimiento. En ella, el conocimiento se presenta de una manera casi exclusiva como el principal activo económico y cuadriplica su importancia respecto a la etapa anterior. El conocimiento pasa a convertirse en el principal factor crítico de producción de riqueza [4, p. 18].

Gumbel sólo encontró un verdadero uso de la estadística para el estudio de «hechos constatados», prescindiendo más bien de los elementos subjetivos —opiniones, motivos, actitudes—. Es decir, plantea el registro de elementos distintos a los que toma en consideración la estadística burguesa, pero siempre en el terreno de los hechos «objetivos».

Ya desde la sociología se hace referencia a Maurice Halbwachs (1877-1945), sociólogo francés que, durante los años en que se está produciendo el arranque de los sondeos como método de investigación en las ciencias sociales, desarrollará una visión crítica respecto a los usos de la estadística y las matemáticas en el estudio de los fenómenos sociales [9, p. 99].

El arranque de los sondeos se encuentra en la encrucijada de dos procesos que van a encontrar su proceso de maduración durante la segunda y tercera década del siglo XX, y que van a ser fundamentales para la consolidación, a partir de la Segunda Guerra Mundial, de las encuestas de opinión como dispositivo legítimo de investigación de la opinión pública. Por un lado, desde el punto de vista metodológico, la encuesta estadística basada en muestras representativas acaba de encontrar, gracias a las aportaciones de Neyman, el fundamento matemático (y, por tanto, científico) necesario como para ser considerada una técnica «madura»; por otro lado, el interés por la medición de actitudes se acompaña del desarrollo de herramientas matemáticas análogas a las que los psicólogos aplican para medir el coeficiente de inteligencia de Binet. La convergencia de ambos procesos favorece enormemente una forma de entender la investigación social que constituirá la especificidad de la tradición sociológica norteamericana, y que se ha dado en llamar positivismo instrumental o empirismo abstracto. Esta nueva forma implica la concepción de un modelo de sociedad atomista o individualista, donde la teorización engloba la definición de conceptos en términos de los procedimientos de medida y en la elaboración de hipótesis contrastables empíricamente (Scheweber 2002:66 y ss.) [9, p. 103].

Los antecedentes del escenario de surgimiento de la Documentación se encuentran en los siglos XVI, XVII y XVIII, con la revolución científica y la consiguiente ampliación de la comunidad científica, que presentó mayores necesidades de comunicación. Sin embargo, estos acontecimientos aún tenían poca incidencia en la vida del hombre común. Ya en el siglo XIX la Revolución Industrial conllevó una relación estable entre la ciencia y la vida cotidiana, por el afianzamiento de la industria y la tecnología. En este período el desarrollo educativo y cultural llevó también al resurgimiento de la biblioteca pública, y la

consolidación de la Bibliotecología como espacio de conocimiento autónomo. Por otra parte, la Revolución Industrial promovió una avalancha documental, en respuesta a la cual surgieron la Bibliografía y la biblioteca especializada [10, pp. 2,3 y 4].

Ya en las primeras décadas del siglo XX tuvo lugar una nueva situación histórica, que descansaba en la sociedad capitalista y se acompañaba de nuevos cambios científicos y tecnológicos, desarrollos económicos y una coyuntura política particular: la Primera y Segunda Guerra Mundial, la Revolución Rusa, el surgimiento del Partido Obrero Alemán, la Guerra Civil Española, entre otros acontecimientos destacables. Paul Otlet buscó una solución al control de las publicaciones, que crecían vertiginosamente, para lo cual consideró necesaria la evolución hacia la nueva ciencia de la Documentación, cuyos fundamentos se encuentran en su Tratado de Documentación, publicado en 1934, obra que aporta un nuevo concepto de documento, amplio y universal. El Tratado de Documentación representó los primeros pasos para la institucionalización y la organización de la actividad documental. En él, se describía la evolución desde la Biblioteconomía hasta la Documentación, en consonancia con la postura positivista de Auguste Comte que sostenía que toda ciencia pasaba por tres estadios, uno estático, otro dinámico y un último evolutivo o genético. Así la primera etapa, la Biblioteconomía, centrada en la recolección y catalogación de libros, dejaba lugar a la Bibliografía, la cual sustituía el concepto de libro por el de documento, y finalmente daba paso a la Documentología, centrada en el documento, y dividida según su aplicación a distintas áreas: científica, pedagógica, informativa e instructiva [10, pp. 9,10,11 y 12].

El Padre de la Estandarización fue Eli Whitney, un artesano e inventor estadounidense, quien en 1801 recibió un pedido de 10.000 mosquetes para el ejército de Estados Unidos,

pero falló en cumplir la fecha de entrega. El presidente Thomas Jefferson lo citó a la Casa Blanca para que explicara el retraso. Whitney trajo consigo una caja conteniendo las partes completas para 10 mosquetes y acomodó las piezas iguales en pilas, ante los ojos de los congresistas que atestiguaban la presentación. Whitney les pidió entonces a varios congresistas que tomaran una pieza al azar de cada pila y al final armaran un mosquete, repitiendo el proceso hasta que los 10 mosquetes estuvieron perfectamente ensamblados. Después, Whitney explicó que, en lugar de hacer 10.000 mosquetes diferentes artesanales únicos, había hecho moldes y maquinaria para hacer piezas en serie y que eran intercambiables por otras. Anteriormente, cuando una pieza de un mosquete artesanal único fallaba, se tiraba el mosquete entero. Ahora, únicamente era necesario cambiar la pieza estándar (refacción) por otra y el mosquete estaba como nuevo. Con los moldes, troqueles y maquinaria era capaz de producir otros 10,000 mosquetes en una 5ta parte del tiempo que consumía artesanalmente [11, p. 1 y 2].

La sistematización es aquella interpretación crítica de una o varias experiencias que, a partir de su ordenamiento y reconstrucción, descubre o explicita la lógica del proceso vivido en ellas: los diversos factores que intervinieron, cómo se relacionaron entre sí y por qué lo hicieron de ese modo. La Sistematización de Experiencias produce conocimientos y aprendizajes significativos que posibilitan apropiarse de los sentidos de las experiencias, comprenderlas teóricamente y orientarlas hacia el futuro con una perspectiva transformadora [12, p. 61].

2.2 Marco conceptual

El primer paso correcto para comenzar a sentar de forma adecuada los fundamentos conceptuales que deben sustentar la disciplina de la gestión del conocimiento es intentar definir el conocimiento y distinguirlo de los datos y de la información [4, p. 36].

Dato: intuitivamente, podemos identificar los datos como acaecimientos físicos (pequeñas parcelas o trozos de la realidad) susceptibles de transportar asociada cierta información. Poseen una naturaleza material y pueden ser considerados como el soporte físico de la información. Son hechos físicos que no contienen un significado inherente, no incluyen necesariamente interpretaciones u opiniones, y no llevan ningún rasgo indicativo que pueda desvelar su importancia o su relevancia.

a) Dato = soporte físico de la información [4, p. 37].

Información: la información debe ser identificada como el contenido semántico de los datos. En este sentido, la información no posee una naturaleza física o material (como pasaba en el caso de los datos), sino una naturaleza conceptual, pertenece al territorio de lo conceptual. En el contexto de las organizaciones, lo que permite que un dato transporte cierta información es la existencia de un código (o clave de codificación) que le asocia cierto contenido informativo. La información no depende de los receptores, sino de la clave de codificación que pone en relación el dato y aquello sobre lo que este informa.

b) Información = contenido semántico del dato derivado de una clave de codificación (dato + clave de codificación) [4, p. 39 y 40].

Conocimiento: debe ser identificado con un tipo especial de estados mentales (o disposiciones neuronales) que posee un individuo y que presentan una serie de características propias. Por un lado, son estados mentales que adquiere el individuo a partir

de un proceso de asimilación o metabolización de información. En este sentido, el contenido semántico de esos estados mentales coincide con esa información asimilada. Y, por otro, actúan de guía en las acciones y la conducta de ese individuo. Es decir, que rigen la toma de decisiones que el sujeto pueda realizar.

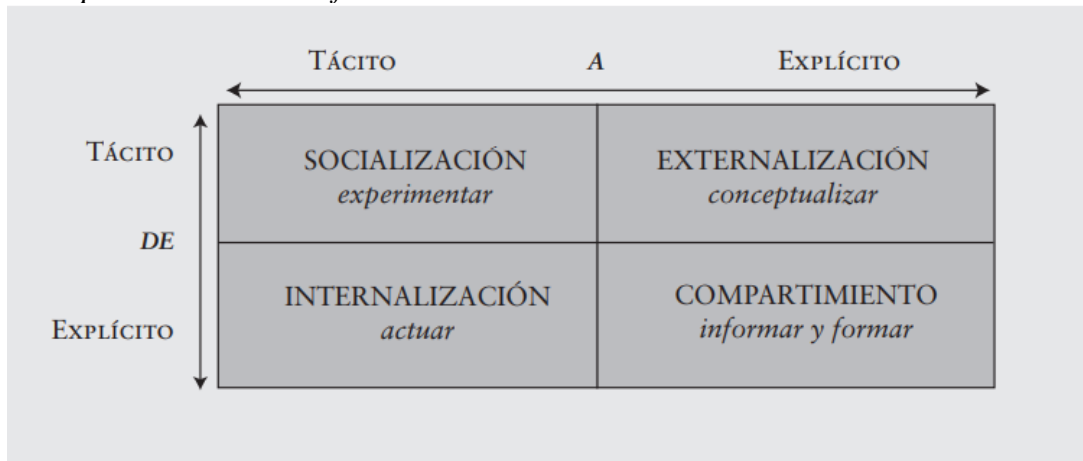
c) Conocimiento = estados mentales de un individuo construidos a partir de la asimilación de información y que rigen las acciones del propio sujeto [4, p. 41 y 42].

Documento: todo aquel soporte donde se represente algún tipo de información. En este sentido, podemos incluir bajo el concepto de documento una hoja de papel escrito, un libro, una fotografía, una cinta de video, un dvd, un archivo creado con un procesador de textos, una base de datos o una página web.

d) Documento = todo soporte donde se represente información [4, p. 45].

Conocimiento tácito: corresponde con ese conocimiento basado en la experiencia personal y en muchos casos se identifica con las habilidades del sujeto. Normalmente, se encuentra constituido por la suma del conocimiento técnico de la persona (su know-how) y los modelos mentales que esta presenta interiorizados. Su principal característica es ser difícilmente transmisible o comunicable y, por tanto, no accesible a otros individuos de una forma directa.

Conocimiento explícito: se caracteriza por ser directamente codificable en un sistema de representación, como el lenguaje natural, por ejemplo. En este sentido, es de fácil transmisión o comunicación y, por lo tanto, sí es accesible a otros individuos de una forma directa [4, p. 54 y 55].

Figura 2. Operaciones de transformación del conocimiento

Tomada [4].

2.3 Marco legal

Norma ISO 9001:2015: a fin de implementar el sistema de gestión de la calidad en la compañía, se busca dar cumplimiento a la disposición 7.1.6. *Conocimientos de la organización* de la norma ISO 9001:2015, la cual incluye dentro de sus obligaciones, las siguientes:

La organización debe determinar los conocimientos necesarios para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad de los productos y servicios.

Estos conocimientos deben mantenerse y ponerse a disposición en la medida en que sea necesario. Cuando se abordan las necesidades y tendencias cambiantes, la organización debe considerar sus conocimientos actuales y determinar cómo adquirir o acceder a los conocimientos adicionales necesarios y a las actualizaciones requeridas [13, p. 9].

2.4 Marco histórico

Antes de abordar la literatura administrativa se ha de conceptualizar el conocimiento como parte de la filosofía, una doctrina que deriva su nombre del griego cuyo significado es amor a la sabiduría, al conocer. Para Platón (Vargas, S/F) y Aristóteles (Echegoyen, S/F) la

filosofía como ciencia pura se inclina hacia la búsqueda de la felicidad del hombre, que involucra el conocimiento de las cosas, de todo aquello que le rodea en su entorno próximo, cercano y lejano, en términos de la relación sujeto / sujeto y sujeto/ objeto [3, p. 180].

La gestión del conocimiento es una disciplina que no tiene mucha historia desde el punto de vista cronológico. La gestión existe como practica empresarial desde hace muchos años, por ejemplo, en la época industrial lo que se gestionaba era lo tangible, con el advenimiento de la era del conocimiento lo que se gestiona es lo intangible, esta gestión es la nueva.

Los modelos de gestión en algunas compañías eran, si quiere, impecables e innovadores. Ford fue un caso para tener en cuenta ya que materializo la producción a escala y Henry Ford como el pionero de la gestión industrial. Desde la gestión en la época industrial, a la gestión que se aplica hoy en día no encontramos grandes diferencias conceptuales, el significado de la palabra gestión sigue siendo el mismo, lo que ha cambiado drásticamente es el contenido de lo gestionado [6, pp. 1,2 y 3].

Durante los años setenta, aparecen una serie de investigadores y consultores en ciencias sociales a los que se podría considerar pioneros de esta disciplina. Peter Ducker y Paul Strassman publicaron los primeros artículos en los que se reconocía el valor cada vez más importante de la información y lo que hoy denominamos «conocimiento explícito». Peter Senge dio los primeros pasos en lo que se ha dado en llamar la «Learning Organization» y puso el primer énfasis en la importancia de la cultura de la organización para implementar una organización que tenga capacidad de aprender. Al final de la década, Everett Rogers y Thomas Allen hicieron los primeros estudios sobre la generación del conocimiento y cómo es utilizado y distribuido dentro de las organizaciones.

Durante la década de los ochenta se produce el definitivo reconocimiento del conocimiento como un elemento clave en la competitividad de las organizaciones. Es también en esta década cuando aparece por vez primera el término «knowledge worker» y empezaron a acuñarse otros conceptos tales como «knowledge acquisition» o «knowledge engineering». Y como culminación, el término «knowledge management» empezó a ser más habitual en las publicaciones más punteras de la época. Sin embargo, la mayoría de las organizaciones no disponían ni de una estrategia ni de una metodología para la gestión del conocimiento. En los años noventa se consolida el término gestión del conocimiento. Aparecen más y más artículos y se publican los primeros libros, como los ya mencionados anteriormente. Es también en esta década cuando el término sale del mundo académico y un creciente número de organizaciones y empresas, especialmente en Estados Unidos y Japón, comienzan a establecer programas de gestión del conocimiento en sus organizaciones. Para mediados de la década, estaba claro que el conocimiento y una gestión adecuada del mismo era, posiblemente la fuente más robusta para una ventaja competitiva sólida y sostenible. A partir de esas fechas, los proyectos de gestión del conocimiento fueron una parte cada vez mayor en el negocio de las firmas de consultoría empresarial (McKinsey, BCG, Ernst & Young, etc.), actividad que desde entonces se ha mantenido sólida [5, p. 34 y 35].

2.5 Estado del arte

Para empezar a hablar del conocimiento dentro del ámbito empresarial, es necesario que las propias organizaciones empiecen a ver el “conocimiento como una ventaja competitiva”. Es por tanto que hoy en día, si se habla de una economía basada en el

conocimiento, es necesario nombrar una transición de las organizaciones post- industriales a ser organizaciones basadas en el conocimiento.

Ahora bien, si se entiende que esta transición ha pasado es por el alto valor que adquiere el conocimiento dentro de las organizaciones, es claro que debe existir un cambio en la particularidad de cada una y en el manejo de cada uno de los procesos que se llevan a cabo dentro de las organizaciones. Uno de estos planteamientos es el cambio inmediato que se debe hacer en la gestión de los recursos humanos, el conocimiento tanto explícito como tácito, son los que hacen que una organización se enmarque en el nuevo modelo de la gestión del conocimiento.

Apoyando esta transición, seguro se tendrá el mejor de los resultados cuando se habla de gestión del conocimiento, una organización innovadora, que logrará la integración selectiva de los negocios y actividades, basando todos sus procesos en el capital intelectual. Permitiendo así que los recursos humanos y materiales generen un mayor rendimiento técnico y comercial. De este modo que si se quiere recoger de manera sintetizada este nuevo concepto se debe pensar en la información y el conocimiento como una fuente primordial para la creación de venta y de riqueza, suscitando el objetivo básico de la gestión del conocimiento: “Mejora simultánea de la productividad y la competitividad”. En este punto se ha ofrecido un panorama explicativo para darle un contexto claro al término de gestión del conocimiento, pero además se ofrece un sentido más profundo para lograr la aplicabilidad práctica de este concepto, a partir de tres enfoques fundamentales se logrará su implementación: primero en el tema de indicadores que ayuden a cuantificar y medir el capital intelectual; segundo, el proceso de creación y de generación del conocimiento; por último, los mecanismos de captación, recolección y difusión del conocimiento [14, p. 25].

Para el desarrollo de un plan de implementación de la herramienta de gestión del conocimiento, primero se debe hacer una identificación de los recursos necesarios, en este caso serían: (i) los recursos tecnológicos; (ii) recursos humanos (personal capacitado); (iii) recursos financieros; y (iv) compromiso, actitud e intención de cambio por parte de todos los integrantes de la empresa. Al estar implementando herramientas tecnológicas se requiere hacer una capacitación y formación a todos los usuarios del sistema, principalmente a los que pertenecen al ambiente administrativo. Estas capacitaciones brindaran información sobre cómo utilizar las herramientas y tecnología, cómo contribuir con el conocimiento y cómo acceder a la información relevante. Hacer un cuestionamiento del proceso y la técnica, en este caso hay que someter al proceso a un escrutinio exhaustivo, tratando de ver si todo lo que se hace contribuye a la misión de la empresa. Para hacer este cuestionamiento debemos someter cada una de las operaciones a las preguntas de ¿Por qué? ¿Dónde? ¿Cuándo? ¿Quién? ¿Cómo?. Es importante hacer una promoción y difusión a los integrantes de la empresa. En esta se implementaría una estrategia de promoción y difusión del sistema de gestión del conocimiento, donde se comunican los beneficios y la importancia del sistema a todos los interesados y promueve su uso activo. Se debe establecer un mecanismo de seguimiento y monitoreo para evaluar la efectividad del sistema de gestión del conocimiento. Realiza evaluaciones periódicas para identificar áreas de mejora y realizar ajustes necesarios. Para revisar la efectividad del sistema de gestión del conocimiento se recomienda documentar todo el proceso de implementación de este, incluyendo los cambios realizados, los desafíos encontrados y las lecciones aprendidas. Actualiza regularmente la documentación para mantenerla relevante y útil [15, p. 36].

Según los resultados del estudio, se puede concluir que, el personal que labora en el sector de la industria papelera es académica y técnicamente muy competente; pero, aunque se tiene el conocimiento, no se transfiere adecuadamente, debido a que como lo dicen Romero, Solís, & Solís, (2015) existe una especie de ceguera que prima en esta industria, convirtiéndose en una incapacidad que afecta el aprendizaje. Esta ceguera se refleja en la manera como la empresa se centra básicamente en la mejora continua de su infraestructura operativa, volviéndose ensimismada, ocupada en el día a día, enfocada tal vez en su supervivencia y no en su sostenibilidad. Sus problemas absorben su energía y atención, distrayéndola de la volatilidad del entorno, (un factor clave para aprovechar las oportunidades del mercado y visualizar nuevos negocios), posiblemente dejando de evaluar con mejor alcance, temas de absoluta relevancia para su continuidad en el mercado, minimizando la posibilidad de obtener mejores resultados por la falta de aprovechamiento de información que internamente se genera y le impide actuar de forma oportuna e incluso anticipada para tomar decisiones acertadas que impacten positivamente sus resultados. Se evidencia que el personal percibe la gestión del conocimiento como una herramienta útil para conservar y transmitir el conocimiento, el cual ven como un activo valioso para la toma acertada de decisiones, crecimiento y sostenibilidad de la empresa; pero reconocen que la alta operatividad del día a día, (la cual se traduce en fatiga y falta de tiempo), la ausencia de este tema en los enunciados y objetivos estratégicos, la falta de coherencia de sus directivos y gerentes, la carencia de gestores del conocimiento, la falta de integración de la gestión del conocimiento con otros procesos de gestión de la empresa, son las principales barreras que impiden que la gestión del conocimiento se potencialice como debiera, para poder aprovechar al máximo sus beneficios. Todas las barreras anteriormente

mencionadas no facilitan que la empresa pueda considerarse como una organización que gestione de manera adecuada su conocimiento ya que no se puede evidenciar o garantizar que está generando más y continuamente conocimiento que le agregue valor para su sostenibilidad y éxito en el largo plazo, que es el objetivo de estudio de esta investigación. Tiene muchos elementos que están en línea y que la aproximan al deber ser en esta materia, sin embargo, requiere de un gran esfuerzo para lograrlo. Puede ser objeto de análisis posteriores la medición cuantitativa del aporte que hace la gestión del conocimiento a las empresas del sector papelerero en cuanto a crecimiento, desde el punto de vista financiero, de mercado, ventajas competitivas, entre otros factores relevantes, por el momento nos sentimos satisfechos al hacer este análisis cualitativo del aporte de la gestión del conocimiento en una empresa tan competitiva del sector industrial, como lo es la empresa papelería objeto de este estudio, en la cual se evidenció claramente que la gestión del conocimiento es un elemento de sostenibilidad, siendo esta una de las principales preocupaciones de cualquier tipo de empresa. [16, p. 98 y 99].

El modelo SECI se caracteriza por la generación del conocimiento a través de la combinación de conocimiento tácito y explícito. Se constituye en una espiral permanente de transformación interna del conocimiento que se desarrolla siguiendo cuatro fases: socialización, exteriorización, combinación e interiorización. Al ser una metodología genérica, se tuvo que adecuar y adaptar a la empresa Robuspack, con el fin de obtener una metodología de gestión de conocimiento específica. El diseño de la metodología de gestión de conocimiento Robuspack, comenzó por analizar cada una de las 4 fases del modelo SECI, y así conocer su implicación, función y objetivo; por lo tanto, con esta base se identificaron y seleccionaron actividades particulares para cubrir lo que demanda cada fase.

El objetivo del modelo de gestión de conocimiento Robuspack es obtener una metodología estandarizada para administrar proyectos en Robuspack. En la figura 11, se muestra un esquema conceptual de la metodología de gestión de conocimiento Robuspack con base en el modelo SECI. [17, p. 29].

Tal y como concluimos en todos los casos, las buenas valoraciones del proceso de Creación y Gestión del Conocimiento se deben, entre otros aspectos, a su consideración y adecuación a las características y requerimientos organizativos específicos. Aunque parece evidente que cualquier proceso que se desarrolla en el seno de una organización debe ajustarse a su estrategia y marco organizativo, esto no siempre es así, condenando a ese proceso al fracaso. Sea como fuere, el buen funcionamiento de estos tres elementos o dimensiones implica, indirectamente, un buen funcionamiento organizativo ya que su gestión tiene siempre lugar en el marco de una organización que los apoya y determina. Volviendo a los resultados del proceso de Creación y Gestión del Conocimiento, encontramos que los aspectos mejor valorados son: (1) la contribución de la Creación y Gestión del Conocimiento a la formación de los participantes; (2) la mejora del grado de colaboración entre los miembros; (3) la posibilidad de que otras organizaciones, departamentos o grupos puedan beneficiarse del conocimiento generado; y (4) la satisfacción profesional de participar en este tipo de propuestas para la Creación y Gestión del Conocimiento. Estos resultados no hacen más que confirmar muchos de los supuestos teóricos y contextuales presentados durante las dos primeras partes de esta tesis doctoral. Así, por ejemplo, confirmamos que la Creación y Gestión del Conocimiento es una estrategia fundamental para considerar en el necesario replanteamiento de las políticas y sistemas de formación y desarrollo profesional ante los constantes cambios sociales, el incremento de la

competitividad y el imparable desarrollo tecnológico. Uno de los retos de cualquier sistema participativo como la Creación y Gestión del Conocimiento es, precisamente, motivar la participación de las personas que integran las comunidades de Creación y Gestión del Conocimiento. El ejercicio del moderador, estrategias de marketing, recompensas de todo tipo, reconocimiento y prestigio profesional, entre otros, son elementos utilizados para mejorar la participación en los procesos de Creación y Gestión del Conocimiento. [18, p. 577].

En este apartado se realiza la articulación entre el proceso realizado en el proyecto y la teoría abordada para el mismo; el proyecto tenía como objetivo general proponer un modelo de gestión del conocimiento que permitiera optimizar los procesos del área de selección y desarrollo en la regional andina norte de Copservir Ltda por lo cual se contaron con objetivos específicos para así cumplir a cabalidad lo planteado para el proyecto. El primer objetivo específico permitió diagnosticar las fortalezas y debilidades del área de selección y desarrollo de la regional andina norte de Copservir Ltda, con el fin de identificar las principales necesidades de crecimiento y desarrollo, a partir del diagnóstico se logra evidenciar la importancia de una estructura establecida para el proceso de selección y desarrollo como lo es llevado por empresa Copservir Ltda. Lo mencionado, se relaciona con lo que afirma Riascos 2006 al concluir que una organización funciona de forma efectiva cuando identifica y gestiona procesos de forma interrelacionada, por lo cual resulta importante realizar identificación, clasificación y sistematización de los procesos; a su vez se logra evidenciar necesidades en el área como la creación del perfil del cargo y manual de funciones de la pasante de psicología del área, Arévalo y Leguizamon (2009) mencionan que el manual de funciones es la base para realiza de forma correcta los procesos, se

presenta como una herramienta indispensable a nivel organizacional, aporta un mayor grado de eficiencia la forma correcta, a su vez mencionan que una empresa eficaz siempre y cuando sus procesos lo sean. El segundo objetivo pretendía identificar recursos y conocimientos tangibles e intangibles del cargo de la pasante de selección y desarrollo de la regional andina norte de Copservir Ltda, con el fin de contribuir a la formalización de los procesos; se logró evidenciar y describir los recursos tangibles del área que permiten realizar las diferentes funciones, por otra parte se evidencio que hasta el momento no se había realizado el proceso de gestión del conocimiento de forma adecuada por lo que el conocimiento intangible nunca había sido procesado para quedar documentado, Sanguillo, San jose, Gomez y De la Hoz (2004) mencionan el valor de lo intangible en las empresas esto hace que el colaborador cobre valor en la organización ya que es este el que posee el conocimiento, afirma que la mejor inversión que hace una empresa es en el capital humano, en potencializar y condensar el conocimiento que los colaboradores poseen para así realizar procesos eficaces y generar desarrollo dentro de la misma organización, por tanto la gestión del conocimiento se puede ver como una herramienta estratégica para las empresas. El tercer objetivo consistía en estandarizar los procesos del área de selección y desarrollo de la regional andina norte de Copservir Ltda, para el cumplimiento de este objetivo se realiza una herramienta con el nombre de “gestión del conocimiento del cargo de aprendiz del área de selección y desarrollo de la seccional andina norte 2019 -2” en el cual se encuentra descrito el perfil del cargo, manual de funciones y el paso a paso del proceso de selección que se lleva a cabo se describen de forma detallada las partes del proceso que están a cargo de la aprendiz, esto permite realizar una gestión documental, estandarizar el mismo, transformar el conocimiento intangible a tangible, se toma como base los modelos de Wiig

1993 y Nonaka y Takeuchi, 1994, puesto que plantean una gestión del conocimiento a través de descripción de 5 fases que son creación, captura, renovación, compartir el conocimiento y utilización y mencionan que son las organizaciones las que se encuentran encargadas de brindar herramientas para así generara desarrollo y fortalecimiento de las competencias de los colaboradores en función de todos para así ser facilitadoras de la gestión del conocimiento; la relevancia de este proyecto es afirmada por autores como Herrera, Quejada y Puello (2011) que mencionan la importancia de estructurar e implementar un sistema de gestión dentro de las empresas, siendo la base de los proceso de innovación ya que se puede generar nuevos conocimientos, difundirlos y materializarlos para así guiar a los colaboradores de forma estratégica y cumplir las metas de la organización, este manual pretende optimizar el proceso de inducción del cargo de aprendiz del área de selección y desarrollo en la seccional andina norte de Copservir LTDA Así como lo menciona Mendoza (2013) el proceso de inducción es relevante puesto que a través de este se crea en el colaborador la imagen institucional de la empresa, por lo cual un manual de inducción funciona como herramienta para proyectar de manera positiva al colaborador dentro de la organización y a su vez visibiliza organización generando una visión de organización y estabilidad. [19, pp. 30, 31 y 32].

La generación del valor también se presenta en la productividad, de esta manera aseguramos la variable de la investigación, dentro de la cual se encuentran; los servicios de consultoría ejecutados como input y el margen de contribución del proceso como output. En la medida en que el servicio que se brinda es mucho mejor y percibido por el cliente, la demanda aumentará, a lo que internamente el proceso responderá con el aumento de la disponibilidad del tiempo de los consultores para cubrir un mayor número de proyectos

simultáneamente. Según los resultados obtenidos durante el desarrollo del proyecto, se hace necesario la implementación de un nuevo indicador asociado al aprendizaje organizacional, con el cual se busca medir el conocimiento de los consultores sobre Suite Visión Empresarial. La obtención de este se basa en una prueba de situaciones particulares a las cuales se ven enfrentados ante el cliente. Dado lo anterior; el indicador suministrara una nueva medición dentro de Pensemos con relación a los intangibles de la organización que le pueden garantizar a la misma una ventaja competitiva en la medida en q la organización genere valor a partir del aprendizaje logrado mediante la gestión del conocimiento [20, p. 63 y 65].

3. Método

3.1 Diseño metodológico

Esta investigación tiene un enfoque cualitativo, ya que la información que se busca recolectar es el conocimiento tácito y explícito directamente de las personas que realizan día a día los procedimientos en las áreas administrativas y financieras de la compañía.

Inicialmente se usa la investigación descriptiva, realizando encuestas a los líderes de área encaminadas a extraer la información necesaria para conocer de primera mano cómo se lleva a cabo la gestión documental en la compañía y así establecer lineamientos que mejoren dicha gestión, y como resultado final generar la política de gestión documental de la compañía y las tablas de retención documental.

Se continua con una investigación documental, haciendo una lectura analítica a las políticas administrativas y financieras de la compañía, a fin de extraer cuales son los procedimientos que

requieren ser documentados para dar cumplimiento a dichas políticas, después se usa una investigación exploratoria y participativa a través de entrevistas estructuradas a los colaboradores que realizan las actividades diarias, a lo que se llama gestión del conocimiento, estas entrevistas serán grabaciones de voz en donde se recopilará el paso a paso de los procedimientos administrativos y financieros.

Después se lleva a cabo una investigación aplicada y de acción en donde se documentan los procedimientos ya definidos en el plan de trabajo, haciendo uso de los conocimientos adquiridos en la formación profesional de ingeniería industrial y el conocimiento extraído de cada colaborador; se generan los instructivos necesarios para complementar los procedimientos documentados. Por último, se realiza una investigación experimental en donde se evaluarán los impactos generados al poner a disposición de los colaboradores, los procedimientos documentados, en la Intranet de la compañía.

3.2 Identificación de la empresa

METALTECO S.A.S. es una empresa líder en el sector metalmecánico con más de 35 años en el mercado, desarrollando metalmecánica personalizada, rentable y sostenible para empresas de nutrición animal y humana, extracción de aceite de palma, gestión de carga seca en puertos y estructuras metálicas.

3.2.1 Misión

Maximizamos la rentabilidad de nuestros clientes con el desarrollo sostenible de soluciones personalizadas para alimentos balanceados en nutrición animal y humana, gestión de carga seca

en puertos, extracción de aceite de palma y estructuras metálicas en diversos sectores de la economía [21].

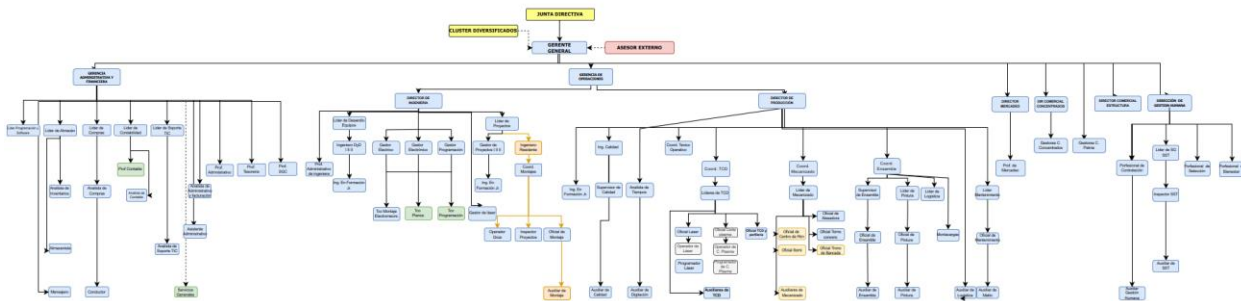
3.2.2 *Visión*

Seremos la empresa líder en el desarrollo de soluciones personalizadas en alimentos balanceados del mercado colombiano, fortaleciendo la presencia comercial en el mercado andino y centroamericano. Capitalizaremos nuestro conocimiento e innovación de productos portables y estructuras metálicas de alta precisión para diversos sectores de la economía [21].

3.2.3 *Estructura organizacional*

METALTECO S.A.S. es una empresa que pertenece al grupo corporativo Itacol, por ende, obedece a directrices transversales que, en su estructura organizacional, son altamente positivos, pues permite una comunicación activa y oportuna entre las diferentes líneas jerárquicas.

Figura 3. Estructura organizacional Metalteco S.A.S.



Tomada [22].

3.3 Diagnóstico de la gestión documental

3.3.1 *Política de gestión documental*

La empresa Metalteco S.A.S., contaba con la mayoría de las políticas administrativas y financieras, en su primera versión, pero no habían generado una política de gestión documental, lo cual fue necesario para dar línea a los esfuerzos encaminados hacia la documentación de procedimientos, instructivos, formatos y demás elementos necesarios para generar la estructura de calidad en la compañía (ver Apéndice A).


Durante el desarrollo de este proyecto se generó la política de gestión documental, teniendo como punto de partida las encuestas realizadas a los líderes de proceso (ver apéndice B) sobre cómo se llevaba la organización de los documentos y la trazabilidad de los formatos utilizados en el desarrollo de sus funciones, además se tuvieron como referencia algunos de los lineamientos dispuestos por el archivo general de la nación.

3.3.2 *Tablas de retención documental*

En Metalteco existe un archivo central con acceso restringido y archivos de gestión en cada área de trabajo, pero no se habían establecido tiempos de retención en el ciclo de vida de los documentos ni su disposición final.

Durante el desarrollo de este proyecto, se creó un cuadro de clasificación documental y se generaron las tablas de retención documental para la mayoría de las áreas de la compañía.

Figura 4. Cuadro de clasificación documental, parte 1

		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		2022-06-23	TA-GDOC-01
				Versión 01	Pág. 1 de 1
CÓDIGO ÁREA	NOMBRE DEL ÁREA	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES	PROCEDIMIENTO
		SERIE	SUBSERIE		
GEHU LEGA ADMI OPER	GESTIÓN HUMANA LEGAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO OPERACIONES	100	101 102 103 104 105	CONTRATOS Contratos por prestación de servicios Contratos de arrendamientos Contratos de obra civil Contratos de compra venta Contratos de participación	Los contratos tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales, los contratos en todas sus modalidades deben ser revisados por el jefe jurídico.
ADMI ALMA CONT TESO	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO ALMACEN CONTABILIDAD TESORERÍA	200	201 202 203 204 205 206 207 208 209 210	SOPORTES DE ALMACEN Entradas de almacén Salidas de almacén Hoja de recibido diario Ajustes de inventario Guías de transportadoras Facturas de compras Despachos Inventarios de almacén Herramientas Solicitudes de inventario	El tiempo de retención para los comprobantes de almacén (ingreso, egreso y baja) es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 731 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
CONT COME LEGA	CONTABILIDAD COMERCIAL LEGAL	300	301 302 303	COMPROBANTES CONTABLES Notas contables Legalizaciones Movimientos bancarios	La serie tiene valor administrativo, contable, legal e investigativo. Se sugiere su conservación en medio digital por las razones expuestas anteriormente, en el artículo 28 de la ley 962 de 2005 (ley anti tramites), dice que los libros deben ser conservados 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda, en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.

Adaptado [23].

Figura 5. Cuadro de clasificación documental, parte 2

CÓDIGO ÁREA	NOMBRE DEL ÁREA	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES	PROCEDIMIENTO
		SERIE	SUBSERIE		
ADMI CONT LEGA	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO CONTABILIDAD LEGAL	400	401 402 403 404 405	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Impuesto sobre las ventas Impuesto de renta Industria y comercio Activos del exterior Retención en la fuente	La serie tiene valor administrativo, contable, legal e investigativo. Se sugiere su conservación en medio digital por las razones expuestas anteriormente, en el artículo 28 de la ley 962 de 2005 (ley anti tramites), dice que los libros deben ser conservados 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
GERE	GERENCIA	500	501	ESCRITURAS Escrituras publicas	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, transferir al archivo central porque se considera memoria para la institución.
GEHU	GESTIÓN HUMANA	600	601 602 603 604 605	SOPORTES LEGALES DE GEHU Planilla integrada Conciliaciones con terceros Pago pensiones Cesantías Contratos de trabajo	Se conservan por ochenta (80) años contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente y posteriormente se hace selección cualitativa y digitalización.
CONT ADMI	CONTABILIDAD ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	700	701 702 703	LIBROS CONTABLES OFICIALES Libro mayor de balances Libro de inventarios y balances Libro de caja diario	Una vez cumplido su tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se considera memoria institucional.
OPER COME ADMI GEHU COMP INGE MERC CONT TESO	OPERACIONES COMERCIAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO GESTIÓN HUMANA COMPRAS INGENIERÍA MERCADERO CONTABILIDAD TESORERÍA	800	801 802 803 804 805 806 807 808	ACTAS Actas de inicio de proyectos Actas de junta directiva Actas de comités Actas de modificaciones Actas de capacitación Actas de entrega de proyectos Actas de presentación y negociación Actas de activos fijos	Tiempo mínimo de retención 10 años según: Artículo 28, Ley 962 de 2005, Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfirma para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la Entidad.

Adaptado [23].

Figura 6. Cuadro de clasificación documental, parte 3

CÓDIGO ÁREA	NOMBRE DEL ÁREA	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES	PROCEDIMIENTO
		SERIE	SUBSERIE		
COMP OPER INGE	COMPRAS OPERACIONES INGENIERÍA	900	901 902 903 904 905 906 907 908	SOPORTES DE COMPRAS Órdenes de compra Cotizaciones de proveedores Soportes de importaciones Solicitudes de pago Órdenes de servicio Aprobaciones Garantías Formar los de vinculación o actualización como clientes	Los soportes que se encuentran en medio digital, no son objeto de transferencia al archivo central. Los documentos de importaciones conservar los originales de las declaraciones de importación, de valor, de exportación o de tránsito aduanero, de los recibos oficiales de pago en bancos y demás documentos soporte, durante el término previsto legalmente. El parágrafo 6 del artículo 177 del Decreto 1165 de 2019 dispuso que "El declarante está obligado a conservar los originales de los documentos soporte por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de presentación y aceptación de la declaración de importación, los cuales deberá poner a disposición de la autoridad aduanera, cuando esta así lo requiera".
CONT ADMI TESO	CONTABILIDAD ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO TESORERÍA	1000	1001 1002 1003 1004 1005 1006	SOPORTES DE TESORERÍA Comprobantes de ingreso y egreso Documentos bancarios SAGRILAF Requisitos de proveedores Facturas de venta Soportes de pago bancarios	Se deberá conservar sus soportes, comprobantes y libros de contabilidad por un período de diez (10) años, después del cual podrá destruirlos, siempre que garantice su reproducción por otro medio.
CALI ADMI OPER INGE	CALIDAD ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO OPERACIONES INGENIERÍA	1100	1101 1102 1103 1104 1105 1106 1107 1108 1109 1110 1111 1112 1113 1114	INFORMES Informes de auditorías internas Informes de indicadores Informes de cartera Informes de avances Informes técnicos de servicio Informes para la dirección y socios Informes de capacitaciones Informes de SST Informes de gestión humana Informes de activos fijos de la empresa Informes de gestión de proyectos Informes de mantenimiento Informes de administración Informes de personal para FDS	Los informes se encuentran en medio digital, no son objeto de transferencia al archivo central. La serie tiene valor administrativo, contable, legal e investigativo. Se sugiere su conservación en medio digital por las razones expuestas anteriormente.
ADMI CALI	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO CALIDAD	1200	1201 1202 1203 1204 1205 1206	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Tablas de retención documental Listados maestros de documentos Procesos documentados Listado maestro de proyectos Políticas de cada área Cuadro de clasificación documental	Los registros se encuentran en medio digital, no son objeto de transferencia al archivo central.
ADMI CONT	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO CONTABILIDAD	1300	1301 1302	CONCILIACIONES BANCARIAS Conciliaciones bancarias Extractos bancarios	Los archivos se encuentran en medio digital con un tiempo mínimo de retención 10 años según: Artículo 28, Ley 962 de 2005
CONT ADMI	CONTABILIDAD ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1400	1401 1402	ESTADOS FINANCIEROS Estados financieros de propósito especial Estados financieros de propósito general	La serie tiene valor administrativo, contable, legal e investigativo. Se sugiere su conservación en medio digital por las razones expuestas anteriormente, en el artículo 28 de la ley 962 de 2005 (ley anti tramites), dice que los libros deben ser conservados 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
TESO GEHU ADMI PROD	TESORERÍA GESTIÓN HUMANA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PRODUCCIÓN	1500	1501	NÓMINA Nómina	Se conservan por ochenta (80) años contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente y posteriormente se hace selección cualitativa y digitalización.

Adaptado [23].

Figura 7. Cuadro de clasificación documental, parte 4

CÓDIGO ÁREA	NOMBRE DEL ÁREA	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES	PROCEDIMIENTO
		SERIE	SUBSERIE		
OPER COME PROD ALMA INGE	OPERACIONES COMERCIAL PRODUCCIÓN ALMACEN INGENIERÍA	1600		PROYECTOS	Los soportes que se encuentran en medio digital, no son objeto de transferencia al archivo central. Los documentos físicos culminado el término de retención en el archivo de gestión, trasladar al Archivo Central para digitalizar. La serie tiene valor administrativo, contable, legal e investigativo. Se sugiere su conservación en medio digital por las razones expuestas anteriormente.
			1601	Compromisos	
			1602	Oferta comercial	
			1603	Cronograma	
			1604	Planos	
			1605	Aprobaciones	
			1606	Diagramas de flujo	
			1607	Cotizaciones	
			1608	Cruce de cuentas	
			1609	Hojas de cálculo	
			1610	Órdenes de producción	
			1611	Desarrollo de software para equipos	
			1612	Ingeniería área palma	
			1613	Requerimientos o modificaciones	
			1614	Mantenimiento por garantía	
1615	Solicitudes de despacho				
PROD INGE GEHU ADMI	PRODUCCIÓN INGENIERÍA GESTIÓN HUMANA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1700		SOPORTES DE PRODUCCIÓN	Los informes que se encuentran en medio digital, no son objeto de transferencia al archivo central. Los documentos físicos culminado el término de retención en el archivo de gestión, trasladar al Archivo Central y conservar por 10 años.
			1701	Soportes de tiempos	
			1702	Formatos de producción	
			1703	Talonarios de tiempos	
			1704	Compensatorios	
			1705	Traslado de tiempos	
			1706	Corrección de tiempos	
			1707	Informes de personal para fines de semana	
			1708	Trazabilidad de producción e inspección de	
			1709	Registros control de vehículos	
			1710	Hojas de vida de equipos	
			1711	Programa de mantenimiento	
			1712	Control calidad	
1713	Registros de permisos y llegadas tarde				
1714	Cronograma aseo				
1715	Formato registro visitas externas				
1716	Control permisos de producción				
TESO CONT ADMI	TESORERÍA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1800		CAJA MENOR	Tiempo mínimo de retención 10 años según: Artículo 28, Ley 962 de 2005.
			1801	Egresos con cheque de caja menor	
			1802	Vales salida de dinero	
			1803	Facturas de compras por caja menor	
			1804	Registros de operaciones de caja menor	
			1805	Despachos	

Adaptado [23].

Figura 8. Cuadro de clasificación documental, parte 5

CÓDIGO ÁREA	NOMBRE DEL ÁREA	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES	PROCEDIMIENTO
		SERIE	SUBSERIE		
TESO CONT ADMI	TESORERÍA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1800		CAJA MENOR	Tiempo mínimo de retención 10 años según: Artículo 28, Ley 962 de 2005.
			1801	Egresos con cheque de caja menor	
			1802	Vales salida de dinero	
			1803	Facturas de compras por caja menor	
			1804	Registros de operaciones de caja menor	
			1805	Despachos	
GEHU	GESTIÓN HUMANA	1900		SST	Según el Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13, establece que los registros y documentos que soportan el SG-SST deben ser conservados durante 20 años, a partir de que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.
			1901	Hojas de vida SST colaboradores	
			1902	Capacitaciones SST	
			1903	Procedimientos y estándares	
			1904	Ambiental	
			1905	Soportes contratistas	
			1906	Seguridad vial	
			1907	Informes ARL	
			1908	Hojas de vida equipos de alturas	
			1909	Inspecciones	
			1910	Hojas de vida SISO	
			1911	Registros EPP	
			1912	Presupuestos	
1913	Matriz legal				
MERC	MERCADEO	2000		MARKETING	Se considera que su uso investigativo a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional, por tanto, la serie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial.
			2001	Catálogos	
			2002	Manuales de equipos	
			2003	Manual de manejo de marca	
			2004	Diseños para impresos	
			2005	Archivos digitales	
2006	Diseños para eventos				
GEHU	GESTIÓN HUMANA	2100		HISTORIAS LABORALES	Se conservan por ochenta (80) años contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente y posteriormente se hace selección cualitativa y digitalización.
			2101	Informe de selección	
			2102	Formato entrevista de selección	
			2103	Verificación de referencias	
			2104	Requisición de personal	
			2105	Registro de candidatos y actualización de	
			2106	Hojas de vida	
			2107	Entrevista técnica	
			2108	Pruebas psicotécnicas	
			2109	Entrevista de egreso	
			2110	Formato de ingreso de personal	
			2111	Cooperativa	
			2112	Seguro de vida	
			2113	Dotación	
			2114	Incapacidades	
2115	Verificaciones				

Adaptado [23].

Figura 9. Cuadro de clasificación documental, parte 6

CÓDIGO ÁREA	NOMBRE DEL ÁREA	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES	PROCEDIMIENTO
		SERIE	SUBSERIE		
OPER INGE PROD	OPERACIONES INGENIERÍA PRODUCCIÓN	2200	2201	MANTENIMIENTO COMERCIAL	Los informes que se encuentran en medio digital, no son objeto de transferencia al archivo central. Los documentos físicos culminado el término de retención en el archivo de gestión, trasladar al Archivo Central y conservar por 10 años.
			2202	Estandarización de repuestos Reporte de servicio	
ADMI CONT TESO INGE LEGA GERE	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO CONTABILIDAD TESORERÍA INGENIERÍA LEGAL GERENCIA	2300	2301	SOPORTES ÁREA ADMIN. Y FINANCIERO	Los soportes que se encuentran en medio digital, no son objeto de transferencia al archivo central. Los documentos físicos culminado el término de retención en el archivo de gestión, trasladar al Archivo Central para digitalizar. La serie tiene valor administrativo, contable, legal e investigativo. Se sugiere su conservación en medio digital por las razones expuestas anteriormente.
			2302	Soportes de exportaciones	
			2303	Requisitos de terceros (aliados)	
			2304	Documentos legales METALTECO S.A.S.	
			2305	Pólizas y seguros	
			2306	Agencia aduanas securitys S.A.S.	
			2307	Arqueo de cajas	
			2308	Soportes Banco de Bogotá miami	
			2309	Garantía de equipos	
			2310	Formularios RUT	
			2311	Soportes de compra de terrenos	
2312	Líneas telefónicas				
2313	Grúa telescópica				
			2313	Inventarios de activos fijos	

Adaptado [23].

Figura 10. Tabla de retención documental, parte 1


METALTECO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				2022-07-05	TA-GDOC-02			
						Versión 01	PAG. 1 DE 1			
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN HUMANA										
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
		Físico	Digital	Archivo de gestión	Archivo central	C/T	E	M/D		S
601	Planilla integrada		x	0	80 años				x	
602	Consultaciones con terceros		x	0	80 años				x	
603	Pago pensiones		x	0	80 años				x	
604	Cesantías	x	x	1 año	80 años				x	
1716	Control permisos de producción		x	0	80 años				x	
605	Contratos de trabajo	x	x	1 año	80 años				x	
803	Actas de comités	x		2 años	8 años	x				
805	Actas de capacitación	x		2 años	80 años	x				
1109	Informes de gestión humana		x	0	0	x				
1202	Listados maestros de documentos		x	0	0	x				
1203	Procesos documentados		x	0	0	x				
1205	Políticas de cada área		x	0	0	x				
2101	Informe de selección	x		1 año	80 años				x	
2102	Formato entrevista de selección	x		1 año	80 años				x	
2103	Verificación de referencias		x	1 año	80 años				x	
2104	Requisición de personal	x		1 año	80 años				x	
2105	Registro de candidatos y actualización de datos	x		1 año	80 años				x	
2106	Hojas de vida	x		1 año	80 años				x	
2107	Entrevista técnica	x		1 año	80 años				x	
2108	Pruebas psicotécnicas	x	x	1 año	80 años				x	
2109	Entrevista de egreso	x		1 año	80 años				x	
2110	Formato de ingreso de personal	x		1 año	80 años				x	
2111	Cooperativa	x		1 año	80 años				x	
2112	Seguro de vida	x		1 año	80 años				x	
2113	Dotación	x		1 año	80 años				x	
2114	Incapacidades	x		1 año	80 años				x	
2115	Certificaciones	x		1 año	80 años				x	

CONVENCIONES:

E: Eliminación
 C/T: Conservación total
 M/D: Microfilmación/Digitalización
 S: Selección

Adaptado [24].

Figura 11. Tabla de retención documental, parte 2

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				2022-06-23	TA-GDOC-03			
						Versión 01	PAG. 1 DE 1			

OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
		Físico	Digital	Archivo de gestión	Archivo central	C/T	E	M/D	S		
201	Entradas de almacén		x	0	0	x					Metalsoft
206	Facturas de compras	x	x	1 año	9 años		x				
301	Notas contables	x		1 año	9 años			x			
803	Actas de comités	x		2 años	8 años	x					
901	Órdenes de compra		x	0	0	x					Metalsoft
0	Solicitud de pago		x	0	0	x					
905	Órdenes de servicio		x	0	0	x					Metalsoft
1001	Comprobantes de ingreso y egreso	x		2 años	8 años			x			
1002	Documentos bancarios		x	0	0			x			
1003	SAGRILAFI		x	0	0			x			
1004	Requisitos de proveedores		x	0	0			x			
1005	Facturas de venta		x	0	0			x			
1006	Soportes de pago bancarios		x	0	0			x			
1103	Informes de cartera		x	0	0			x			
1501	Nómina		x	0	0			x			

CONVENCIONES:

E: Eliminación
 C/T: Conservación total
 M/D: Microfilmación/Digitalización
 S: Selección

Adaptado [24].

Figura 12. Tabla de retención documental, parte 3

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				2022-06-23	TA-GDOC-04			
						Versión 01	PAG. 1 DE 1			

OFICINA PRODUCTORA: COMPRAS


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
		Físico	Digital	Archivo de gestión	Archivo central	C/T	E	M/D	S		
206	Facturas de compras	x	x	1 año	9 años			x			
803	Actas de comités	x		1 año	9 años	x					
901	Órdenes de compra		x	0	0	x					Metalsoft
902	Cotizaciones de proveedores		x	0	0		x				Se eliminan cuando el coordinador de compras considere adecuado.
903	Soportes de importaciones	x	x	1 año	4 años	x					Los soportes físicos se conservan por 5 años, después se garantiza su reproducción exacta por medio digital.
905	Órdenes de servicio		x	0	0	x					Metalsoft
906	Aprobaciones		x	0	0	x					
907	Garantías		x	0	0	x					
908	Formatos de vinculación o actualización como clientes	x	x	1 año	0		x				
1006	Soportes de pago bancarios		x	0	0	x					
210	Solicitudes de inventario		x	0	0	x					Metalsoft
904	Solicitudes de pago		x	0	0	x					

CONVENCIONES:

E: Eliminación
 C/T: Conservación total
 M/D: Microfilmación/Digitalización
 S: Selección

Adaptado [24].

Figura 13. Tabla de retención documental, parte 4

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				2022-06-23		TA-GDOC-05		
						Versión 01		PAG. 1 DE 1		
OFICINA PRODUCTORA: PRODUCCIÓN										
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Físico	Digital	Archivo de gestión	Archivo central	C/I	E	M/D	S	
1604	Planos	x	x	0	0	x				Los planos en físico solo son objeto de consulta para los operarios.
1607	Cotizaciones		x	0	0	x				
1610	Órdenes de producción		x	0	0	x				Metalsoft
1701	Soportes de tiempos	x	x	1 año	9 años		x			
1702	Formatos de producción	x	x	1 año	9 años		x			
1703	Talonnarios de tiempos	x		1 año	9 años		x			
1704	Compensatorios	x		1 año	9 años		x			
1705	Traslado de tiempos		x	0	0	x				Metalsoft
1706	Corrección de tiempos		x	0	0	x				Metalsoft
1114	Informes de personal para FDS		x	0	0	x				
210	Solicitudes de inventario		x	0	0	x				Metalsoft
1615	Solicitudes de despacho		x	0	0	x				Metalsoft
1708	Trazabilidad de producción e inspección de equipos	x		1 año	9 años			x		
1709	Registros control de vehículos	x		1 año	9 años			x		
1710	Hojas de vida de equipos	x		1 año	9 años			x		
1711	Programa de mantenimiento		x	0	0			x		
1712	Control calidad	x		1 año	9 años			x		
1713	Registros de permisos y llegadas tarde	x		1 año	9 años		x			
1714	Cronograma aseo	x		1 año	9 años		x			
1715	Formato registro visitas externas	x		1 año	9 años			x		

CONVENCIONES:
E: Eliminación
C/I: Conservación total
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

Adaptado [24].

3.4 Documentación de procedimientos

Durante el desarrollo de este proyecto se documentaron todos los procedimientos de las áreas administrativas y financieras de la compañía, a fin de lograr su sistematización.

3.4.1 Procedimientos de activos fijos

Estos procedimientos se documental con el fin de ejercer un control real de los Activos Fijos de la compañía en razón a lo expresado en los Estados Financieros.

Figura 14. *Procedimiento para la adquisición y baja de activos, parte 1*

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y BAJA DE ACTIVOS FIJOS	2022-09-16	PR-GACT-01
		Versión 01	Pág. 1 de 5

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la adquisición y baja de activos fijos.]

2. OBJETIVO

Definir los lineamientos necesarios para orientar la adquisición controlada de los activos fijos requeridos para el desarrollo de las actividades de METALTECO S.A.S. y el retiro definitivo de todos los bienes catalogados como activos fijos que, por su obsolescencia o daño, ya no son útiles para el normal funcionamiento de la empresa.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para adquisición y baja de todos los bienes catalogados como activos fijos en el sistema contable de la compañía. Inicia con la identificación del requerimiento de adquisición del activo hasta su disposición final y registro contable de su baja. Excluyendo las tareas de manejo y custodia de activos que se encuentran descritas en el procedimiento PR-GACT-03.

4. REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de los líderes de activos fijos validar la necesidad real de adquisición de un activo fijo. Es responsabilidad del área contable realizar los registros contables en cuanto a activos fijos desde su compra hasta su baja y los colaboradores custodios de los activos tienen la responsabilidad de informar sobre el estado real de estos al líder correspondiente. Es responsabilidad del gerente administrativo y financiero realizar una evaluación financiera para la adquisición de activos fijos cuyo costo supere solo 50 SMLMV.

5. DEFINICIONES

Activación (ingreso de activos fijos): inclusión o registro en el sistema contable, de acuerdo con las políticas internas de la compañía, de la descripción, características físicas, costo, vida útil, fecha de compra, centro de costo, localización, custodio y líder responsable de un Activo Fijo.

Activos fijos: bienes tangibles adquiridos, construidos, o que se encuentran en tránsito, en construcción, en mantenimiento, o en montaje y que se utilizan para atender necesidades empresariales, mediante la producción de bienes, la prestación de servicios, o para la utilización en la administración o usufructo del ente privado, y por tanto, no están destinados para la venta en desarrollo de actividades comerciales, siempre que su vida útil probable, en condiciones normales, exceda de un año, entendiéndose ésta como, el tiempo o los factores necesarios para estimar la operatividad del bien.

Dar de baja: proceso mediante el cual se elimina contable y físicamente un Activo Fijo.

Vida útil: es la estimación del tiempo durante el cual los bienes de la compañía estarán en condiciones económicas, técnicas y de funcionamiento para apoyar directa o indirectamente los procesos de producción de la empresa, las cuales se encuentran descritas en la política de Activos Fijos de la compañía.

Adaptado [25].

Figura 15. Procedimiento para la adquisición y baja de activos, parte 2


	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y BAJA DE ACTIVOS FIJOS	2022-09-16	PR-GACT-01
		Versión 01	Pág. 2 de 5

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y BAJA DE ACTIVOS FIJOS			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registro/soporte
A. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS			
1	Identificar la necesidad de compra de un activo fijo y enviar un correo electrónico al líder de ese grupo de activos fijos presentando la solicitud (ver ANEXO 1).	Colaborador que solicita la adquisición de un activo	Correo electrónico con solicitud de compra
2	Analizar la solicitud generada en el numeral anterior buscando obtener la mejor relación costo/beneficio, y definir si es necesaria o no su adquisición, en caso de que no sea necesaria se da por terminado el procedimiento, de lo contrario, validar el costo de dicho activo y si es igual o superior a 50 SMLMV solicitar evaluación al gerente administrativo y financiero, si es inferior continuar en el numeral 4.	Líder del grupo de activos fijos	Correo electrónico con solicitud de evaluación
3	Evaluar financieramente la adquisición del activo requerido y emitir respuesta de aprobación o desaprobación, en caso de que la solicitud no sea aprobada se finaliza este procedimiento, de lo contrario continuar en el siguiente numeral.	Gerente administrativo y financiero	Correo electrónico con respuesta
4	De ser necesario solicitar aprobación para la compra según los niveles de atribución definidos en la política de compras.	Colaborador que solicita la adquisición de un activo	Correo electrónico con solicitud de aprobación
5	Aprobar la compra según solicitud generada en el numeral anterior.	Colaborador con atribuciones para aprobar la adquisición	Correo electrónico con aprobación
6	Requerir al área contable la creación de la ficha contable del activo a comprar.	Colaborador que solicita la adquisición de un activo / área de contabilidad	Ficha contable del activo a comprar
7	Crear la solicitud de inventario en Metalsoft según instructivo IN-ALMA-04 relacionando la ficha contable generada en el numeral anterior en el centro de control. Incluir vida útil y depreciación.	Líder del grupo de activos fijos	Solicitud de inventario creada en Metalsoft
8	Realizar las tareas descritas en el procedimiento PR-COMP-02 o en el procedimiento PR-COMP-04 , según sea el caso.	Área de compras	No aplica
B. BAJA DE ACTIVOS			
1	Identificar la necesidad de baja de un activo fijo y realizar dicha solicitud al líder de activos fijos correspondiente mediante correo electrónico.	Colaborador responsable del activo fijo	Correo electrónico con solicitud

Adaptado [25].

Figura 16. Procedimiento para la adquisición y baja de activos, parte 3

		PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y BAJA DE ACTIVOS FIJOS	
		2022-09-16	PR-GACT-01
		Versión 01	Pág. 3 de 5
2	De ser necesario realizar una evaluación a la terminación de vida útil, validar la nula opción de reparación y decidir la mejor opción para la disposición final del activo fijo.	Líder del grupo de activos fijos	No aplica
3	Solicitar la aprobación al gerente administrativo y financiero para dar de baja el activo fijo en cuestión.	Líder del grupo de activos fijos	Correo electrónico con solicitud de aprobación
4	Evaluar la solicitud generada en el numeral anterior y emitir respuesta con aprobación o desaprobación; en caso de no aprobar la baja sugerir una propuesta para su aprovechamiento.	Gerente administrativo y financiero	Correo electrónico con respuesta
5	En caso de obtener respuesta de aprobación en el numeral anterior redactar el acta de baja de activos fijos, realizar la gestión para dar disposición final, redactar el acta de disposición final de activos fijos y consolidar los documentos que soportan dicha disposición según sea el caso (ver ANEXO 3).	Líder del grupo de activos fijos	Acta de baja de activos fijos FO-GACT-02 y acta de disposición final de activos fijos FO-GACT-04 redactadas / Soporte de disposición final
6	Firmar las actas generadas en el numeral anterior.	Colaborador responsable del activo fijo / líder del grupo de activos fijos / gerente administrativo y financiero / gerente general / líder de contabilidad	Acta de baja de activos fijos FO-GACT-02 y acta de disposición final de activos fijos FO-GACT-04 firmadas
7	Hacer llegar al área de contabilidad las dos actas junto con los soportes de la disposición final que se dio al activo.	Líder del grupo de activos fijos	No aplica
8	Realizar la nota contable de baja de activos fijos en Metalsoft según instructivo IN-CONT-03 y archivar los documentos recibidos que soportan la baja del activo.	Líder de contabilidad / Profesional contable	Nota contable creada en Metalsoft

Nota: En caso de que la necesidad de baja de activos se presente por faltantes en el inventario físico de activos fijos, se realiza el procedimiento solo desde la tarea 3 de la actividad B y cuando estos faltantes sean injustificados se informa de manera inmediata a Gestión Humana para iniciar el proceso disciplinario a que haya lugar con el colaborador responsable del activo.

Adaptado [25].

Figura 17. *Procedimiento para la adquisición y baja de activos, parte 4*

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y BAJA DE ACTIVOS FIJOS	2022-09-16	PR-GACT-01
		Versión 01	Pág. 4 de 5


7. ANEXOS

ANEXO 1

DISPOSICIÓN FINAL	DOCUMENTOS SOPORTE
Venta	Factura de venta
Destrucción total	Revisión de un técnico y evidencia fotográfica de la destrucción
Perdida	Seguimiento disciplinario al colaborador responsable
Robo	Copia de la denuncia
Donación	Soportes de donación
Desecho tecnológico	Soporte de la empresa encargada de la recolección

Adaptado [25].

Figura 18. *Procedimiento para la adquisición y baja de activos, parte 5*

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y BAJA DE ACTIVOS FIJOS	2022-09-16	PR-GACT-01
		Versión 01	Pág. 5 de 5

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha	Detalles de los cambios	Elaboró	Revisó	Aprobó
01	2022-09-16	Creación del documento	Practicante de ing. Industrial	Gerente Administrativo y Financiero	Gerente General

Adaptado [25].

Figura 19. Procedimiento para el inventario físico de activos fijos, parte 1

	PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS	2022-09-17	PR-GACT-02
		Versión 01	Página 1 de 3

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para el inventario físico de activos fijos.

2. OBJETIVO

Verificar el inventario de los activos fijos propiedad de **METALTECO S.A.S.** mediante el conteo físico de estos, de manera que se garantice el control periódico de su existencia, su ubicación precisa, y que así mismo se cuente con la disponibilidad del registro actualizado de los activos que ya no son útiles para el desarrollo de las actividades de la empresa y si requieren ser reemplazados o reparados.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la toma de inventario de todos los bienes catalogados como activos fijos en el sistema contable de la compañía. Inicia con la planeación del inventario físico anual de activos fijos y finaliza con la entrega del informe y el acta resultantes.

4. REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del área contable conciliar el inventario físico de activos fijos como mínimo una vez al año y realizar los asientos contables resultantes de dicho inventario. Es responsabilidad de los líderes de activos fijos coordinar el conteo físico de los activos fijos y es responsabilidad de los colaboradores responsables de activos fijos garantizar que el conteo de los activos a su cargo este totalmente alineado al contexto real.


5. DEFINICIONES

Activos fijos: bienes tangibles adquiridos, construidos, o que se encuentran en tránsito, en construcción, en mantenimiento, o en montaje y que se utilizan para atender necesidades empresariales, mediante la producción de bienes, la prestación de servicios, o para la utilización en la administración o usufructo del ente privado, y por tanto, no están destinados para la venta en desarrollo de actividades comerciales, siempre que su vida útil probable, en condiciones normales, exceda de un año, entendiéndose ésta como, el tiempo o los factores necesarios para estimar la operatividad del bien.

Conciliación: es el cruce entre bases de datos (base de datos del conteo físico Vs base de datos Metalsoft); es comprobar la precisión de los datos de inventario físico y el registro contable. Producto de esta conciliación se obtienen los resultados de elementos sobrantes y faltantes.

Adaptado [26].

Figura 20. Procedimiento para el inventario físico de activos fijos, parte 2


	PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS	2022-09-17	PR-GACT-02
		Versión 01	Página 2 de 3

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registro/soporte
A. PLANEACIÓN			
1	En el último trimestre de cada año elaborar el cronograma para la toma física del inventario de activos fijos consensando con cada líder de activos las fechas por áreas.	Líder de contabilidad	Cronograma de actividades de conteo físico
2	Generar en el sistema contable los listados de activos fijos e imprimirlos.	Líder de contabilidad	Listados de activos fijos impresos
B. TOMA FÍSICA			
1	Iniciar el conteo físico de los activos fijos de acuerdo con el cronograma planteado y tomar las observaciones que se van encontrando con el sobre su ubicación y estado actual.	Líderes de activos fijos	Observaciones en los listados de activos fijos
2	Verificar el estado de la etiqueta de identificación puesta en cada activo fijo y reemplazar las que lo requieran.	Líder de activos fijos	Etiquetas nuevas requeridas
3	Realizar la conciliación de unidades en físico VS el sistema contable. Cuando se hallen faltantes realizar las tareas descritas en el procedimiento PR-GACT-01 que apliquen para dicha situación y cuando se hallen sobrantes realizar la activación del activo en el sistema interno de la compañía.	Líder de contabilidad / líderes de activos fijos	No aplica
4	Generar un informe sobre la toma física de inventario de activos fijos en donde se den las recomendaciones que apliquen con base en las observaciones generadas en el numeral 1 de la actividad B, tales como sugerencia de reemplazo, mantenimiento preventivo o reparación de algunos de los activos.	Líderes de activos fijos	Informe de toma física de inventario de activos fijos
5	En los casos en donde se recomiende reparación o mantenimiento preventivo de los activos realizar las tareas descritas en el procedimiento PR-GAC-03.	Líderes de activos fijos	No aplica
6	Redactar el acta de inventario físico de activos fijos FO-GACT-05.	Líder de contabilidad	Acta FO-GACT-05 redactada
7	Firmar el acta generada en el numeral anterior.	Líder de contabilidad / líderes de activos fijos / gerente general / gerente administrativo y financiero	Acta FO-GACT-05 firmada

Adaptado [26].

Figura 21. Procedimiento para el inventario físico de activos fijos, parte 3

	PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS	2022-09-17	PR-GACT-02
		Versión 01	Página 3 de 3
8	Archivar el informe, el acta y los listados de activos fijos con las observaciones en la carpeta dispuesta para tal fin.	Líder de contabilidad	No aplica

7. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha	Detalles de los cambios	Elaboró	Revisó	Aprobó
01	2022-09-17	Creación del documento	Practicante de ing. industrial	Director administrativo y financiero	Gerente General

Adaptado [26].

Figura 22. Procedimiento para manejo y custodia de activos fijos, parte 1

	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS	2022-09-19	PR-GACT-03
		Versión 01	Página 1 de 4

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para manejo y custodia de activos fijos.

2. OBJETIVO

Administrar de forma adecuada los activos fijos de la compañía propendiendo siempre su preservación. Este procedimiento se documenta con el propósito de dejar establecidas las responsabilidades que adquieren los colaboradores que participan en el manejo de dichos bienes.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los bienes que se encuentran clasificados como activos fijos dentro del sistema contable Metalsoft y que son propiedad de **METALTECO S.A.S.**, inicia con la asignación del activo fijo y finaliza con la identificación de la necesidad de baja de este.

4. REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de los líderes de activos fijos coordinar, corroborar, y salvaguardar los activos que estén a su cargo, dando las directrices necesarias a los colaboradores que los custodian para su correcto uso y cuidado dentro de las labores en su área correspondiente y es responsabilidad de los colaboradores custodio de los activos cuidar los activos fijos que le hayan sido asignados para ejecutar las tareas en el desarrollo de sus funciones y dar aviso de las inconsistencias que se puedan presentar.

5. DEFINICIONES

Activos fijos: bienes tangibles adquiridos, construidos, o que se encuentran en tránsito, en construcción, en mantenimiento, o en montaje y que se utilizan para atender necesidades empresariales, mediante la producción de bienes, la prestación de servicios, o para la utilización en la administración o usufructo del ente privado, y por tanto, no están destinados para la venta en desarrollo de actividades comerciales, siempre que su vida útil probable, en condiciones normales, exceda de un año, entendiéndose ésta como, el tiempo o los factores necesarios para estimar la operatividad del bien.


Custodio: responsable directo de los activos fijos, que haya firmado acta de entrega o formato de préstamo o de salida de activos fijos debidamente.

Depreciación: es el mecanismo mediante el cual se reconoce contable y financieramente el desgaste y pérdida de valor que sufre un bien o un activo por el uso que se haga de él con el paso del tiempo.

Mantenimiento: trabajos de inspección, ajuste y reparación de equipos e inmuebles, que buscan mantener las condiciones óptimas de funcionamiento evitando fallas futuras (preventivo) o reparando las fallas que hayan ocurrido de forma imprevisible (correctivo).

Adaptado [27].

Figura 23. Procedimiento para manejo y custodia de activos fijos, parte 2


	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS	2022-09-19	PR-GACT-03
		Versión 01	Página 2 de 4

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registro/soporte
A. ASIGNACIÓN DE ACTIVOS			
1	Recibir los activos fijos de acuerdo con las especificaciones de la orden de compra como se describe en el procedimiento PR-ALMA-01 y entregarlos a los líderes de activos fijos (ver ANEXO 1)	Almacenista	Cambio de estado del activo fijo (de solicitado a activo) en Metalsoft
2	Realizar la asignación física y el acta de entrega de activos fijos FO-GACT-01 a los colaboradores responsables de la custodia y manejo de los bienes, dando los lineamientos necesarios sobre el correcto uso y cuidado de estos dentro del cumplimiento de sus labores.	Líderes de activos	Acta de la entrega de activos fijos FO-GACT-01
3	Recibir los activos fijos asignados, revisar si hay observaciones para agregar al acta generada en el numeral anterior, si las hay agregarlas, y firmar el acta.	Colaborar responsable del activo / líder de activos	Acta de la entrega de activos fijos FO-GACT-01 firmada
B. CUSTODIA DE ACTIVOS			
1	Cada año, diseñar un plan de mantenimiento del activo, si este así lo requiere, y notificar al líder de activos cada vez que se solicite uno de los mantenimientos ya sea preventivo o correctivo.	Colaborar custodio del activo	Correo electrónico con solicitud de mantenimiento
2	Cuidar los activos fijos a su cargo y en caso de que estos presenten cambios en su estado o ubicación dar aviso inmediato al líder de activos.	Colaborar custodio del activo	No aplica
3	Enviar al líder de contabilidad el debido reporte con las novedades de los activos generadas por los colaboradores custodio del grupo de activos que lidera, y de ser necesario dar de baja uno o varios activos fijos, realizar las tareas descritas en el procedimiento PR-GACT-01.	Líderes de activos	Reporte con novedades sobre activos
C. DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS			
1	Informar sobre asensos, retiros y cambios en las funciones para colaboradores que les representen distintas responsabilidades incluida la custodia de bienes de la empresa.	Gestión humana	Correo electrónico con cambios de funciones que representen cambios en la custodia de activos
2	En caso de que sus funciones tengan cambios o se presente un despido o renuncia que requieran la devolución de activos a su cargo, realizar dicha devolución y redactar el acta de devolución de activos fijos FO-GACT-03.	Colaborador custodio del activo	Acta de devolución de activos fijos FO-GACT-03 diligenciada

Adaptado [27].

Figura 24. Procedimiento para manejo y custodia de activos fijos, parte 3

		PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS		2022-09-19	PR-GACT-03
				Versión 01	Página 3 de 3
3	Verificar el recibido de los activos fijos descritos en el numeral anterior y firmar el acta generada.	Colaborador responsable del activo / líder del grupo de activos fijos	Acta de devolución de activos fijos FO-GACT-03 firmada		
4	En caso de renuncia o despido verificar que los activos fijos hayan sido devueltos a conformidad y dar el visto bueno en el paz y salvo.	Líder del grupo de activos fijos	Paz y salvo con visto bueno		
5	Validar en el paz y salvo que tenga el visto bueno del líder de activos, de lo contrario iniciar investigación sobre el tema y el seguimiento disciplinario a que haya lugar.	Gestión humana	Soportes del seguimiento disciplinario		

7. ANEXOS

ANEXO 1

Cuenta contable	Líder	
	Metalmecánica	Palmeras
Autos, camionetas y camperos	Gerente Administrativo y Financiero	Director de operaciones agrícolas
Camiones, volquetas y furgones	Director de Producción	Director de operaciones agrícolas
Edificios	Gerente Administrativo y Financiero	Director de operaciones agrícolas
Equipo de oficina	Gerente Administrativo y Financiero	Director de operaciones agrícolas
Equipos de procesamiento de datos	Líder de soporte TIC	Director de operaciones agrícolas
Equipos de telecomunicaciones	Líder de soporte TIC	Director de operaciones agrícolas
Maquinaria y equipo	Director de Producción	Director de operaciones agrícolas
Muebles y enseres	Gerente Administrativo y Financiero	Director de operaciones agrícolas
Terrenos rurales	Gerente Administrativo y Financiero	Director de operaciones agrícolas
Terrenos urbanos	Gerente Administrativo y Financiero	Director de operaciones agrícolas
Valorización de construcciones y edificaciones	Gerente Administrativo y Financiero	Director de operaciones agrícolas
Valorización de terrenos	Gerente Administrativo y Financiero	Director de operaciones agrícolas

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha	Detalles de los cambios	Elaboró	Revisó	Aprobó
01	2022-09-19	Creación del documento	Practicante de Ing. industrial	Gerente administrativo y financiero	Gerente general

Adaptado [27].

3.4.2 Procedimientos de Crédito y Cartera

La documentación de estos procedimientos se realiza con el fin de dar lineamientos para el adecuado proceder en cuanto al manejo del área de tesorería en la compañía.

Figura 25. Procedimiento para el estudio de crédito y otorgamiento de cupo a clientes, parte 1

	PROCEDIMIENTO PARA EL ESTUDIO DE CRÉDITO Y OTORGAMIENTO DE CUPO A CLIENTES	2022-11-08	PR-CART-01
		Versión 01	Pág. 1 de 3

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para el estudio de crédito y otorgamiento de cupo a clientes.

2. OBJETIVO

Establecer los criterios relevantes en la decisión de otorgar un cupo de crédito al cliente para ello se recopila la información necesaria con el fin de reducir el grado de exposición al riesgo y proteger este activo de la compañía que está en manos de terceros.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las ventas que realiza **METALTECO S.A.S.** con plazo de pago superior a cero días. Inicia con la solicitud de crédito por parte del cliente y finaliza con el concepto de aceptación o rechazo del cupo por parte de comité de crédito y cartera.

4. REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del comité de crédito y cartera evaluar de forma objetiva las solicitudes de crédito presentadas analizando su viabilidad, y es responsabilidad del gerente administrativo y financiero evaluar la solidez financiera de los clientes que tengan cupo de crédito por lo menos una vez al año en los casos recomendados por el comité de crédito y cartera.

5. DEFINICIONES

Cartera: Son las deudas que los clientes tienen con la Compañía, están originadas en las ventas que se hacen a crédito.

Clientes: Es la persona que adquiere, de manera frecuente u ocasional, los productos y/o servicios que ofrece la Compañía.

Cliente a crédito: se da cuando se vende un producto y/o servicio y se acuerda cobrar una parte o el total de su valor en un plazo determinado.

Cupos de crédito: valor monetario otorgado a los clientes para financiar las ventas a crédito, esto es definido por el comité de cartera y/o Gerencia General al momento de crear el cliente.

Plazo de crédito: Días otorgados a los clientes para realizar el pago de las ventas a crédito.

Adaptado [28].

Figura 26. Procedimiento para el estudio de crédito y otorgamiento de cupo a clientes, parte 2

	PROCEDIMIENTO PARA EL ESTUDIO DE CRÉDITO Y OTORGAMIENTO DE CUPO A CLIENTES	2022-11-08	PR-CART-01
		Versión 01	Pág. 2 de 3

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA EL ESTUDIO DE CRÉDITO Y OTORGAMIENTO DE CUPO			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registro/soporte
A. SOLICITUD DE CRÉDITO			
1	Durante la negociación con el cliente, establecer la necesidad de estudio para cupo de crédito.	Gestor comercial	No aplica
2	Solicitar al cliente la documentación requerida para el estudio de crédito.	Gestor comercial	No aplica
3	Hacer llegar al profesional de tesorería los documentos solicitados en el numeral anterior.	Cliente	Documentos soporte para estudio de crédito
4	Realizar el estudio financiero previo y hacer la solicitud de estudio de crédito al comité de crédito y cartera compartiendo los documentos recibidos en el numeral anterior y el estudio financiero.	Profesional de tesorería	Estudio financiero previo
B. ESTUDIO DE CRÉDITO			
1	En la reunión de comité de crédito y cartera validar la información contenida en los documentos emitidos por el cliente.	Comité de crédito y cartera	No aplica
2	Evaluar la viabilidad del otorgamiento de cupo teniendo en cuenta los estados financieros, las referencias comerciales, entre otros.	Comité de crédito y cartera	No aplica [®]
3	Emitir respuesta a esta solicitud de aprobación o desaprobación, dicha respuesta debe quedar consignada en el Acta de comité. Poner la aprobación como un ítem C.	Comité de crédito y cartera	Acta de comité con respuesta de otorgamiento de cupo
4	En caso de que sea necesaria la validación antes de que se lleve a cabo la próxima reunión, enviar respuesta de aprobación o rechazo por correo electrónico al profesional de tesorería.	Comité de crédito y cartera	Correo electrónico con respuesta
5	Transmitir al cliente por correo electrónico la respuesta emitida por el comité.	Profesional de tesorería	Correo electrónico con respuesta

Nota: a los clientes de servicio corte láser se les otorga el cupo con la condición de pago del 40% por anticipado y del 30% antes de despachar la mercancía. Ponerlo como un paso del procedimiento.

Adaptado [28].

Figura 27. Procedimiento para el estudio de crédito y otorgamiento de cupo a clientes, parte 3

	PROCEDIMIENTO PARA EL ESTUDIO DE CRÉDITO Y OTORGAMIENTO DE CUPO A CLIENTES	2022-11-08	PR-CART-01
		Versión 01	Pág. 3 de 3

7. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha	Detalles de los cambios	Elaboró	Revisó	Aprobó
01	2022-11-08	Creación del documento	Practicante de ing. industrial	Gerente administrativo y financiero	Gerente general

Adaptado [28].

Figura 28. Procedimiento para la gestión de cobro, parte 1

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COBRO	2022-09-20	PR-CART-02
		Versión 01	Pág. 1 de 3

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la gestión de cobro.

2. OBJETIVO

Transformar, con eficiencia, las cuentas por cobrar en liquidez para la empresa en el menor tiempo posible evitando así el resultado negativo en el flujo de caja. Este procedimiento se documenta con el fin de establecer los pasos a seguir para lograr un cobro efectivo y la recuperación de los créditos vencidos.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las cuentas por cobrar a favor de **METALTECO S.A.S.** e inicia con la consolidación de la información en el flujo de caja y finaliza con la aplicación del pago por parte del cliente.

4. REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del comité de crédito y cartera realizar seguimiento permanente a la gestión de cobro que realiza el área de tesorería y evaluar permanentemente el comportamiento de la cartera de clientes para identificar riesgos y tomar las decisiones oportunas para su recuperación. Es responsabilidad del área de tesorería realizar la gestión para que los recaudos sean efectivos y propender por mantener una alta rotación de la cartera. Y es responsabilidad del gerente administrativo y financiero realizar una validación semanal con respecto al adecuado cumplimiento de este procedimiento con el fin de mantener un adecuado equilibrio entre los recaudos y los pagos buscando siempre que el flotante de la compañía tienda a cero.

5. DEFINICIONES

Cartera: Son las deudas que los clientes tienen con la Compañía, están originadas en las ventas que se hacen a crédito.

Clientes: Es la persona que adquiere, de manera frecuente u ocasional, los productos y/o servicios que ofrece la Compañía.

Ciente de contado: se da cuando se vende un producto y/o servicio y se cobra el total de su valor al momento mismo de la transacción.

Ciente a crédito: se da cuando se vende un producto y/o servicio y se acuerda cobrar una parte o el total de su valor en un plazo determinado.

Cupos de crédito: valor monetario otorgado a los clientes para financiar las ventas a crédito, esto es definido por el comité de cartera y/o Gerencia General al momento de crear el cliente.

Flotante de la compañía: Corresponde a los excedentes de liquidez que surgen de la operación normal y que por política de la Compañía debe tender a cero. Se calcula como el saldo real del banco.

Gestión: conjunto de operaciones que se realizan para dirigir y administrar.

Liberación: Autorización para proseguir con la siguiente etapa de un procedimiento.

Plazo de crédito: Días otorgados a los clientes para realizar el pago de las ventas a crédito.

Adaptado [29].

Figura 29. Procedimiento para la gestión de cobro, parte 2

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COBRO	2022-09-20	PR-CART-02
		Versión 01	Pág. 2 de 3

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COBRO			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registro/soporte
A. CONSOLIDAR INFORMACIÓN			
1	Realizar el flujo de caja los jueves de cada semana según instructivo IN-TECO-05 y abstraer de allí las cuentas pendientes por cobrar.	Profesional de tesorería	Flujo de caja semanal
2	Clasificar por edades de cartera la información abstraída en el numeral anterior para alimentar el informe recaudo de cartera FO-CART-01 .	Profesional de tesorería	Formato FO-CART-01 semanal
3	A partir de la clasificación generada en el numeral anterior contactar a los clientes con cartera vencida que no tengan acuerdos de pago, generar acuerdos verbales con fechas de pago y consignarlos en el formato FO-CART-01 .	Profesional de tesorería	Formato FO-CART-01 con observaciones
4	Realizar seguimiento en las fechas establecidas a cada uno de los acuerdos de pago hechos por los clientes, de no ser cumplidos los plazos dar seguimiento semanal, hasta que sea aplicado el pago total, de no ser así continuar con el procedimiento.	Profesional de tesorería	No aplica
B. CARTERAS CON EDADES ALTAS			
1	Convocar una reunión mensual de comité de crédito y cartera con los directivos y demás participantes del comité.	Profesional de tesorería	No aplica
2	Exponer en la reunión de comité las carteras vencidas de 60 a 90 días y solicitar la aprobación para envío de correo electrónico con aviso de posible cobro pre-jurídico.	Profesional de tesorería	No aplica
3	Exponer en la reunión de comité las carteras con vencimiento superior a 90 días y solicitar la aprobación para inicio de cobro pre-jurídico.	Profesional de tesorería	No aplica
4	Exponer las carteras castigadas con cobro pre-jurídico y solicitar el inicio de cobro jurídico.	Profesional de tesorería	No aplica
5	Deliberar y tomar decisiones con respecto a las solicitudes expuestas, basados en los factores de riesgo que genere cada cliente.	Comité de crédito y cartera	No aplica

Adaptado [29].

Figura 30. Procedimiento para la gestión de cobro, parte 3

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COBRO	2022-09-20	PR-CART-02
		Versión 01	Pág. 3 de 3

6	Redactar el acta de comité dejando por escrito las decisiones generadas en el numeral anterior. Firmar el acta de comité.	Profesional de tesorería / comité de crédito y cartera	Acta de comité firmada
7	Para las solicitudes rechazadas por el comité retomar el procedimiento en el numeral 4 de la actividad A y para las solicitudes aprobadas continuar el procedimiento.	Profesional de tesorería	No aplica
C. COBRO PRE-JURIDICO Y JURIDICO			
1	Notificar por correo electrónico a los clientes cuyas solicitudes expuestas por tesorería fueron aprobadas según corresponda (posible cobro pre-jurídico, cobro pre-jurídico o cobro jurídico) y solicitar apoyo a asesoría legal para proceder con los cobros pre-jurídicos y jurídicos.	Profesional de tesorería	Correo electrónico con notificación correspondiente
2	Iniciar los cobros jurídicos o pre-jurídicos aprobados por comité propendiendo siempre por recuperar la cartera con negociaciones que convengan a las dos partes.	Asesor legal	No aplica
3	Dar seguimiento a todas las negociaciones que resulten en acuerdos de pago y consolidar dichos acuerdos en las observaciones del formato FO-CART-01, hasta que sea aplicado el pago total, de lo contrario continuar por la vía legal hasta obtener una solución.	Profesional de tesorería/ asesor legal	Formato FO-CART-01 con observaciones

Nota: en casos que se considere necesario para gestionar el pago, solicitar intervención por parte del ingeniero encargado de la negociación y en casos críticos solicitar intervención por parte del gerente.

7. CONTROL DE CAMBIOS


CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha	Detalles de los cambios	Elaboró	Revisó	Aprobó
01	2022-09-20	Creación del documento	Practicante de ing. industrial	Gerente administrativo y financiero	Gerente general

Adaptado [29].

3.4.3 Procedimientos de compras

Estos procedimientos se documentan con el fin de establecer la línea de acción al momento de realizar la adquisición de bienes y servicios en la compañía.

Figura 31. Procedimiento para la gestión de no conformidades con proveedores, parte 1

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES CON PROVEEDORES	2022-08-18	PR-COMP-01
		Versión 01	Pág. 1 de

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la gestión de No Conformidades con proveedores.

2. OBJETIVO

Determinar las actividades para el seguimiento de una No Conformidad en el recibido de mercancías o servicios de metalmecánica. Este procedimiento se documenta con el fin de que el personal a cargo realice las tareas requeridas para una adecuada gestión y brinde una solución óptima a cada una de las No Conformidades recibidas por METALTECO S.A.S.

3. ALCANCE

Aplica para todas las No Conformidades detectadas en METALTECO S.A.S. en la recepción tanto de mercancías como de servicios de metalmecánica. Da inicio en la identificación de las recepciones no conformes y finaliza en la solución dada para liberar el recibido de las mercancías.

4. REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del personal a cargo de hacer la revisión en la recepción de mercancías o servicios de metalmecánica identificar con eficiencia las No Conformidades y socializarlas en el menor tiempo posible. Es responsabilidad del área de compras realizar la gestión más adecuada propendiendo siempre el beneficio de la empresa.

5. DEFINICIONES

Centro de control: centro de costos donde se cargan los gastos asociados a un determinado proyecto, orden de producción o área.

Conformidad/No Conformidad: cumplimiento/incumplimiento de uno o varios requisitos.


Gestión: conjunto de operaciones que se realizan para dirigir y administrar.

Liberación: Autorización para proseguir con la siguiente etapa de un procedimiento.

Nota crédito: documento comercial emitido por un vendedor a un comprador. Las notas de crédito actúan como documento de origen para el diario de devoluciones de ventas.

Adaptado [30].

Figura 32. Procedimiento para la gestión de no conformidades con proveedores, parte 2

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES CON PROVEEDORES	2022-08-18	PR-COMP-01
		Versión 01	Pág. 2 de

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES EN LA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registro/soporte
A. RECEPCIONES NO CONFORMES			
1	Identificar la No Conformidad en el menor tiempo posible desde el momento en que se reciben las mercancías o los servicios de metalmecánica según controles descritos en el procedimiento PR-ALMA-01.	Almacenista o colaborador encargado de la revisión	No aplica
2	En caso de que la entrega sea hecha directamente por el proveedor dejar una observación escrita describiendo la No Conformidad en la copia del documento soporte con la que se queda el proveedor y si dicha observación es que la mercancía llegó defectuosa o con una referencia diferente a la solicitada hacer la devolución inmediatamente.	Almacenista o colaborador encargado de la revisión	Copia del documento soporte con observación de la No conformidad
3	En caso de que la entrega sea hecha por una transportadora y la No Conformidad sea porque la mercancía llegó defectuosa o con una referencia diferente a la solicitada identificar la mercancía con una etiqueta y almacenar en el estante dispuesto para mercancía pendiente de devolución.	Almacenista o colaborador encargado de la revisión	No aplica
4	Agregar una observación con una breve descripción de la No Conformidad en la Bitácora de la orden de compra correspondiente.	Almacenista o colaborador encargado de la revisión	Observación creada en Metalsoft
B. SOLICITUD DE SOLUCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD			
1	Enviar correo electrónico con el siguiente asunto: "NO CONFORMIDAD EN LA ORDEN DE COMPRA #XXXXXXX" al área de compras con copia al grupo de almacén, describiendo específicamente la No Conformidad y adjuntar la orden de compra, el documento soporte escaneado y de ser necesario evidencia fotográfica de la mercancía que no supero los controles de verificación.	Almacenista o colaborador encargado de la revisión	Correo electrónico con descripción de la No Conformidad
2	En caso de recibir los soportes de una recepción referenciada con una No Conformidad, hacer la entrada de almacén según procedimiento PR-ALMA-01 y alimentar el formato FO-ALMA-03 con la información de la No Conformidad, esto	Analista de inventarios	Formato FO-ALMA-02 actualizado y entrada de almacén creada en Metalsoft

Adaptado [30].

Figura 33. Procedimiento para la gestión de no conformidades con proveedores, parte 3

		PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES CON PROVEEDORES	
		2022-08-18	PR-COMP-01
		Versión 01	Pág. 3 de
	con el fin de llevar una trazabilidad de las No Conformidades y su gestión.		
3	Crear la devolución a proveedor en Metalsoft según instructivo IN-ALMA-08.	Analista de inventarios	Devolución a proveedor creada en Metalsfot
4	Solicitar una solución para la No conformidad al proveedor, compartiendo los documentos correspondientes.	Colaborador que creó la orden de compra	Correo electrónico con solicitud de solución a la No Conformidad
5	Dar respuesta a la solicitud generado en el numeral anterior, informando la solución que se dará a la No Conformidad.	Proveedor	Correo electrónico con opción de solución
6	Una vez recibida la respuesta con la solución a la No Conformidad, compartirla por correo electrónico con el grupo de almacén. Alimentar el formato FO-ALMA-03 con una breve descripción de la solución.	Colaborador que creó la orden de compra	Observación en la casilla de compras del formato FO-ALMA-02
7	Cuando con la solución a la No Conformidad sea posible dar recibido Conforme, anular la devolución a proveedor asociada.	Coordinador de almacén	Devolución a proveedor anulada en Metalsfot
C. MATERIAL CON NOTA CRÉDITO			
1	En caso de que con la solución dada no sea posible dar recibido conforme, solicitar al proveedor hacer una nota crédito.	Colaborador que creó la orden de compra / proveedor	Nota crédito
2	Realizar la liberación del material con nota crédito según instructivo IN-COMP-06.	Colaborador que creó la orden de compra	Nueva solicitud de inventario creada en Metalsoft/orden de compra modificada en Metalsoft

METALMECÁNICA TÉCNICA COLOMBIANA

7. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha	Detalles de los cambios	Elaboró	Revisó	Aprobó
01	2022-08-18	Creación del documento	Practicante de ing. Industrial	Gerente administrativo y financiero	Gerente general

Adaptado [30].

Figura 34. *Procedimiento de importación de mercancías, parte 1*

	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPORTACIÓN DE MERCANCÍAS	2022-08-31	PR-COMP-02
		Versión 01	Pág. 1 de 5

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la importación de mercancías

2. OBJETIVO

Gestionar la importación de los bienes necesarios para el desarrollo del objeto social de **METALTECO S.A.S.** dando cumplimiento a los parámetros descritos en la política de compras de la compañía y a los requerimientos de la normativa legal nacional e internacional. Este procedimiento se documenta con el propósito de lograr que el personal asignado para ello realice una adecuada labor de compras por importación.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las compras que realiza **METATELCO S.A.S.** a proveedores en el exterior, inicia con la solicitud de la importación de bienes por parte de las diferentes áreas y finaliza con la entrega de los soportes propios de la importación al área de contabilidad.

4. REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del líder de compras realizar la gestión de importación buscando siempre la eficiencia en la compra y realizar adecuadamente todo el proceso de legalización, el gerente administrativo y financiero es responsable de realizar un estudio financiero para compra de activos que superen los 50 SMLMV. Es responsabilidad del gerente de operaciones supervisar todas las compras por importación y validar anualmente los proveedores internacionales.

5. DEFINICIONES

Agencia de aduanas: Son las personas jurídicas autorizadas por la DIAN para ejercer el agenciamiento aduanero, actividad auxiliar de la función pública aduanera de naturaleza mercantil y de servicio, orientada a garantizar que los usuarios de comercio exterior que utilicen sus servicios cumplan con las normas legales existentes en materia de importación, exportación y tránsito aduanero y cualquier operación o procedimiento aduanero inherente a dichas actividades.

Compras internacionales: comprende, pero sin limitarse a la compra de bienes y/o servicios de origen extranjero (importaciones), la Compañía normalmente importa maquinaria, materia prima y repuestos.

Factura Proforma: Es el documento que formaliza la transacción y las condiciones contractuales entre el proveedor y la Compañía.

Liquidación de la importación: es el valor total de la importación en pesos colombianos, en función del costo de los bienes, los gastos de trámite de la importación, nacionalización, fletes, impuestos y demás gastos en que se incurra.

Adaptado [31].

Figura 35. Procedimiento de importación de mercancías, parte 2

	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPORTACIÓN DE MERCANCÍAS	2022-08-31	PR-COMP-02
		Versión 01	Pág. 2 de 5

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE IMPORTACIÓN DE MERCANCÍAS			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registro/soporte
A. CONSOLIDACIÓN DE LA COMPRA PARA MATERIA PRIMA			
1	Informar al gerente de operaciones el requerimiento de bienes de importación y realizar la solicitud de inventario en Metalsoft según instructivo IN-ALMA-04 .	Colaborador que requiere los bienes	No aplica
2	Reunirse periódicamente para consolidar las compras por importación requeridas.	Líder de compras / gerente de operaciones	No aplica
3	Enviar correo electrónico al gerente de operaciones, con copia al líder de almacén, con el resumen de la compra solicitando su aprobación.	Líder de compras	Correo electrónico con consolidación de compra
4	Aprobar la compra por importación.	Gerente de operaciones	Correo electrónico con aprobación
5	Generar la solicitud de inventario, según instructivo IN-ALMA-04 , de las compras por importación aprobadas en el numeral anterior.	Líder de almacén	Solicitud de inventario creada en Metalsoft
B. SOLICITUD DE PROFORMA			
1	Crear la orden de compra, según instructivo IN-COMP-01 e iniciar la búsqueda del proveedor en el exterior cotizando los bienes requeridos.	Líder de compras	Orden de compra creada en Metalsoft
2	Una vez se seleccione al proveedor, negociar el incoterm que más beneficie la compra; verificar si el proveedor esta creado en Metalsoft y si está dentro de los proveedores aprobados anualmente.	Líder de compras	Cotización de los bienes requeridos
3	En caso de que el proveedor no esté aprobado dentro de los aprobados anualmente, solicitar la aprobación a la gerencia de operaciones, de no ser aprobado volver a iniciar la búsqueda del proveedor y retomar el procedimiento en el numeral anterior.	Líder de compras / gerente de operaciones	No aplica
4	Si el proveedor esta creado en Metalsoft continuar el procedimiento, de lo contrario realizar las tareas descritas en el procedimiento PR-LAFT-01 y continuar con el procedimiento.	Líder de compras	Tercero creado en Metalsoft
5	Diligenciar el formato FO-COMP-04 con los datos de la compra, enviarlo por correo	Líder de compras	Correo electrónico con formato FO-COMP-04

Adaptado [31].

Figura 36. Procedimiento de importación de mercancías, parte 3

		PROCEDIMIENTO PARA LA IMPORTACIÓN DE MERCANCÍAS		2022-08-31	PR-COMP-02
				Versión 01	Pág. 3 de 5
	electrónico al proveedor y solicitar la factura proforma.			diligenciado y factura proforma	
6	Solicitar al área de tesorería realizar el pago pactado con el proveedor, adjuntando la orden de compra y la factura proforma.	Líder de compras		Correo electrónico con solicitud de pago	
7	Realizar el pago según procedimiento PR-TESO-02 y enviar el documento Swift al Líder de compras.	Profesional de tesorería		Documento Swift	
8	Enviar documento Swift al proveedor quien confirma que el pago fue exitoso y coordinar el despacho de los bienes. Actualizar el formato FO-COMP-05 con el estado del pedido.	Líder de compras		Formato FO-COMP-05 con información del estado del pedido	
9	Suministrar los documentos soporte de la compra.	Proveedor		Factura comercial, lista de empaque, certificados de origen, fichas técnicas (en caso de que sean productos nuevos), documento de embarque	
C. TRANSPORTE DE LOS BIENES					
1	Si el costo total de los bienes adquiridos es inferior a 2.000 USD contratar a una empresa que ofrezca el servicio de "Courier" internacional para su transporte y continuar en la actividad, en caso contrario continuar con el procedimiento.	Líder de compras		Factura de gastos de transporte	
2	En caso de que el incoterm acordado no incluya el transporte de los bienes iniciar la contratación de un agente de carga internacional.	Líder de compras		No aplica	
3	Consultar con el gerente de operaciones el costo del flete, una vez esté autorizado, contratar los servicios según procedimiento PR-COMP-04 y compartir al proveedor la información de quien recoge.	Líder de compras		Correo electrónico con información del transporte	
4	Suministrar los documentos soporte del transporte.	Agente de carga internacional		Documentos soporte del transporte	
D. LEGALIZACIÓN DE LA IMPORTACIÓN					
1	Contratar un agente de aduanas y suministrarle los documentos asociados a la importación.	Líder de compras		No aplica	
2	Coordinar la logística internacional de despacho con el proveedor, la agencia de aduanas y el agente de carga.	Líder de compras		No aplica	

Adaptado [31].

Figura 37. Procedimiento de importación de mercancías, parte 4

	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPORTACIÓN DE MERCANCIAS	2022-08-31	PR-COMP-02
		Versión 01	Pág. 4 de 5

3	Realizar el proceso de nacionalización, obtener la declaración de importación y solicitar a METALTECO S.A.S. el pago de los impuestos.	Agencia de aduanas	Documento declaración de importación
4	Realizar el pago solicitado en el numeral anterior y enviar el soporte de pago a la agencia aduanera.	Tesorería/Líder de compras	Soporte de pago de impuestos
5	Obtener el soporte de levante de la mercancía emitido por la DIAN y gestionar su liberación.	Agencia de aduanas	Documento de levante de mercancía
6	Contratar transporte adecuado según el caso para coordinar el retiro de la mercancía según procedimiento PR-COMP-04.	Líder de compras	Cotización y factura del transporte
E. MODIFICAR ORDEN DE COMPRA			
1	Diligenciar el formato FO-COMP-02 con la liquidación de los gastos de importación.	Líder de compras	Formato FO-COMP-02 diligenciado
2	Reversar la orden de compra asociada a la importación en Metalsoft y empezar a adicionar por conceptos los gastos relacionados en el formato generado en el numeral anterior. Llevar los documentos de la importación en físico al analista de inventarios.	Líder de compras	Orden de compra modificada en Metalsoft
3	Reversar la entrada de almacén asociada a la importación en Metalsoft, validar que los valores de la orden de compra generada en el numeral anterior coincidan con los documentos soporte de la importación y modificar la entrada de almacén incluyendo los ítems adicionales de la orden de compra generada en el numeral anterior.	Analista de inventarios	Entrada de almacén modificada en Metalsoft
4	Hacer llegar al área de contabilidad, por correo electrónico, las facturas recibidas por conceptos de importación con copia a la gerencia administrativa y financiera, tesorería y almacén.	Líder de compras	Correo electrónico con documentos soporte de la importación

Nota: cuando la importación sea para un activo fijo, realizar las tareas descritas en el procedimiento PR-GACT-01 según corresponda, e iniciar el presente procedimiento en la actividad B.

Adaptado [31].

Figura 38. Procedimiento de importación de mercancías, parte 5

	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPORTACIÓN DE MERCANCÍAS	2022-08-31	PR-COMP-02
		Versión 01	Pág. 5 de 5

7. ANEXOS

ANEXO 1

NIVELES DE ATRIBUCIÓN
<p>Para las compras por importación se tienen los siguientes niveles de atribución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasta 23 SMLMV: aprueba la gerencia de operaciones. • Materia prima superiores a 23 SMLMV: aprueba la gerencia general. • Activos fijos hasta 400 SMLMV: aprueba la gerencia general. • Activos fijos superiores a 400 SMLMV: aprueba la junta directiva.

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha	Detalles de los cambios	Elaboró	Revisó	Aprobó
01	2022-08-31	Creación del documento	Practicante de ing. industrial	Gerente administrativo y financiero	Gerente general

Adaptado [31].

Figura 39. Procedimiento de generación de contratos, parte 1

	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE CONTRATOS	2022-09-02	PR-COMP-03
		Versión 01	Pág. 1 de 4

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la generación de contratos.

2. OBJETIVO

Establecer la metodología adecuada para las relaciones contractuales, con proveedores que **METALTECO S.A.S.** requiera para el desarrollo de sus actividades, en la etapa de generación del contrato, conforme a la verificación del cumplimiento de las normas en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, la actuación ética y el marco jurídico aplicable con el propósito de garantizar la protección y efectividad de los contratos.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los contratistas y subcontratistas que presten servicios a **METALTECO S.A.S.** cuyo costo supere los \$10.000.000 o que la complejidad del servicio requiera contrato, inicia con la solicitud de adelantar los procesos contractuales, mediante la verificación de los documentos requeridos para cumplimiento de políticas internas (SAGRILAFT Y SST), seguido de la definición de lineamientos para desarrollar el contrato y finaliza con la generación del acta de inicio del contrato.

4. REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de los terceros que presten servicios a **METALTECO S.A.S.** entregar la documentación requerida de forma transparente, es responsabilidad de las partes que intervienen en el contrato cumplir con las especificaciones en él pactadas. Los colaboradores asignados para la generación de un contrato son responsables de mantener una actuación ética durante todo el procedimiento y velar por los intereses de la empresa.

5. DEFINICIONES

Contratista: se entiende como contratista aquella persona Natural o Jurídica que, mediante un Contrato, Orden de compra y/o servicios o cualquier otro documento aceptado por la Empresa se obligue a cumplir una actividad de montaje, construcción, mantenimiento, asesoría, interventoría, suministro, entre otros, bajo su entera responsabilidad, bien en forma directa o a través del personal.

Contrato: acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones pactadas para la prestación de un servicio o compra de un producto.

Documentos SAGRILAFT: documentación financiera y legal requerida por **METALTECO S.A.S.** en materia de SAGRILAFT, para revisión por parte del oficial de cumplimiento.

Oficial de cumplimiento: funcionario que está encargado de promover y desarrollar los procedimientos específicos de prevención, actualización y mitigación del riesgo LA/FT/PADM en la empresa.

Adaptado [32].

Figura 40. Procedimiento de generación de contratos, parte 2

	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE CONTRATOS	2022-09-02	PR-COMP-03
		Versión 01	Pág. 2 de 4

Pólizas de cumplimiento particular: documento mediante el cual se garantizan los perjuicios ocasionados por el incumplimiento del contratista, en virtud de las obligaciones generales y particulares que se hayan pactado en un contrato, orden de compra, orden de servicio, etc., conforme las leyes civiles y comerciales que los rigen.

Póliza de responsabilidad civil extracontractual: documento mediante el cual se cubren los daños y perjuicios que el asegurado cause en los bienes (daños materiales) o la salud (daños personales) de un tercero.


SAGRILAFT: "Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo".

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE CONTRATOS			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registro/soporte
A. APROBACIÓN DE PROVEEDORES			
1	Cuando el costo por la prestación de un servicio supere los \$10.000.000, enviar la solicitud de servicio creada en Metalsoft y la cotización con información contenida en requerimientos de la oferta con datos de contacto del contratista al correo del profesional administrativo quien responde el acuse de recibido.	Usuario que solicita la generación de un contrato	Cotización de la oferta
2	Verificar si el contratista ya fue aprobado por SAGRILAFT, en caso de que ya esté aprobado continuar en el siguiente numeral, en caso contrario realizar la vinculación según procedimiento PR-LAFT-01 y continuar con el siguiente numeral.	Profesional administrativo	No aplica [®]
3	Solicitar por correo electrónico, con copia al área de SG SST, la documentación requerida para para la prestación del servicio en materia de SST según FORMATO DE VERIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS GENERALES PARA CONTRATISTAS FO-COMP-01.	Profesional administrativo	Correo electrónico con solicitud de documentos
4	Suministrar la documentación requerida.	Contratista	Documentos SST
5	Validar la documentación compartida por el contratista en materia de SST, y dar respuesta por correo electrónico de aprobación o desaprobación; en caso de ausencia documental solicitar al contratista subsanar dichos requerimientos y retomar el procedimiento en el numeral anterior.	Líder de SST	Correo electrónico con respuesta
6	Si el contratista es aprobado por el oficial de cumplimiento y por el líder de SST, se proseguirá a realizar la proforma del contrato, si no es aprobado, se informará al solicitante para cambiar de proveedor y se retoma el procedimiento desde el numeral 1 de la actividad A.	Profesional administrativo	Proforma del contrato


Adaptado [32].

Figura 41. Procedimiento de generación de contratos, parte 3

		PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE CONTRATOS		2022-09-02	PR-COMP-03
				Versión 01	Pág. 3 de 4
B. APROBACIÓN DEL CONTRATO					
1	Enviar la proforma del contrato para revisión del asesor legal, el cual cuenta con tres días hábiles después de enviada la proforma para responder a la solicitud.	Profesional administrativo/asesor legal	Proforma revisada por el asesor legal		
2	Una vez el asesor legal apruebe la proforma validar con el Gerente Administrativo y Financiero para comentarios, de no tener comentarios, continuar con el procedimiento, si por el contrario surgen comentarios, realizar las modificaciones deseadas y retomar el procedimiento en el numeral 1 de la actividad B.	Profesional administrativo / Gerente Administrativo y Financiero	Comentarios para revisión de proforma		
3	Enviar la proforma del contrato al correo autorizado por el contratista, en espera de ser leída y aprobada.	Profesional administrativo	Correo con proforma		
4	Si no existen comentarios enviar la proforma firmada, de lo contrario enviar un correo electrónico al profesional administrativo con las modificaciones sugeridas.	Proveedor	Contrato firmado por el proveedor/correo electrónico con modificaciones sugeridas		
5	En caso de que el proveedor tenga comentarios sobre la proforma, realizar las modificaciones sugeridas y retomar el procedimiento en el numeral 1 de la actividad B.	Profesional administrativo	Proforma corregida		
6	Firmar la proforma en nombre de METALTECO S.A.S.	Representante legal	Proforma firmada por las dos partes		
C. APERTURA DE CONTRATO					
1	Una vez firmado el contrato por las partes proceder con la expedición y pago de pólizas.	Proveedor	Soporte de pólizas		
2	Verificar que las pólizas cumplan con los requisitos pactados en el contrato y diligenciar el "FORMATO NOTIFICACIÓN DE APERTURA DE CONTRATO" FO-COMP-02, en caso de no cumplir con los requisitos, solicitar al proveedor la modificación y retomar el procedimiento en el numeral anterior.	Profesional administrativo	FORMATO NOTIFICACIÓN DE APERTURA DE CONTRATO FO-COMP-02 Diligenciado		
3	Enviar un correo electrónico a los solicitantes adjuntando el acta de inicio de contrato solicitando la firma del supervisor del contrato y el contratista, y el formato generado en el numeral anterior, dicho documento contiene todos los datos contractuales importantes para la ejecución de este.	Profesional administrativo	Correo electrónico con formato de inicio del contrato		
4	Enviar el acta de inicio firmada por las dos partes al profesional administrativo.	Supervisor del proyecto	Acta de inicio del proyecto firmado		

Adaptado [32].

Figura 42. Procedimiento de generación de contratos, parte 4


	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE CONTRATOS	2022-09-02	PR-COMP-03
		Versión 01	Pág. 4 de 4
5	Enviar el contrato firmado por correo electrónico al analista de compras y al profesional de tesorería solicitando la generación de la orden de servicio y el giro del anticipo pactado en el contrato.	Profesional administrativo	Correo electrónico con solicitudes

7. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha	Detalles de los cambios	Elaboró	Revisó	Aprobó
01	2022-09-02	Creación del documento	Practicante de ing. industrial	Gerente administrativo y financiero	Gerente general

Adaptado [32].

Figura 43. *Procedimiento para compras nacionales, parte 1*

	PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS NACIONALES	2022-09-13	PR-COMP-04
		Versión 01	Pág. 1 de 8

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para compras nacionales

2. OBJETIVO

Garantizar el suministro adecuado de bienes y servicios, a costos razonables y con entregas oportunas, de acuerdo con las necesidades de la Compañía, además de establecer un estilo de gestión que este soportado por la objetividad, transparencia y excelencia. Este procedimiento se documenta con el fin de que el personal asignado para realizar compras a proveedores nacionales realice una gestión que propenda en cada caso una adquisición efectiva.

3. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todas las compras de bienes y servicios que se realizan a proveedores nacionales. Inicia con la necesidad de compra de bienes o servicios por parte de las diferentes áreas de la empresa y finaliza con la adquisición del bien o la contratación del servicio.

4. REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del personal asignado para realizar compras a proveedores nacionales realizar este procedimiento bajo pautas técnicas, económicas y de calidad que permitan cumplir con las políticas internas de **METALTECO S.A.S.** y satisfacer los requerimientos de las diferentes áreas solicitantes. Es responsabilidad del coordinador de compras capacitar al personal a su cargo respecto de este procedimiento y verificar periódicamente su cumplimiento. Es responsabilidad del gestor de compras dar seguimiento a las compras realizadas por el área hasta su recibido a satisfacción por parte del almacén y es responsabilidad del personal que realiza la contratación de servicios dar seguimiento a ellos hasta el cierre.

5. DEFINICIONES

Bienes: todo aquello que puede ser objeto de apropiación, empleado para satisfacer una necesidad o cosas o derechos susceptibles de producir beneficios de carácter patrimonial. Se puede definir como un elemento tangible.

Conformidad/No Conformidad: cumplimiento/incumplimiento de un requisito.

Cotización: documento que genera un proveedor para presentar el costo de un material o servicio que cumple determinadas especificaciones y/o detalles de lo solicitado.


Cuadro Comparativo de Cotizaciones: Formato interno mediante el cual **METALTECO S.A.S.** realiza el análisis comparativo en las cotizaciones recibidas del costo del producto o servicio, conforme a las especificaciones requeridas para la compra.

Garantía: Es el compromiso legal y contractual que tiene el vendedor con el comprador de un bien y/o servicio en el que se obliga a hacer de forma gratuita lo necesario para reparar la insatisfacción que el bien y/o servicio ocasionó al comprador.

Orden de Compra: documento generado por Metalsoft en el cual se ampara la compra de un bien, pactándose en él las condiciones comerciales que comprometen a las dos partes (**METALTECO S.A.S.-Vendedor**).

Adaptado [33].

Figura 44. Procedimiento para compras nacionales, parte 2

	PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS NACIONALES	2022-09-13	PR-COMP-04
		Versión 01	Pág. 2 de 8

Proveedor: Persona natural o jurídica, que proporciona productos o servicios indispensables para el cumplimiento de los procesos.


Solicitud de inventario/servicio: documento generado por Metalsoft en el cual se especifica el requerimiento de disponibilidad/contratación de los bienes/servicios necesarios para llevar a cabo una actividad de la empresa.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO COMPRAS NACIONALES			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registro/soporte
A. CREACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA			
1	Realizar la solicitud de inventario en Metalsoft según instructivo IN-ALMA-04 .	Usuario que requiere la adquisición de un bien	Solicitud de inventario creada en Metalsoft
2	Al iniciar la jornada laboral ingresar a Metalsoft y clasificar y aprobar las solicitudes de inventario según instructivo IN-COMP-05 .	Coordinador de compras	No aplica
3	Ingresar al módulo de compras y crear las órdenes de compra según instructivo IN-COMP-01 , agrupar los ítems a comprar por tipos de elementos, es decir para cada orden de compra formar un grupo dependiendo de lo que posiblemente se comprará a un mismo proveedor, asignar un potencial proveedor y poner a todos los ítems precio \$1.	Coordinador de compras/gestor de compras	Orden de compra creada en Metalsoft
4	Clasificar las órdenes de compra para tener claridad de cuales estan previamente autorizadas para no solicitar cotizaciones según ANEXO 1 . Para las que no requieren cotizaciones continuar en la actividad C, de lo contrario continuar en la actividad B.	Coordinador de compras/gestor de compras	No aplica
B. GENERACIÓN DE COTIZACIONES			
1	Tomar una impresión de pantalla a los ítems de la orden de compra con cantidades.	Coordinador de compras/gestor de compras	Órdenes de compra en formato PDF
2	Solicitar por correo electrónico o por WhatsApp las cotizaciones a los posibles proveedores, adjuntando la impresión de pantalla generada en el numeral anterior.	Coordinador de compras/gestor de compras	Correo electrónico con solicitud de cotización
3	Cotizar los bienes indicados en la solicitud generada en el numeral anterior, propendiendo mantener precios competitivos.	Proveedores potenciales	Cotizaciones solicitadas

Adaptado [33].

Figura 45. Procedimiento para compras nacionales, parte 3

		PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS NACIONALES	
		2022-09-13	PR-COMP-04
		Versión 01	Pág. 3 de 7
4	Una vez recibidas las cotizaciones por parte de los posibles proveedores, realizar el comparativo condensando la información en el formato FO-COMP-07 y guardar las cotizaciones recibidas en la siguiente ruta "U:\Compras\2. COTIZACIONES", organizándolas por año, mes y número de orden de compra.	Colaborador que creó la orden de compra	Formato FO-COMP-07
5	Seleccionar al proveedor que más convenga teniendo en cuenta: precio, tiempos de entrega y calidad. De ser necesario generar nuevas órdenes de compra según los proveedores seleccionados.	Colaborador que creó la orden de compra	Orden de compra modificada en Metalsoft/ nueva orden de compra creada en Metalsoft
C. REALIZAR LA COMPRA			
1	En caso de que algunos de los ítems de la orden convengan con un proveedor y la otra parte con otro, quitar de la orden de compra los ítems de una de las partes y crear otra orden de compra con ellos.	Usuario que creó la orden de compra	Orden de compra modificada en Metalsoft/ nueva orden de compra creada en Metalsoft
2	Una vez seleccionado el proveedor adecuado editar la(s) orden(es) de compra en Metalsoft con el proveedor y los precios correctos, en caso de seleccionar dicho proveedor a partir del formato FO-COMP-07 agregar una observación relacionando el número del consecutivo del cuadro comparativo (para las órdenes de compra que no requieren cotizaciones, asignar el precio de la última entrada).	Usuario que creó la orden de compra	Orden(es) de compra modificada en Metalsoft
3	De ser necesario solicitar aprobación por correo electrónico para la compra según los niveles de atribución presentados en la política de compras, excepto para compra de activos fijos, cuya solicitud ya debe estar aprobada.	Usuario que creó la orden de compra	Correo electrónico con solicitud de aprobación
4	Dar respuesta de aprobación o rechazo para la compra por correo electrónico.	Colaborador con atribuciones para aprobar la compra	Correo electrónico con respuesta
5	Guardar y registrar la orden de compra en Metalsoft.	Usuario que creó la orden de compra	Orden de compra registrada en Metalsoft
6	Enviar orden de compra modificada por correo electrónico al proveedor seleccionado y solicitar despacho de la mercancía.	Usuario que creó la orden de compra	Correo electrónico con orden de compra modificada
7	Realizar la recepción de la mercancía según procedimiento PR-ALMA-01, en caso de presentarse una No Conformidad, si es necesario solicitar garantía y dar seguimiento según PR-COMP-01 hasta su cierre.	Personal de almacén/ usuario que creó la orden de compra	No aplica

Adaptado [33].

Figura 46. Procedimiento para compras nacionales, parte 4

		PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS NACIONALES		2022-09-13	PR-COMP-04
				Versión 01	Pág. 4 de 7
D. ORDENES DE SERVICIO					
1	Realizar la solicitud de servicio según instructivo IN-COMP-03 , enviar correo electrónico solicitando la contratación del servicio a la persona encargada de ello según ANEXO 2 , en caso de que el servicio requerido sea transporte de carga tener en cuenta el ANEXO 3 .	Usuario que requiere la adquisición de un servicio	Solicitud de servicio creada en Metalsoft		
2	Buscar cotizaciones y contratar servicios requeridos en la solicitud de servicio, buscando siempre la eficiencia en la compra, en caso de que el proveedor del servicio no esté vinculado a Metalteco realizar las tareas descritas en el procedimiento PR-LAFT-01 .	Colaborador encargado de la contratación del servicio	Cotizaciones de servicios		
3	Si el costo del servicio contratado supera los \$10.000.000 solicitar al profesional administrativo la generación del contrato según procedimiento PR-COMP-03 .	Profesional administrativo	Contrato de servicios		
4	A partir de la solicitud de servicio creada en el numeral 1 de la actividad A y con las condiciones pactadas en el numeral anterior, crear la orden de servicio en Metalsoft.	Colaborador encargado de la contratación del servicio	Orden de servicio creada en Metalsoft		

Lineamientos generales:


- En caso de que el servicio requerido sea transporte de mercancías copiar y pegar en el correo enviado al analista administrativo el correo estándar con la información necesaria (ver **ANEXO 3**).
- En caso de ser necesario debido a las especificaciones técnicas de la compra solicitar ayuda en la selección al usuario que realizó la solicitud del bien o servicio.

7. ANEXOS**ANEXO 1. EXCEPCIONES A LA POLÍTICA DE MÍNIMO 3 COTIZACIONES:**

- Compras directas al fabricante (pinturas, motores, motorreductores)
- Compras de materiales donde el cliente exige una marca específica.
- Tornillería (por disponibilidad del material)
- Compras a proveedores aprobados previamente por la dirección de operaciones: ventiladores, radiadores, neumática, entre otras (pendiente validar proveedores).
- Compras que se hacen por sinergias corporativas.
- Compras con convenio (soldadura)
- Importaciones
- Herramientas desechables
- Compras de dotaciones debido a que la dirección de gestión humana aprobará anualmente los proveedores.

Adaptado [33].

Figura 47. Procedimiento para compras nacionales, parte 5

	PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS NACIONALES	2022-09-13	PR-COMP-04
		Versión 01	Pág. 5 de 6

ANEXO 2. PROFESIONALES A CARGO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Servicio requerido	Colaborador encargado de la contratación del servicio
Transporte	Analista administrativo y de facturación
Hospedaje	Profesional administrativo de ingeniería
Tiquetes aéreos	Asistente administrativo
Metalmecánica	Analista de compras
Reparaciones locativas	Profesional administrativo
Apoyo personal de SST	Líder de SG-SST
Alquiler de maquinaria y equipo	Analista administrativo y de facturación
Otros servicios requeridos en montajes	Analista administrativo y de facturación
Apoyos de ingeniería	Profesional administrativo de ingeniería

ANEXO 3. Correo estándar para solicitud de vehículos:

- **TIPO Y CANTIDAD DE VEHÍCULOS:** Especificar el tipo de vehículo a contratar (ej. Tracto mula, camión de dos ejes, camión de un eje).
- **PESO DE LA CARGA:**
- **TIPO DE CARGA:** Especificar tipo de carga (ej. General, alimentos).
- **TIPO DE TRANSPORTE:** Especificar si se requiere (ej. Estacas, furgón, contenedor).
- **CONSIDERACIONES PARA EL MANEJO DE LA CARGA:** Ej. Debe venir estibada, no debe ir mezclada con otro tipo de carga, no retirar el empaque, no debe mojarse etc.
- **DIRECCIÓN DE ORIGEN:**
- **DÍA LLEGADA LUGAR DE ORIGEN (FECHA Y HORA):**
- **DÍA SALIDA LUGAR DE ORIGEN (FECHA Y HORA):**
- **DIRECCIÓN DE DESTINO:**
- **DÍA ENTREGA DESTINO (FECHA Y HORA):**
- **QUIEN CANCELA FLETE:** Especificar si el flete lo cancela METALTECO o un tercero diferente. (esto es importante para evitar errores en el reporte al RNDC).
- **# ORDEN DE PRODUCCIÓN:** En caso de que el flete sea cancelado por METALTECO, relacionar el número de la orden de producción a donde se debe cargar la factura.
- **VALOR MERCANCÍA:** Importante especificar el valor de reposición a nuevo de la mercancía.
- **CONTACTO DESTINO:** Relacionar nombre y número de contacto de la persona autorizada para recibir la mercancía en el destino.
- **VALOR ESTIMADO COSTOS EFICIENTES (SISSETAC):** Especificar el costo arrojado en la plataforma Sice-Tac. Importante tener en cuenta no pagar por debajo de ese flete (la tolerancia está alrededor del 10%).
- **VALOR FLETE ACORDADO:** El valor aprobado a pagar por ese transporte
- **CARGUE Y DESCARGUE:** Especificar si el flete esta libre o no de cargue y descargue.


Señor transportador:

Teniendo en cuenta la información solicitada en el RNDC Transportadoras, por favor diligenciar en la remesa terrestre de carga (Especificar la empresa que pagará el flete) como propietario y/o contratante generador de la carga, esto con el fin de evitar errores en el reporte de la información.

Importante asegurar el correcto diligenciamiento de la información en el RNDC TRANSPORTADORAS.

Adaptado [33].

Figura 48. *Procedimiento para compras nacionales, parte 6*


	PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS NACIONALES	2022-09-13	PR-COMP-04
		Versión 01	Pág. 6 de 6

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha	Detalles de los cambios	Elaboró	Revisó	Aprobó
01	2022-09-13	Creación del documento	Practicante de ing. Industrial	Gerente administrativo y financiero	Gerente general

Adaptado [33].

Figura 49. Procedimiento para la selección, validación y evaluación de proveedores, parte 1

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, VALIDACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	2022-09-14	PR-COMP-05
		Versión 01	Pág. 1 de 3

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento de selección, validación y evaluación de proveedores

2. OBJETIVO

Establecer los criterios para seleccionar, validar y evaluar a los proveedores de acuerdo con su capacidad para proporcionar a **METALTECO S.A.S.**: productos y/o servicios confiables, un desempeño exitoso durante la vigencia de las relaciones comerciales, y cumplimiento de las políticas internas de la compañía y de la normatividad vigente aplicable.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los proveedores de bienes y/o servicios, potenciales o vinculados a **METALTECO S.A.S.**, no aplica para proveedores resultantes de compras esporádicas por caja menor. Inicia con la necesidad de vinculación de un proveedor en el registro de proveedores de Metalsoft y finaliza con la reevaluación anual a los proveedores habituales.

4. REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del área de compras mantener actualizado el registro de proveedores en Metalsoft y realizar la evaluación anual a los proveedores de manera objetiva velando por los intereses de las dos partes; es responsabilidad del personal encargado de la vinculación de los proveedores dar total cumplimiento a los procesos de prevención y control que se dictan en el manual SAGRILAFT de la compañía. Es responsabilidad del área de SST velar por el cumplimiento de los requisitos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Es responsabilidad de los proveedores brindar la información veraz que **METALTECO S.A.S.** requiera para controles internos. Y es responsabilidad del oficial de cumplimiento verificar la ejecución de los procedimientos de Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada, aplicables a la empresa.

5. DEFINICIONES

Compra directa: compras para las cuales no se requiere tener cotizaciones de distintos proveedores, debido a que ya se ha establecido un proveedor que suministrará a **METALTECO S.A.S.** todo el año.


Evaluación: actividad efectuada con una periodicidad anual, en el cual se califica el desempeño de los proveedores y se detectan las oportunidades de mejora.

Proveedores habituales: proveedores con lo que se tienen relaciones comerciales superiores a los \$10.000.000 anuales.

SAGRILAFT: sigla que traduce Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo Y Financiación de la proliferación de Armas de destrucción Masiva.

Adaptado [34].

Figura 50. Procedimiento para la selección, validación y evaluación de proveedores, parte 2

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, VALIDACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	2022-09-14	PR-COMP-05
		Versión 01	Pág. 2 de 3


Validación: actividad mediante la cual se da visto bueno a un posible proveedor al que se le realizó de manera satisfactoria la debida diligencia de ingreso.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registro/soporte
A. SELECCIÓN DE PROVEEDORES			
1	Realizar una búsqueda de posibles proveedores que satisfagan las necesidades actuales de la compañía.	Coordinador de compras / gestor de compras	No aplica
2	Una vez identificados los proveedores que se quieren vincular, realizar las tareas descritas en el procedimiento PR-LAFT-01, si es aprobado continuar en el siguiente numeral, en caso contrario se descarta dicho proveedor y se retoma en el numeral anterior.	Coordinador de compras / gestor de compras	Proveedor creado en Metalsoft
3	Solicitar crédito y realizar los trámites necesarios para la obtención del mismo.	Coordinador de compras / gestor de compras	Aprobación de crédito
B. VALIDACIÓN ANUAL DE PROVEEDORES			
1	El primer mes del año convocar una reunión con el director de operaciones para exponer cuales son los proveedores (nacionales e internacionales) a los que se le harán durante el año compras directas, justificando porque deben quedar validados como proveedores únicos.	Coordinador de compras	No aplica
2	Realizar el análisis de los proveedores mencionados en el numeral anterior y validar a los que sean adecuados buscando el beneficio para la empresa.	Director de operaciones	No aplica
3	Redactar un acta de la reunión de validación anual de proveedores con el fin de dejar por escrito los proveedores validados por el director de operaciones, la cual deberá llevar firma del director de operaciones y el coordinador de compras.	Coordinador de compras	Acta de validación anual de proveedores
C. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES			
1	Cada año en el mes de marzo hacer una lista de los proveedores habituales del año anterior.	Coordinador/gestor de compras	Lista de proveedores habituales

Adaptado [34].

Figura 51. Procedimiento para la selección, validación y evaluación de proveedores, parte 3

		PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, VALIDACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES		2022-09-14	PR-COMP-05
				Versión 01	Pág. 3 de 3
2	Solicitar a cada uno de los proveedores de la lista generada en el numeral anterior los documentos requeridos por el oficial de cumplimiento con el fin de contar con información actualizada en cuando al SAGRILAFT y solicitar revisión de estos documentos por parte de los asesores de ANDRIA.	Coordinador/gestor de compras	Documentos solicitados para validación periódica por SAGRILAFT		
3	Validar los documentos generados en el numeral anterior y emitir respuesta de actualización.	Asesores de ANDRIA	Correo electrónico con respuesta de actualización		
4	Para la evaluación de proveedores sugerida en Metalsoft, validar los criterios a evaluar según la importancia que puedan tener, eliminar los que no son relevantes y adicionar los que se consideren necesarios.	Coordinador/gestor de compras/director administrativo y financiero	Plantilla de evaluación de proveedores modificada en Metalsoft		
5	Revisar el indicador de cumplimiento de cada uno de los proveedores a los que se le hará la evaluación para tenerlo en cuenta como uno de los criterios a evaluar.	Coordinador/gestor de compras	No aplica		
6	Realizar las evaluaciones de proveedores en Metalsoft de forma objetiva y enviar por correo electrónico, como se indica en el instructivo IN-COMP-04, a todos los proveedores que estén en la lista generada en el numeral 1 de la actividad C.	Coordinador/gestor de compras	Evaluaciones de proveedor creadas en Metalsoft		

7. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha	Detalles de los cambios	Elaboró	Revisó	Aprobó
01	2022-09-14	Creación del documento	Practicante de ing. Industrial	Gerente administrativo y financiero	Gerente general

Adaptado [34].

3.4.4 Procedimientos de tesorería

Estos procedimientos se documentan con el fin de mantener un adecuado equilibrio entre las salidas y las entradas de efectivo y equivalentes del efectivo en la empresa.

Figura 52. Procedimiento de administración de cuentas por pagar, parte 1

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	2022-09-21	PR-TESO-01
		Versión 01	Página 1 de 3

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la administración de cuentas por pagar.

2. OBJETIVO

Gestionar de forma eficiente los pagos mediante el registro a tiempo y con información verificada previamente de las obligaciones y compromisos adquiridos por **METALTECO S.A.S.** buscando siempre dar cumplimiento a la ley de pago en plazos justos, de manera que se evite la insuficiencia o exceso de efectivo y equivalentes de efectivo, se minimice la deuda y se optimicen los costos asociados.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las cuentas por pagar que son responsabilidad de **METALTECO S.A.S.** Inicia con la solicitud de pago y finaliza con la aplicación de dicho pago.

4. REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del área de tesorería realizar los pagos en las fechas acordadas para dar cumplimiento a tiempo a los compromisos adquiridos por la empresa, es responsabilidad de los colaboradores encargados de adquirir dichos compromisos realizar las solicitudes de pago de forma oportuna y es responsabilidad de la gerencia administrativa y financiera realizar una validación semanal con respecto al adecuado cumplimiento de este procedimiento con el fin de mantener un adecuado equilibrio entre los recaudos y los pagos buscando siempre que el flotante de la compañía tienda a cero.

5. DEFINICIONES

Comprobante de pago: Documento que se genera cuando tesorería procede a efectuar el pago de las facturas por compras de bienes y servicios prestados.

Egreso: documento emitido por Metalsoft que respalda las salidas de dinero de la empresa.

Flotante de la compañía: Corresponde a los excedentes de liquidez que surgen de la operación normal y que por política de la Compañía debe tender a cero. Se calcula como el saldo real del banco.

Informe de pagos a proveedores: Corresponde al informe de vencimiento semanal que emite el sistema contable de la Compañía con la programación de pagos que deben ser realizados en forma semanal.

SWIFT: es un documento detallado que su banco genera al realizar una transferencia bancaria internacional. Sirve de confirmación del pago efectuado desde su banco e informa al beneficiario de todos los datos de la operación, incluidas las comisiones aplicadas.

Adaptado [35].

Figura 53. Procedimiento de administración de cuentas por pagar, parte 2

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	2022-09-21	PR-TESO-01
		Versión 01	Página 2 de 3

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registro/soporte
A. PROGRAMACIÓN DE PAGOS			
1	Enviar por correo electrónico al profesional de tesorería las solicitudes de anticipos a terceros o pagos con prioridad, adjuntando los soportes que justifiquen dicha solicitud.	Colaborador que requiera un pago	Correo electrónico con solicitud
2	Hacer llegar a tesorería las facturas de cuentas por pagar a proveedores.	Analista contable	Facturas contabilizadas
2	Descargar el informe de pagos a proveedores en el módulo de contabilidad – cuentas por pagar vencidas.	Profesional de tesorería	Informe cuentas por pagar vencidas
3	Realizar la programación de pagos de facturas vencidas verificando que se dé cumplimiento siempre a la ley de pago en plazos justos, y hacer una lista en Excel con los pagos programados teniendo en cuenta las solicitudes generadas en los numerales anteriores y las facturas vencidas.	Profesional de tesorería	Listado con cuentas por pagar
4	Realizar los egresos en Metalsoft según instructivo IN-TESO-05 de los pagos a aplicar, imprimirlos y hacerlos llegar al analista administrativo y de facturación.	Profesional de tesorería	Egreso creado en Metalsoft
B. APLICACIÓN DE PAGOS Y ANTICIPOS			
1	Montar los pagos desde el portal bancario según instructivo IN-TESO-03 o IN-TESO-04, según corresponda.	Profesional de tesorería	Pagos montados en portal bancario
2	Verificar los pagos montados en el numeral anterior, en caso de que la información sea correcta, poner token de verificación y firmar los egresos en el campo "observaciones".	Analista administrativo y de facturación	Segundo token en portal bancario
3	Validar y autorizar los pagos en el portal bancario, poner token de aprobación y firmar los egresos en el campo "revisado". En caso de que el pago sea realizado con la cuenta de compensación enviar el soporte de pago SWIFT al profesional de tesorería.	Gerente administrativo y financiero	Soportes de pago
4	Para los pagos con prioridad o anticipos, enviar por correo electrónico el soporte de pago al colaborador que solicitó el pago o anticipo.	Profesional de tesorería	Correo electrónico con soporte de pago

Adaptado [35].

Figura 54. Procedimiento de administración de cuentas por pagar, parte 3

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	2022-09-21	PR-TESO-01
		Versión 01	Página 3 de 3

5	Imprimir soportes de pago, anexarlo a los documentos soporte correspondientes y archivarlos en la carpeta correspondiente.	Profesional de tesorería	Soportes de pago impresos
---	--	--------------------------	---------------------------

- Los pagos serán aplicados los miércoles y viernes de cada semana, las solicitudes se deben realizar máximo hasta las 10:00am de estos días.
- En caso de que el director administrativo y financiero así lo autorice el profesional administrativo será responsable de realizar la tarea descrita en el **numeral 3 de la actividad B.**
- Los pagos que se hacen por PSE no requieren tokens de verificación y aprobación.

Incluir depósitos de importaciones y ampliar anticipos, incluir manejo de tarjetas de crédito.

7. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha	Detalles de los cambios	Elaboró	Revisó	Aprobó
01	2022-09-21	Creación del documento	Practicante de ing. industrial	Gerente administrativo y financiero	Gerente general

Adaptado [35].

Figura 55. Procedimiento de operaciones en moneda extranjera, parte 1

	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES CON MONEDA EXTRANJERA	2022-09-23	PR-TESO-02
		Versión 01	Página 1 de 4

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento de operaciones con moneda extranjera.

2. OBJETIVO

Realizar las operaciones con moneda extranjera que **METALTECO S.A.S.** requiere para su normal funcionamiento garantizando el suministro oportuno de la información requerida por las entidades financieras y estatales resultante de estas.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las operaciones con moneda extranjera producto de importaciones, exportaciones y todas las actividades de carácter internacional en las que participa **METALTECO S.A.S.** Inicia con la necesidad de realizar movimientos de efectivo en moneda extranjera hasta su legalización o declaración.

4. REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del gerente administrativo y financiero mantener el adecuado cubrimiento de dólares en el exterior de acuerdo con la política corporativa del 80% - 20%, es decir, 20% descubierto y 80% cubierto, es responsabilidad del analista administrativo y de facturación generar los soportes requeridos de los movimientos en la cuenta de compensación.

5. DEFINICIONES

Cuentas de compensación: cuentas bancarias en moneda extranjera constituidas en entidades financieras del exterior, las cuales deberán registrarse en el Banco de la República para residentes en Colombia que manejen ingresos y/o egresos derivados de operaciones sujetas al requisito de canalización por conducto del mercado cambiario.

Divisa: toda moneda extranjera, es decir, monedas oficiales distintas de la moneda legal en el propio país.

Documento SWIFT: es un documento detallado que su banco genera al realizar una transferencia bancaria internacional. sirve de confirmación del pago efectuado desde su banco e informa al beneficiario de todos los datos de la operación, incluidas las comisiones aplicadas.

Efectivo en moneda extranjera: una transacción en moneda extranjera es aquella cuyo importe se denomina o exige su liquidación en una moneda distinta de la funcional. La moneda funcional es la moneda del entorno económico principal en el que opera la Compañía.

Adaptado [36].

Figura 56. Procedimiento de operaciones en moneda extranjera, parte 2


	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES CON MONEDA EXTRANJERA	2022-09-23	PR-TESO-02
		Versión 01	Página 2 de 4

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES CON MONEDA EXTRANJERA			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registro/soporte
A. PROVEEDORES INTERNACIONALES			
1	Solicitar el pago del porcentaje de la compra pactado con el proveedor según procedimiento PR-TESO-01.	Líder de compras	Documento SWIFT
2	Enviar por correo electrónico al líder de compras el soporte generado en el numeral anterior.	Analista administrativo y de facturación	Correo electrónico con soporte de pago SWIFT
3	Realizar los formularios: #1 “DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN” y #5 “SERVICIOS DE TRANSFERENCIAS U OTRAS TRANSACCIONES” también en la cuenta de compensación según instructivo IN-TESO-03 y enviarlos al correo electrónico profesional de tesorería.	Analista administrativo y de facturación	Correo electrónico con formulario #1 “DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN” y #5 “SERVICIOS DE TRANSFERENCIAS U OTRAS TRANSACCIONES”
4	Cargar egresos según instructivo IN-CART-01 en las cuentas contables correspondientes.	Analista administrativo y de facturación	Egresos creados en Metalsoft
5	Legalizar importación en el portal bancario de la cuenta de compensación.	Analista administrativo y de facturación	Soporte de legalización de importación
6	Recibir documentos soporte de facturas con gastos de la importación según procedimiento PR-COMP-02, realizar los pagos de dichas facturas según procedimiento PR-TESO-01.	Profesional de tesorería	No aplica
B. CLIENTES INTERNACIONALES			
1	Cuando se reciben pagos en moneda extranjera por ventas de exportación ingresar al portal bancario de la cuenta de compensación y realizar el formulario #2 “EXPORTACIONES DE BIENES” según instructivo IN-TESO-03.	Analista administrativo y de facturación	Formulario #2 “EXPORTACIONES DE BIENES”
2	Realizar el ingreso según instructivo IN-CART-02, en caso de que el pago sea por anticipado cargarlo en la cuenta contable 10.50 y en caso de que el pago sea contra entrega cargarlo en la cuenta contable 10.40.	Analista administrativo y de facturación	Ingreso creado en Metalsoft
3	Enviar la declaración de exportación según procedimiento PR-FACT-02 por correo electrónico al analista administrativo y de facturación.	Profesional administrativo	Correo electrónico con documentos soporte

Adaptado [36].

Figura 57. Procedimiento de operaciones en moneda extranjera, parte 3

		PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES CON MONEDA EXTRANJERA	
		2022-09-23	PR-TESO-02
		Versión 01	Página 3 de 4
4	Legalizar exportación en el portal bancario de la cuenta de compensación.	Analista administrativo y de facturación	Soporte de legalización de exportación
C. PRESENTAR INFORMES			
1	Mensualmente descargar documentos XML en el portal bancario de la cuenta de compensación.	Analista administrativo y de facturación	Documentos XML
2	Subir los documentos generados en el numeral anterior a la página del banco de la república para descargar el formulario 10 y diligenciar según instructivo IN-TESO-02 .	Analista administrativo y de facturación	Formulario 10
3	Realizar el informe trimestral para la DIAN diligenciando y cargando el formulario 10006 en la página de la DIAN según instructivo IN-TESO-01 .	Analista administrativo y de facturación	Formulario 10006
D. COMPRA DE DIVISAS			
1	Analizar el mercado internacional para buscar la mejor oportunidad de compra, en caso de encontrarla, validar si existe la liquidez financiera para la compra de divisas.	Profesional de tesorería	No aplica
2	Solicitar telefónicamente autorización del director administrativo y financiero presentándole la oportunidad de compra de divisas.	Profesional de tesorería	No aplica
3	Una vez el numeral anterior sea validado llamar al banco para negociar la compra y solicitar el envío del consecutivo correspondiente.	Profesional de tesorería	Consecutivo para la compra
4	Diligenciar los formatos dispuestos por el banco con el consecutivo generado en el numeral anterior para realizar la transacción y solicitar firmas por parte del gerente general y el gerente administrativo y financiero.	Profesional de tesorería	Formatos diligenciados
5	Validar la información consignada en los documentos generados en el numeral anterior y en caso de que todo sea correcto, firmarlos.	Gerente general /gerente administrativo y financiero.	Formatos firmados
6	Cargar los documentos generados en el numeral anterior en el portal bancario y enviarlos junto con el radicado por correo electrónico a los asesores comerciales dispuestos por el banco solicitando el seguimiento a la transacción.	Profesional de tesorería	Correo electrónico con documentos de la compra
7	Realizar la transferencia correspondiente a la negociación desde la cuenta de compensación a la cuenta nacional de la compañía.	Profesional de tesorería	Soporte de la transacción

Adaptado [36].

Figura 58. *Procedimiento de operaciones en moneda extranjera, parte 4*


	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES CON MONEDA EXTRANJERA	2022-09-23	PR-TESO-02
		Versión 01	Página 4 de 4

7. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha	Detalles de los cambios	Elaboró	Revisó	Aprobó
01	2022-09-23	Creación del documento	Practicante de ing. industrial	Gerente administrativo y financiero	Gerente general

Adaptado [36].

Figura 59. Procedimiento para el manejo de caja menor, parte 1

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR	2022-09-27	PR-TE SO-03
		Versión 01	Pág. 1 de 4

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para el manejo de caja menor

2. OBJETIVO

Definir los lineamientos generales en cuanto a apertura, operación y control de las cajas menores en **METALTECO S.A.S.** La documentación de este procedimiento se lleva a cabo con el fin de que el personal a cargo de la caja menor lleve un adecuado manejo del dinero garantizando el cumplimiento de las normas establecidas por la Gerencia Administrativa y Financiera.

3. ALCANCE

Aplica para todas las cajas menores que **METALTECO S.A.S.** constituya para dar sustento a pagos de menor cuantía que sean de carácter imprevisto, urgente o imprescindibles necesarios para el normal funcionamiento en las actividades de la empresa. Inicia con la asignación de recursos a la caja menor y finaliza con la legalización de las salidas de dinero.

4. REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del colaborador a cargo de una caja menor responder por el buen manejo y utilización de los fondos entregados y resguardarlos adecuadamente con sus respectivos soportes registrando en ellos información veraz y con fechas reales. Es responsabilidad del área de contabilidad legalizar los gastos realizados por caja menor en el menor tiempo posible y es responsabilidad de la dirección administrativa y financiera decidir el monto de los fondos para caja menor y validar todas las salidas por caja menor.

5. DEFINICIONES


Caja menor: Fondo fijo renovable, creada con el objetivo de atender las erogaciones para adquisición de elementos y gastos varios hasta por un valor individual de cinco (4) UVT. Estas erogaciones son consideradas en la Compañía como de menor cuantía.

Cheque: Es un título valor mediante el cual una persona (librador) ordena al banco en el que tiene depositados sus recursos (librados), que pague una cierta cantidad de efectivo y equivalentes del efectivo a aquella persona específica cuyo nombre aparece como beneficiario en el mismo o dependiendo de la clase de cheque, a quien presente el documento.

Menor cuantía: montos de 4 UVT o menos.

Adaptado [37].

Figura 60. Procedimiento para el manejo de caja menor, parte 2

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR	2022-09-27	PR-TE SO-03
		Versión 01	Pág. 2 de 4

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registro/soporte
A. APERTURA Y REEMBOLSOS			
1	Designar al colaborador encargado de la caja menor.	Gerente administrativo y financiero	No aplica
2	Para realizar la apertura de una caja menor, hacer un cheque con el valor acordado por el gerente administrativo y financiero para la base de la caja menor (no superior a 3 SMLMV) a nombre del colaborador a cargo de ella, enviárselo con el mensajero y generar el comprobante de caja menor en Metalsoft según instructivo IN-TE SO-06 (ir a la actividad 5).	Profesional de tesorería	Cheque con fondos para la caja menor / comprobante de caja menor creado en Metalsoft
3	Cuando el saldo en la caja se acerca al 51% de la base, solicitar al profesional de tesorería el reembolso.	Colaborador a cargo de la caja menor	Correo electrónico con solicitud de reembolso
4	Hacer un cheque con el valor solicitado en el numeral anterior a nombre del colaborador a cargo de la caja menor y enviárselo con el mensajero.	Profesional de tesorería	Cheque con fondos para la caja menor
5	Firmar el cheque generado a su nombre y enviar al mensajero a cambiarlo.	Colaborador a cargo de la caja menor	Cheque firmado
6	Entregar al colaborador a cargo de la caja menor el dinero recibido por el cambio del cheque.	Mensajero	No aplica
7	Alimentar la primera página del formato FO-TE SO-02 "RELACIÓN CAJA MENOR" en la casilla "BASE" o "REEMBOLSO", según corresponda, con el monto recibido del numeral anterior.	Colaborador a cargo de la caja menor	Información consignada en el formato FO-TE SO-02 "RELACIÓN CAJA MENOR"
B. MANEJO OPERACIONAL			
1	Pagar con dinero en efectivo cuando se requiera realizar una compra o el pago de un gasto de menor cuantía de manera urgente o imprevista y realizar un recibo de caja menor provisional.	Colaborador a cargo de la caja menor	Recibo provisional de caja menor
2	En caso de no recibir la factura correspondiente por el pago, solicitarla al proveedor del bien o servicio prestado, si dicho proveedor no es responsable de generar factura electrónica solicitar el soporte y generar el documento equivalente según instructivo IN-FACT-04.	Colaborador a cargo de la caja menor	Factura electrónica o documento equivalente


Adaptado [37].

Figura 61. Procedimiento para el manejo de caja menor, parte 3

		PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR		2022-09-27	PR-TESO-03
				Versión 01	Pág. 3 de 4
3	Alimentar el formato FO-TESO-02 "RELACIÓN CAJA MENOR" en el mes correspondiente con los datos del pago realizado por caja menor.	Colaborador a cargo de la caja menor	Información consignada en el formato FO-TESO-02 "RELACIÓN CAJA MENOR"		
4	Hacer llegar los documentos soporte de los pagos por caja menor al área de contabilidad.	Colaborador a cargo de la caja menor	No aplica		
5	Causar y legalizar en Metalsoft los pagos de menor cuantía a partir de los documentos recibidos del numeral anterior, imprimir la nota contable y hacerla llegar al líder de contabilidad junto con los documentos soporte.	Analista contable	Facturas y documentos equivalentes causados/nota contable creada en Metalsoft		
6	Revisar la nota contable generada en el numeral anterior, en caso de que todo sea correcto, firmarla y hacerla llegar junto con todos los soportes al profesional de tesorería, de lo contrario solicitar al analista contable la corrección y repetir la revisión para firma.	Líder de contabilidad	Nota contable firmada		
7	Realizar comprobante de caja menor en Metalsoft por el valor de la nota contable recibida.	Profesional de tesorería	Comprobante de caja menor creada en Metalsoft		
C. ARQUEO					
1	Una vez al mes en un día elegido de forma aleatoria revisar y cuantificar los soportes que estén debidamente diligenciados como facturas, vales provisionales, documentos equivalentes, entre otros.	Profesional de tesorería	No aplica		
2	Verificar que los registros en el formato FO-TESO-02 "RELACIÓN CAJA MENOR" estén al día con los soportes encontrados.	Profesional de tesorería	No aplica		
3	Realizar el conteo del efectivo apoyándose en el formato FO-TESO-01 "ARQUEO DE CAJA MENOR".	Profesional de tesorería	No aplica		
4	Suministrar la información contenida en el formato FO-TESO-02 de los pagos por caja menor correspondientes al periodo del arqueo en el formato FO-TESO-01 "ARQUEO DE CAJA MENOR" y diligenciar lo que falta del formato.	Profesional de tesorería	FO-TESO-01 "ARQUEO DE CAJA MENOR" diligenciado		
5	Firmar el formato generado en el numeral anterior.	Profesional de tesorería/colaborador a cargo de la caja menor	FO-TESO-01 "ARQUEO DE CAJA MENOR" firmado		
6	Cuando en el arqueo realizado exista una diferencia superior a \$5.000, informar al gerente administrativo y financiero por correo electrónico quien decidirá las acciones a que haya lugar.	Profesional de tesorería	Correo electrónico con novedades de la caja menor		

Adaptado [37].

Figura 62. Procedimiento para el manejo de caja menor, parte 4

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR	2022-09-27	PR-TE SO-03
		Versión 01	Pág. 4 de 4

7. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha	Detalles de los cambios	Elaboró	Revisó	Aprobó
01	2022-09-27	Creación del documento	Practicante de ing. industrial	Gerente administrativo y financiero	Gerente general

Adaptado [37].

Figura 63. *Procedimiento de préstamos a colaboradores, parte 1*

	PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMOS A COLABORADORES	2023-05-30	PR-TESO-04
		Versión 01	Pág. 1 de 4

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento de préstamo a colaboradores.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos en cuanto a la asignación de préstamos a los empleados de **METALTECO S.A.S.**, mediante mecanismos como apoyos económicos en calidad de préstamo, libranza, entre otros, con el fin de gestionar los riesgos financieros de la compañía y sus empleados.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal de **METALTECO S.A.S.** que requiera el otorgamiento de un crédito con una entidad debidamente autorizada para ello, o que por causa de una calamidad doméstica o educación requiera un apoyo económico por parte de la empresa en calidad de préstamo, empieza desde la solicitud y termina en la autorización de descuento en nómina.

4. REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del área de gestión humana realizar el estudio pertinente para validar la viabilidad de la autorización de descuento por nómina en cumplimiento de la normatividad vigente, es responsabilidad de la Gerencia Administrativa y Financiera aprobar todo tipo de préstamo que toman los colaboradores de **METALTECO S.A.S.** quienes tendrán como requisito previo, el descuento directo por nómina.

5. DEFINICIONES

Crédito por libranza: es un mecanismo de recaudo de cartera, en donde el deudor autoriza a su empleador o entidad pagadora para que realice un descuento de su salario o pensión, con el objetivo de que esos recursos sean destinados al pago de las cuotas del crédito adquirido con la entidad financiera.

ITALCOOP: es una cooperativa de empleados del grupo empresarial ITALCOL con sede principal en Funza. Opera en Fondos de Seguros y Beneficios para Empleados sector.

Préstamo directo: crédito sin intermediarios otorgado por **METALTECO S.A.S.** a empleados vinculados a la empresa.

Calamidad doméstica: todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, como por ejemplo una grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano –hijo, hija, padre, madre, hermano, cónyuge o compañero-, el secuestro o la desaparición del mismo, una afectación seria de la vivienda del trabajador o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación o terremoto, para citar algunos ejemplos. Todas estas situaciones, u otras similares, que pueden comprometer la vigencia de derechos fundamentales de los afectados, o irrogarles un grave dolor moral.

Adaptado [38].

Figura 64. Procedimiento de préstamos a colaboradores, parte 2

	PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMOS A COLABORADORES	2023-05-30	PR-TESO-04
		Versión 01	Pág. 2 de 4

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMOS A COLABORADORES			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registro/soporte
A. CRÉDITO POR LIBRANZA			
1	Realizar los trámites de solicitud de crédito con la entidad financiera autorizada por Metalteco S.A.S.	Colaborador que requiere el préstamo	Documentación requerida para la solicitud de crédito
2	Una vez firmada la documentación para la solicitud del crédito hacerla llegar al profesional de contratación.	Colaborador que requiere el préstamo	No aplica
3	Validar la documentación recibida, verificar que allí se encuentre la autorización de descuento directo por nómina firmada por el colaborador y en caso de que todo esté en orden ir a la actividad D, de lo contrario solicitar al colaborador que requiere el préstamo subsanar la ausencia documental y retomar el procedimiento en el numeral 2 de la actividad A.	Profesional de contratación	No aplica
B. ITALCOOP			
1	Descargar el formato de solicitud de crédito en el siguiente enlace: https://italcoop.com/formatos/ , diligenciarlo, firmarlo y hacerlo llegar al profesional de contratación	Colaborador que requiere el préstamo	Documentación requerida para la solicitud de crédito
2	Realizar las tareas descritas en la actividad D, en caso de ser aprobada la autorización de descuento por nómina hacer llegar la solicitud generada en el numeral anterior a ITALCOOP.	Profesional de contratación	No aplica
3	Evaluar la solicitud recibida y emitir respuesta de aprobación o desaprobación, en caso de que la respuesta sea negativa se da por terminado el procedimiento.	ITALCOOP	Correo electrónico con respuesta
4	En caso de recibir respuesta positiva preparar los documentos requeridos por ITALCOOP para el desembolso del préstamo, contactar al colaborador para continuar con el procedimiento.	Profesional de contratación	Documentos requeridos por ITALCOOP
5	Leer, diligenciar y firmar los documentos recibidos por parte de ITALCOOP.	Colaborador que requiere el préstamo	Documentos requeridos por ITALCOOP diligenciados y firmados
6	Enviar por correo electrónico los documentos firmados a ITALCOOP, quienes a su vez realizan el desembolso del préstamo dentro de las 24 horas	Profesional de contratación / ITALCOOP	Correo electrónico con documentos diligenciados y firmados

Adaptado [38].

Figura 65. Procedimiento de préstamos a colaboradores, parte 3

		PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMOS A COLABORADORES	
		2023-05-30	PR-TESO-04
		Versión 01	Pág. 3 de 4
	siguientes a la radicación efectiva de los documentos.		
C. APOYO ECONÓMICO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO			
1	Dirigirse al profesional de contratación de manera presencial y solicitar un apoyo económico en calidad de préstamo por parte de METALTECO, presentando los soportes que justifican dicha solicitud.	Colaborador que requiere el préstamo	Soportes que justifican el préstamo
2	Validar los soportes presentados por el colaborador, en caso de que aplique como apoyo económico en calidad de préstamo por parte de la empresa, realizar las tareas descritas en la actividad D y continuar con el procedimiento, de lo contrario se da por terminado.	Profesional de contratación	Formato FO-GEHU-27 diligenciado y firmado.
3	Enviar por correo electrónico la solicitud de desembolso a tesorería del préstamo otorgado al colaborador, adjuntando el formato FO-GEHU-27 firmado.	Coordinador de contratación, nómina y seguridad social	Correo electrónico con solicitud
D. ESTUDIO DE CAPACIDAD			
1	Realizar el estudio de capacidad de pago requerido para el descuento directo por nómina, consignando la información del crédito que el colaborador desea adquirir en el FORMATO ESTUDIO DE CAPACIDAD DE PAGO FO-GEHU-28.	Profesional de contratación / Director de gestión humana / Gerente administrativo y financiero	Formato FO-GEHU-28 diligenciado
2	Emitir respuesta al colaborador de aprobación o desaprobación de la autorización de descuento por nómina, en caso de que la respuesta sea negativa se da por terminado el procedimiento.	Profesional de contratación	No aplica
3	En caso de que la respuesta sea positiva, firmar el formato diligenciado.	Profesional de contratación / Gerente administrativo y financiero	Formatos FO-GEHU-28 firmado
4	Diligenciar y firmar del FORMATO SOLICITUD DE PRÉSTAMOS FO-GEHU-27.	Colaborador que requiere el préstamo	Formato FO-GEHU-27 diligenciado y firmado por el colaborador
5	Firmar el FORMATO SOLICITUD DE PRÉSTAMOS FO-GEHU-27 diligenciado por el colaborador.	Gerente administrativo y financiero / Profesional de contratación / Profesional de tesorería	Formato FO-GEHU-27 firmado

Adaptado [38].

Figura 66. Procedimiento de préstamos a colaboradores, parte 4

	PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMOS A COLABORADORES	2023-05-30	PR-TESO-04
		Versión 01	Pág. 4 de 4

Lineamientos generales:

- Por políticas internas de la empresa, el total de los descuentos directos por nómina no puede superar el valor que impida que el colaborador reciba al menos 1 SMLMV, salvo que pueda demostrar otros ingresos fijos diferentes al salario devengado en METALTECO.
- La sumatoria de los descuentos (incluyendo los de ley y otros descuentos como préstamos, demandas etc.) no deben exceder el 50% de la asignación salarial (de acuerdo con el numeral 5 del artículo 3 de la Ley 1527 de 2012).
- Los formatos de solicitud de préstamo de ITALCOOP se reciben a más tardar el martes de cada semana.
- Para apoyos económicos en calidad de préstamo otorgados por la empresa, se deben realizar descuentos del salario mensual de acuerdo con su asignación salarial y el pago del saldo pendiente se podrá efectuar con descuento a un bono de utilidad o a la prima, esto debe quedar explícito dentro de la declaración de autorización de descuento directo por nómina en el formato **FORMATO SOLICITUD DE PRESTAMOS FO-GEHU-27**.
- En todo caso los préstamos directos otorgados no podrán exceder 12 meses de plazo y estarán sujetos al cumplimiento previo de los requisitos para tal caso.
- El monto máximo de apoyo económico en calidad de préstamo a un colaborador por parte de METALTECO es de 3 SMLMV para quienes tienen más de 12 meses de antigüedad en la empresa.
- El monto máximo de apoyo económico en calidad de préstamo a un colaborador por parte de METALTECO es de 1,5 SMLMV para quienes tienen menos de 12 meses de antigüedad en la empresa.
- Los únicos motivos por los que METALTECO otorgará apoyos económicos en calidad de préstamo a empleados son:
 - Educación de acuerdo con lo establecido en la política de estudio
 - Calamidad doméstica
- Para aprobar un préstamo directo con METALTECO se tendrán en cuenta varios factores: antigüedad, salario, capacidad de pago, plazo de pago solicitado, garantía real de pago.
- Toda solicitud de préstamo recibida tendrá un tiempo para procesarse de 8 días hábiles.
- Para descuentos por nómina relacionados con cruces de cuentas en donde quedan saldos a favor de Metalteco no se seguirá el procedimiento aquí descrito, pero en todo caso siempre se firmará el formato **FO-GEHU-27 "FORMATO SOLICITUD DE PRÉSTAMO - AUTORIZACIÓN DESCUENTO POR NÓMINA"** y se tendrá como marco de actuación el siguiente cuadro para diferir el número de cuotas:

Rango de monto	Nº de cuotas
Menos de \$50.000	1
Entre \$50.001 y \$200.000	2 o menos
Entre \$200.001 y \$500.000	3 o menos
Más de \$500.001	4 o menos

7. CONTROL DE CAMBIOS


CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha	Detalles de los cambios	Elaboró	Revisó	Aprobó
01	2023-05-30	Creación del documento	Profesional de S.G.C.	Gerente administrativo y financiero	Gerente general

Adaptado [38].

3.4.5 Procedimientos de gestión documental

La documentación de estos procedimientos es fundamental para dar dirección a la generación, conservación y actualización de documentos en los diferentes procesos.

Figura 67. Procedimiento de Elaboración y Control de la Información Documentada, parte 1

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	2022-09-03	PR-GDOC-01
		Versión 01	Pág. 1 de 5

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento de elaboración y control de la información documentada.

2. OBJETIVO

Este procedimiento se documenta con el fin de establecer las condiciones y requerimientos para generar, recibir y controlar la información documentada y su gestión archivística en **METALTECO S.A.S.**, dando paso a la disponibilidad de los documentos con la información que brinde soporte al cumplimiento de los objetivos de la empresa, haciendo eficiente su acceso y consulta.

3. ALCANCE

Aplica para todos los procesos de **METALTECO S.A.S.** e incluye toda la información documentada en medio físico o magnético que se genere en el desarrollo de las funciones dentro de la empresa además de los documentos externos. Inicia en el momento en el que surge la necesidad de recibir, elaborar, modificar o eliminar un documento y finaliza con la socialización pertinente de la documentación aprobada y liberada.

4. REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de todos los colaboradores que tienen a cargo información de la Empresa, ya sea generada internamente o recibida de partes externas, velar por que su contenido sea veraz y esté dentro de los parámetros legales de tratamiento de datos personales, así como cumplir con los cuidados de preservación y ordenación para garantizar el acceso a ella de todos los usuarios que dentro del marco de sus funciones requieran su disponibilidad.

5. DEFINICIONES

Aprobación: consiste en dar visto bueno al contenido de un documento.

Formato: estructura de un archivo que define la forma en que se guarda y representa la información contenida en el mismo.


Instructivo: documento que contiene las instrucciones detalladas para ejecutar una operación o actividad, y puede generar registros que se utilizan para garantizar la trazabilidad de la actividad misma.

Información Documentada: información que una organización debe controlar y mantener, y el medio que la contiene.

Listado maestro de documentos: herramienta diseñada para facilitar la administración de los documentos y garantizar su actualización, disponibilidad y uso. Es un formato que relaciona toda la documentación existente en **METALTECO S.A.S.** utilizando una codificación y estructura específica para su identificación.

Adaptado [39].

Figura 68. Procedimiento de elaboración y control de la información documentada, parte 2

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	2022-09-03	PR-GDOC-01
		Versión 01	Pág. 2 de 5

Modificación de Documentos: transformar un documento respecto a un estado inicial, alterando algunas características sin ajustar su esencia.

Procedimiento: forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Registro/soporte: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Revisión: proceso mediante el cual se modifica la estructura o contenido de un documento.

Tablas de retención documental: listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.


Versión: señala los cambios registrados en un documento y que ha sido causal para generar uno nuevo con identificación.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registro/soporte
A. CREACIÓN DE DOCUMENTOS			
1	Identificar la necesidad de creación del documento y verificar que este agregue valor al cumplimiento de los objetivos de la empresa.	Responsable del proceso / profesional de S.G.C.	No aplica
2	Elaborar el documento teniendo como referencia el "instructivo para la elaboración de información documentada IN-GDOC-01".	Responsable del proceso / profesional de S.G.C.	Documento elaborado
3	Revisar que el documento elaborado sea consistente, coherente y adecuado con las necesidades de la empresa y modificarlo si se requiere para su aprobación final.	Profesional de S.G.C.	Documento revisado
4	Revisar, aprobar y liberar el documento generado.	Líder del proceso	Documento aprobado y liberado
5	Incluir o actualizar el listado maestro de documentos para contar con información actualizada en el momento de requerir su consulta o modificación.	Profesional de S.G.C.	FO-GDOC-01 Listado maestro de documentos actualizado
6	Socializar el documento creado a las partes interesadas.	Responsable del proceso	Correo electrónico con documento liberado
B. MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS			
1	Identificar la necesidad de modificación del documento y asegurarse de que esta impacte únicamente de forma positiva al proceso.	Responsable del proceso	No aplica

Adaptado [39].


Figura 69. Procedimiento de elaboración y control de la información documentada, parte 3

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	2022-09-03	PR-GDOC-01
		Versión 01	Pág. 3 de 5

2	Elaborar la propuesta de modificación del documento y enviarla por correo a las partes interesadas, de ser necesario organizar una reunión para hacer una retroalimentación y recibir aportes y sugerencias.	Responsable del proceso	Propuesta de modificación de un documento
3	Recibir las propuestas y aportes para hacer los ajustes pertinentes al documento, verificar que se hagan solo las modificaciones necesarias y dar aprobación a la modificación del documento.	Profesional de S.G.C.	Documento modificado
4	Actualizar el listado maestro de documentos con la nueva versión del documento.	Profesional de S.G.C.	FO-GDOC-01 Listado maestro de documentos actualizado
5	Socializar el documento modificado a las partes interesadas.	Responsable del proceso	Correo electrónico con documento modificado
C. CONTROL DOCUMENTOS EXTERNOS			
1	Incluir o identificar los documentos de origen externo en el Listado Maestro de documentos. (los requisitos legales se identificarán en la matriz de requisitos legales).	Profesional de S.G.C.	No aplica
2	Ejercer control en la distribución de los documentos externos.	Profesional de S.G.C.	No aplica
3	Incluir o actualizar el listado maestro de documentos y la tabla de retención documental del área al que pertenezca.	Profesional de S.G.C.	FO-GDOC-01 Listado maestro de documentos actualizado/tabla de retención documental actualizada
D. CONTROL DE REGISTROS			
1	Archivar en copias de seguridad los registros que se encuentran en medio magnético, y en carpetas, folders o AZ los registros que se encuentren en medio físico.	Responsable del registro	No aplica
2	Organizar los registros creados en las diferentes actividades desarrolladas en los procesos de la organización de acuerdo con la ubicación correspondiente.	Responsable del registro	No aplica
3	Llevar control de los registros y cuando el tiempo de retención se haya cumplido, realizar la disposición final de estos.	Responsable del registro	Registros archivados o destruidos

Adaptado [39].

Figura 70. Procedimiento de elaboración y control de la información documentada, parte 4

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	2022-09-03	PR-GDOC-01
		Versión 01	Pág. 4 de 5

El tipo de documento depende de su contenido y puede ser:

- **Documento externo:** Todos aquellos realizados por entes externos que son requeridos por METALTECO S.A.S. para su desarrollo y funcionamiento.
- **Documento interno:** Son los generados para documentar el funcionamiento de la Empresa y el desarrollo de sus actividades.

Los lineamientos específicos para la creación de los formatos generados por METALTECO S.A.S. se encuentran documentados paso a paso en el instructivo para la elaboración de la información documentada: **IN-GDOC-01**.

Para facilitar su consulta, los documentos en soporte digital se deben guardar con: el indicativo del tipo de documento (ver ANEXO 1), el código de área (ver ANEXO 2) y el consecutivo correspondiente, todo separado con guion medio; seguido del nombre del documento usando mayúscula en la letra inicial de cada palabra y separando con guion bajo, así:

XX-XXXX-00_Nombre_Del_Documento


7. ANEXOS

ANEXO 1. TABLA TIPO DE DOCUMENTO

TIPO / CLASE DE DOCUMENTO	LETRA
Diagrama	DI
Política	PO
Documento Externo*	DE
Formato	FO
Instructivo	IN
Manual	MA
Plan de Control	PC
Procedimiento	PR
Tabla	TA
Vídeo//Tutorial	VD

Adaptado [39].

Figura 71. Procedimiento de elaboración y control de la información documentada, parte 5

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	2022-09-03	PR-GDOC-01
		Versión 01	Pág. 5 de 5

ANEXO 2. TABLA CLASIFICACIÓN DE PROCESOS

PROCESO	LETRA
Almacén	ALMA
Automatización	AUTO
Cartera	CART
Compras	COMP
Contabilidad	CONT
Desarrollo de Software	DSOF
Documento Externo	DEXT
Facturación	FACT
Gestión Agrícola	GAGR
Gestión Comercial	GCOM
Gestión de Activos	GACT
Gestión Documental	GDOC
Gestión Humana	GEHU
Ingeniería	INGE
Mantenimiento	MANT
Mercadeo	MERC
Montajes	MONT
Producción	PROD
Transparencia y Ética	PTEE
Sagilaft	LAFT
Seguridad y Salud en el Trabajo	GSST
Ambiental	GAMB
Tesorería	TESO
Gerencia	GERE
Administrativo y financiero	ADMI
Gestión legal	LEGA
Tecnologías de la información y comunicaciones	TICS

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha	Detalles de los cambios	Elaboró	Revisó	Aprobó
01	2022-09-03	Creación del documento	Practicante de ing. Industrial	Gerente administrativo y financiero	Gerente general

Adaptado [39].

Figura 72. Procedimiento para la preservación de la información documentada, parte 1

	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	2022-10-24	PR-GDOC-02
		Versión 01	Página 1 de 3

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la preservación de la información documentada.

2. OBJETIVO

Este procedimiento se documenta con el fin de establecer las pautas que sirvan de guía a los colaboradores de **METALTECO S.A.S.** para la gestión archivística en función de la preservación y disposición final de la información documentada y así mismo garantizar la conservación del patrimonio documental.

3. ALCANCE

Aplica para todos los procesos de **METALTECO S.A.S.** e incluye toda la información documentada en medio físico o magnético que se genere en el desarrollo de las funciones dentro de la empresa y los documentos externos. Inicia con la planificación de los documentos, apoyados en las tablas de retención documental y finaliza con la disposición final de los documentos.

4. REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de todos los colaboradores que tienen a cargo información documentada de la empresa cumplir con los cuidados de preservación y ordenación para garantizar el acceso a ella por parte de todos los usuarios que dentro del marco de sus funciones requieran su disposición.

5. DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Central: Definición según Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Artículo 23, literal b, Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Información Documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

Adaptado [40].

Figura 73. Procedimiento para la preservación de la información documentada, parte 2

	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	2022-10-24	PR-GDOC-02
		Versión 01	Página 2 de 3

Listado maestro de documentos: herramienta diseñada para facilitar la administración de los documentos y garantizar su actualización, disponibilidad y uso. Es un formato que relaciona toda la documentación existente en METALTECO S.A.S. utilizando una codificación y estructura específica para su identificación.

Tablas de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Unidad de conservación: Es el medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registro/soporte
A. TRANSFERENCIA			
1	Una vez al año organizar las carpetas del archivo de gestión que deberán ser transferidas al archivo central, con base en los tiempos de retención establecidos en la tabla de retención documental.	Responsable del proceso	No aplica
2	De ser necesario hacer copias digitales de los documentos a transferir cuando este procedimiento se haya establecido en la Tabla de Retención Documental.	Responsable del proceso	Copias requeridas
3	Suministrar en el listado maestro de documentos la información de la transferencia para facilitar su ubicación en caso de ser requerida.	Profesional de S.G.C.	FO-GDOC-01 Listado maestro de documentos actualizado
B. DISPOSICIÓN			
1	Clasificar la información documentada a la cual se aplicará la disposición final, es decir, aquellos documentos que han cumplido los tiempos de retención y realizar las copias digitales correspondiente, teniendo en cuenta, las tablas de retención documental.	Responsable del proceso	Copias digitales de los documentos seleccionados
2	Aplicar la disposición final en atención a las directrices dadas para su ejecución.	Responsable del proceso	No aplica
3	Suministrar en el listado maestro de documentos la información de la eliminación para mantener actualizada la información.	Profesional de S.G.C.	FO-GDOC-01 Listado maestro de documentos actualizado

Adaptado [40].

Figura 74. Procedimiento para la preservación de la información documentada, parte 3

	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	2022-10-24	PR-GDOC-02
		Versión 01	Página 3 de 3

C. PRESERVACIÓN EN PAPEL			
1	Almacenar la documentación en las unidades de conservación de acuerdo con los parámetros establecidos en la Política de Gestión Documental PO-GDOC-02.	Responsable del proceso	No aplica
2	Anualmente realizar una revisión a las unidades de almacenamiento, instalaciones físicas y a las condiciones ambientales del depósito de archivo, con el fin de verificar su estado, según lo establecido en la política de Gestión Documental PO-GDOC-02 y en caso de ser necesario solicitar al profesional administrativo llevar a cabo mantenimientos o adecuaciones necesarias	Profesional de S.G.C.	Correo electrónico con solicitud
4	Gestionar los mantenimientos solicitados en el numeral anterior según procedimiento PR-COMP-04.	Profesional administrativo	Solicitud de servicio creada en Metalsoft
D. PRESERVACIÓN DIGITAL			
1	Almacenar la información documentada en medio digital de acuerdo con los parámetros establecidos en la Política de Gestión Documental PO-GDOC-02 y en el instructivo para la seguridad de la información IN-GDOC-01.	Responsable del proceso	No aplica
2	Gestionar las actividades preventivas o correctivas para mantener la seguridad física de los medios tecnológicos que almacenan información, de forma tal que se pueda garantizar la integridad, recuperación y confiabilidad de la misma, incluyendo la prevención de acceso no autorizado al hardware.	Líder de soporte TIC	Cronograma de actividades preventivas y correctivas
3	Actualización periódica, modificación o reemplazo de hardware o software y migración de datos.	Líder de soporte TIC	No aplica

7. CONTROL DE CAMBIOS


CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha	Detalles de los cambios	Elaboró	Revisó	Aprobó
01	2022-10-24	Creación del documento	Practicante de ing. industrial	Gerente administrativo y financiero	Gerente general

Adaptado [40].

3.4.6 Procedimientos de Inventarios

La documentación de estos procedimientos se hace necesaria debido al volumen de mercancías que se almacenan en la compañía, con ellos se establecen las directrices para la custodia del inventario.

Figura 75. *Procedimiento de recepción de mercancías, parte 1*

	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS Y/O SERVICIOS	2022-08-16	PR-ALMA-01
		Versión 1	Pág. 1 de 5

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento de recepción de mercancías y/o servicios

2. OBJETIVO

Controlar la recepción y revisión de las mercancías y/o servicios de metalmecánica adquiridos por el área de Compras que ingresen al Almacén de METALTECO S.A.S., de tal forma que se lleve la trazabilidad de estos en el software interno de la compañía Metalsoft, con respecto al recibido y la entrada en el Almacén. Al documentar este procedimiento se busca asegurar que el personal asignado para ello se haga cargo de la verificación efectiva de los bienes o servicios recibidos, una gestión logística adecuada y un registro de entrada al inventario en tiempo real.

3. ALCANCE

Este procedimiento abarca todas las mercancías y/o servicios adquiridos por METALTECO S.A.S., y es aplicable desde su llegada a alguna de nuestras bodegas hasta que se procede a su almacenamiento o uso inmediato.

4. REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES

El líder de Almacén es responsable de capacitar al personal a su cargo para realizar este procedimiento y verificar periódicamente su cumplimiento. Es responsabilidad del almacenista o la persona encargada de realizar este procedimiento dentro de sus funciones en la empresa, realizar la verificación cuantitativa y el control técnico del material que llega al almacén de METALTECO S.A.S. y es responsabilidad del Analista de inventarios o la persona encargada de realizar el procedimiento llevar control de todas las entradas de almacén a su cargo y así mismo asegurar la trazabilidad, en el software interno de la compañía Metalsoft, de los bienes adquiridos.

5. DEFINICIONES

Conformidad/No Conformidad: cumplimiento/incumplimiento de un requisito.

Documento soporte: cuenta de cobro, documento equivalente, factura, orden de compra cliente, recibo de caja menor o remisión

Entrada de almacén: soporte emitido por Metalsoft que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de METALTECO S.A.S., convirtiéndose así en el soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.

Gestión: conjunto de operaciones que se realizan para dirigir y administrar.

Liberación: autorización para proseguir con la siguiente etapa de un procedimiento.

Orden de Compra: documento generado por Metalsoft en el cual se ampara la compra de un bien, pactándose en él las condiciones comerciales que comprometen a las dos partes (METALTECO S.A.S.-Vendedor).

Trazabilidad: conjunto de aquellos procedimientos preestablecidos y autosuficientes que permiten conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria de un producto o lote de productos a lo largo de la cadena de suministros en un momento dado, a través de unas herramientas determinadas.

Adaptado [41].

Figura 76. Procedimiento de recepción de mercancías, parte 2

	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS Y/O SERVICIOS	2022-08-16	PR-ALMA-01
		Versión 1	Pág. 2 de 5


Verificación cuantitativa: constatar que las cantidades descritas en la orden de compra sean las mismas que llegan en físico y a su vez coincidan con las cantidades facturadas.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registro/soporte
A. SOPORTES PARA RECEPCIÓN			
1	Entregar los materiales, pactados previamente con el área de compras, al Almacén presentando el Documento Soporte y/o guía de envío.	Proveedor/transportadora	Documento soporte y/o guía de transporte
2	Ingresar a Metalsoft y buscar la orden de compra o de servicio asociada al documento soporte e imprimir los reportes necesarios para la recepción.	Almacenista	Reportes de Metalsoft impresos
3	Cuando el proveedor sea una persona no obligada para facturar electrónicamente realizar el documento equivalente según instructivo IN-FACT-04.	Analista de inventario	Documento equivalente
B. REVISIÓN DE MERCANCÍAS			
1	Hacer una verificación cuantitativa, una revisión del estado de las mercancías y de ser necesario revisar las especificaciones técnicas.	Almacenista o colaborador encargado de la revisión	No aplica
2	Si la mercancía aprueba los controles descritos en el numeral anterior, es decir, se recibe a Conformidad se da recibido en Metalsoft poniendo la fecha actual en la orden de compra o de servicio en la fecha de recepción.	Almacenista	Orden de compra con recibido en Metalsoft
3	Si la mercancía presenta una No Conformidad en los controles de revisión, realizar gestión según procedimiento PR-COMP-01 y una vez dada la solución correspondiente realizar las actividades descritas en el numeral 2 de la actividad B.	Almacenista/usuario que creó la orden de compra o servicio	No aplica
4	Firmar la orden de compra con fecha actual y entregar junto con el Documento Soporte al analista de inventarios, en caso de no recibir solución inmediata a la No Conformidad no firmar en los ítems correspondientes a dicha novedad.	Almacenista o colaborador encargado de la revisión	Orden de compra firmada
3	Registrar los datos de la recepción de mercancías en el formato FO-ALMA-03.	Almacenista o colaborador encargado de la revisión	FO-ALMA-03 "Formato control recibido de mercancías o servicios" registro diario a mano.


Adaptado [41].

Figura 77. Procedimiento de recepción de mercancías, parte 3

		PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCANCIAS Y/O SERVICIOS	
		2022-08-16	PR-ALMA-01
		Versión 1	Pág. 3 de 5
C. ENTRADA DE ALMACÉN NACIONALES			
1	Verificar que el precio coincida en el documento soporte y la orden de compra o de servicio, si existe una diferencia superior a \$5, enviar reporte al área de compras para que, dependiendo del caso, se tome la decisión de modificar la orden de compra o servicio, o solicitar al proveedor que modifique el documento soporte.	Analista de inventarios/usuario que creó la orden de compra o servicio/proveedor	Orden de compra modificada o documento soporte modificado
2	Ingresar a Metalsoft y registrar los datos de la entrada de almacén como se describe en el instructivo IN-ALMA-01.	Analista de inventarios	Entrada de almacén creada en Metalsoft
3	Dar seguimiento a las facturas pendientes por recibir con ayuda del formato FO-ALMA-02, una vez recibida la factura realizar la modificación correspondiente a la entrada como se describe en el instructivo IN-ALMA-01.	Analista de inventarios	Factura expedida por el proveedor vía correo electrónico
4	En caso de que la recepción de la mercancía se haga en otras ciudades solicitar al área de compras la confirmación de recibido del bien o servicio ya sea con el proveedor o con el encargado del proyecto para el que se realizó la compra y realizar las actividades descritas en el numeral 2 de la actividad B, realizar la entrada de almacén en Metalsoft e inmediatamente la salida de almacén.	Analista de inventarios	Entrada y salida de almacén creadas en Metalsoft
5	Guardar la factura o documento equivalente en formato PDF, con el número de la entrada de almacén en la carpeta con la siguiente ruta, en la ubicación que corresponde según la fecha en que se hace la entrada de almacén.	Analista de inventarios	Documento soporte en formato PDF
6	Imprimir la entrada de almacén en Metalsoft y hacer llegar diariamente los soportes (entrada de almacén, factura o documento equivalente y orden de compra) al área de contabilidad.	Analista de inventarios	Entrada de almacén creada en Metalsoft, impresa
D. ENTRADAS DE ALMACÉN IMPORTACIONES			
1	Al momento de recibir la mercancía hacer la entrada de almacén como se describe en el instructivo IN-ALMA-01.	Analista de inventarios	Entrada de almacén creada en Metalsoft
2	Una vez se reciban los documentos soporte de los gastos de importación hacerlos llegar al Analista de inventarios con el formato FO-COMP-02, el Analista de inventarios verificará que estos valores coincidan y solicitar al líder de almacén que reverse la entrada de almacén.	Líder de compras / Analista de inventarios / Líder de almacén	Documentos soporte de gastos de importación


Adaptado [41].

Figura 78. Procedimiento de recepción de mercancías, parte 4

		PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS Y/O SERVICIOS	
		2022-08-16	PR-ALMA-01
		Versión 1	Pág. 4 de 5
3	Dar recibido en Metalsoft a los ítems que no corresponden a mercancías y entregar la orden de compra modificada al almacenista para su respectivo sello de recibido y recibido en Metalsoft y editar la entrada de almacén correspondiente.	Analista de inventarios/almacenista	Orden de compra con sello de recibido y entrada de almacén modificada en Metalsoft
4	Buscar la entrada de almacén correspondiente en Metalsoft y editarla como se describe en el instructivo IN-ALMA-01.	Analista de inventarios	
E. VERIFICACIÓN DE FACTURAS EN LA DIAN			
1	En caso de que la factura recibida supere los \$10.000.000, buscar en la factura el CUFE, copiarlo y pegarlo en el buscador que aparece en la página de la DIAN en el siguiente enlace: https://catalogo-vpfe.dian.gov.co/User/SearchDocument , hacer clic en buscar.	Analista de inventarios	No aplica
2	Una vez encontrada la factura en la página de la DIAN, descargarla en PDF y guardarla en la carpeta correspondiente al año y el mes actual en la siguiente ubicación de la red compartida "U": U:\Admin\VERIFICACION FRA ELECTRONICA asignando al archivo el nombre del proveedor y el número de la factura.	Analista de inventarios	Archivo PDF guardado en la red "U"
F. SEPARACIÓN DE MERCANCÍAS			
1	Clasificar las mercancías recibidas dependiendo del lugar en el que se deben almacenar (almacén planta 1, almacén planta 2, mala 2 o malla 3).	Almacenista	No aplica [®]
2	Imprimir las etiquetas deseadas por cada ítem según instructivo IN-ALMA-17, dependiendo de la clasificación hecha en el numeral anterior y de las especificaciones que tiene el soporte "Solicitudes asociadas a la orden de compra" generado por la tarea descrita en el numeral 3 de la actividad A.	Almacenista	No aplica
3	Etiquetar las mercancías recibidas según corresponda y separar las mercancías ya clasificadas.	Almacenista	No aplica
4	Poner las mercancías que serán llevadas al almacén de planta 2 en la estiba para enviarlos a su destino e imprimir la orden de compra en hoja reciclaje (esta tarea se debe realizar al menos dos veces al día).	Almacenista	No aplica
G. VERIFICAR EL RECIBIDO DE MERCANCÍAS			
1	Al finalizar la jornada laboral registrar los datos generados en el numeral 3 de la actividad C en el formato FO-ALMA-03 (hoja 1) en Excel.	Analista de inventarios	FO-ALMA-03 "FORMATO CONTROL RECIBIDO"

Adaptado [41].

Figura 79. Procedimiento de recepción de mercancías, parte 5

		PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCANCIAS Y/O SERVICIOS		2022-08-16	PR-ALMA-01
				Versión 1	Pág. 5 de 5

			DE MERCANCIAS O SERVICIOS" registro diario en Excel.
2	Al iniciar la jornada laboral descargar el reporte "Auditoría compras recibidas vs entradas realizadas" del día anterior en Metalsoft.	Líder de almacén	Reporte de Auditoría compras recibidas vs entradas realizadas, generado por Metalsoft
3	Contrastar, en Excel, los datos registrados en el numeral 1 de la actividad G con el reporte generado por Metalsoft en el numeral anterior y poner en rojo las casillas de las órdenes de compra recibidas que no están registradas en el formato FO-ALMA-03 (hoja 1) para dar seguimiento.	Líder de almacén	FO-ALMA-03 "FORMATO CONTROL RECIBIDO DE MERCANCIAS O SERVICIOS" verificado.

Lineamientos generales:

- Cuando la entrega sea hecha por una transportadora poner el sello que consta el recibido de la mercancía pendiente por verificar contenido en la guía que se lleva la transportadora, archivar la guía que la transportadora entrega en la carpeta dispuesta para tal fin.
- No se deben hacer entradas con fechas anteriores a la última fecha que está registrada en Metalsoft.

7. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha	Detalles de los cambios	Elaboró	Revisó	Aprobó
01	2022-08-16	Creación del documento	Practicante de ing. industrial	Gerente administrativo y financiero	Gerente general

Adaptado [41].

Figura 80. *Procedimiento de despachos, parte 1*

	PROCEDIMIENTO DE DESPACHOS	2022-09-10	PR-ALMA-02
		Versión 01	Pág. 1 de 4

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento de despachos.

2. OBJETIVO

Gestionar con eficacia los despachos solicitados por el cliente interno y llevar un control sobre dicha gestión en relación con los requerimientos establecidos para la entrega. El propósito de documentar este procedimiento es dar claridad al personal asignado en METALTECO S.A.S. para llevarlo a cabo sobre sus responsabilidades en él.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los despachos que realiza METALTECO S.A.S., de productos terminados, productos semielaborados, materiales para montaje, repuestos, entre otros; y va desde la creación de la solicitud de despacho hasta el recibido a satisfacción de la persona a quien va dirigido el despacho.

4. REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del líder de almacén capacitar al personal asignado para realizar este procedimiento y verificar periódicamente su cumplimiento. El personal asignado para realizar este procedimiento es responsable de garantizar que las condiciones de empaque sean adecuadas para la preservación de los elementos a despachar, así como verificar que el contenido sea correcto según los requerimientos y garantizar su trazabilidad.

5. DEFINICIONES

Alistamiento: es el proceso mediante el cual se lleva a cabo la preparación de pedidos, al interior de una organización.

Embalaje: es el material utilizado para recubrir y proteger un producto o conjunto de productos que será transportado.

Gestión: conjunto de operaciones que se realizan para dirigir y administrar.

Orden de despacho: soporte emitido por Metalsoft que indica la asignación del transporte para un despacho y el tercero al que será entregado.

Requerimiento: petición de una cosa que se considera necesaria.

Solicitud de despacho: soporte emitido por Metalsoft que indica los ítems a despachar, la orden de producción a la que van cargados y el tercero al que se hará el despacho.

Trazabilidad: conjunto de aquellos procedimientos preestablecidos y autosuficientes que permiten conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria de un producto o lote de productos a lo largo de la cadena de suministros en un momento dado, a través de unas herramientas determinadas.

Despacho: soporte emitido por Metalsoft que consolida los datos del despacho y la carta de responsabilidad del transportador.

Adaptado [42].

Figura 81. Procedimiento de despachos, parte 2


	PROCEDIMIENTO DE DESPACHOS	2022-09-10	PR-ALMA-02
		Versión 01	Pág. 2 de 4

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE DESPACHOS			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registro/soporte
A. ORDEN DE DESPACHO			
1	Realizar la solicitud de despacho según instructivo IN-ALMA-18 , describiendo en las observaciones: el responsable del transporte (transportadora o camión contratado), en caso de despachar por transportadora enunciar el valor declarado y si es para envío de terminal a terminal escribir nombre y cédula de la persona que reclama.	Colaborador que requiere el despacho	Solicitud de despacho creada en Metalsoft
2	Dependiendo del responsable del transporte de las mercancías a despachar se realiza la orden de despacho: a. Transportadora, ir al numeral 3. b. El cliente envía a recoger, ir al numeral 4. c. Transporte contratado por METALTECO S.A.S, ir al numeral 5. d. Transportador propio, ir al numeral 7.	No aplica	No aplica
3	Coordinar el envío de la mercancía con la transportadora seleccionada y realizar la orden de despacho según instructivo IN-ALMA-06 indicando los datos de la transportadora.	Almacenista	Orden de despacho creada en Metalsoft
4	Consultar procedimiento PR-ADMI-03 para el ingreso y salida de vehículos.	Auxiliar administrativo	Orden de despacho creada en Metalsoft
5	Solicitar la contratación de transporte según procedimiento PR-COMP-04 .	Colaborador que requiere el despacho	No aplica
6	Realizar la orden de despacho según instructivo IN-ALMA-06 indicando los datos del transportador y del vehículo, una vez contratado el servicio realizar el reporte RNDC según instructivo IN-ADMI-02 .	Analista administrativo	Orden de despacho creada en Metalsoft
7	Coordinar con uno de los colaboradores autorizados en la empresa para transportar mercancías y realizar la orden de despacho según instructivo IN-ALMA-06	Almacenista	Orden de despacho creada en Metalsoft
B. ALISTAMIENTO DE LA MERCANCÍA			
1	Imprimir la solicitud de despacho o lista de empaque (en caso de que el despacho sea para una exportación) y asignar al colaborador que hará el alistamiento de la mercancía.	Colaborador encargado de verificar el despacho	Solicitud de despacho impresa

Adaptado [42].

Figura 82. Procedimiento de despachos, parte 3

		PROCEDIMIENTO DE DESPACHOS	
		2022-09-10	PR-ALMA-02
		Versión 01	Pág. 3 de 4
2	Basado en el documento impreso en el numeral anterior alistar los ítems allí descritos en el punto de empaque, marcarlos y empacarlos de tal forma que se garantice su conservación.	Colaborador encargado de empacar el despacho	No aplica
3	Crear el despacho según instructivo IN-ALMA-07, imprimir el soporte de despacho y con este soporte realizar una inspección física de: las cantidades, el marcado y el empaque de los ítems a despachar.	Colaborador encargado de verificar el despacho	Despacho creado en Metalsoft
4	Rotular cada unidad de embalaje con la siguiente información: número de unidad de embalaje, orden de producción, nombre del gestor del proyecto y el global de la mercancía que contiene.	Colaborador encargado de empacar el despacho	Hojas con rotulo de información pertinente
5	Tomar nota del número de la unidad de embalaje para cada ítem y dejar constancia de ello en las observaciones del despacho.	Colaborador encargado de verificar el despacho	Observaciones del despacho en Metalsoft
6	En caso de que el despacho sea para exportación suministrar la información de empaque en el compartido de Drive creado por el profesional administrativo según procedimiento PR-FACT-02.	Colaborador encargado de verificar el despacho	Compartido en Drive con información de empaque diligenciada
7	Verificar las condiciones del cargo, leer y firmar la carta de responsabilidad implícita en el soporte de despacho.	Transportador	Despacho firmado por el transportador
8	Escanear el soporte firmado en el numeral anterior y subirlo como adjunto del despacho en Metalsoft.	Almacenista / Colaborador encargado de verificar el despacho	Adjunto cargado en Metalsoft®
C. EVIDENCIA FOTOGRÁFICA			
1	Al momento de realizar el empaque de los ítems a despachar, tomar evidencia fotográfica suficiente para tener control sobre ello y cargar dicha evidencia en Metalsoft.	Colaborador encargado de empacar el despacho	Fotografías de los ítems empacados
2	En caso de contingencia, es decir, que Metalsoft no esté habilitado para cargar la evidencia generada en el numeral anterior, crear una carpeta con el número de despacho y nombre del cliente para almacenar la evidencia generada en el numeral anterior, en la ruta "U:\Almacen\TRABAJOS COMPARTIDOS\EVIDENCIA DESPACHOS".	Colaborador encargado de empacar el despacho	Carpeta creada en U
3	Solicitar al tercero encargado de la recepción una evidencia fotográfica del recibido a satisfacción de la mercancía que se despachó y cargarla en Metalsoft o en caso de contingencia almacenarla en la carpeta creada en el numeral anterior con el nombre "recibido a satisfacción".	Colaborador encargado de verificar el despacho	Fotografías de los ítems recibidos

Adaptado [42].

Figura 83. *Procedimiento de despachos, parte 4*

	PROCEDIMIENTO DE DESPACHOS	2022-09-10	PR-ALMA-02
		Versión 01	Pág. 4 de 4

Nota: en caso de que la mercancía a despachar no se vaya a facturar, o que así se establezca para casos excepcionales, no se hace despacho en Metalsoft si no una guía de despacho según instructivo **IN-ALMA-16**.

7. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha	Detalles de los cambios	Elaboró	Revisó	Aprobó
01	2022-09-10	Creación del documento	Practicante de ing. Industrial	Gerente administrativo y financiero	Gerente general

Adaptado [42].

Figura 84. *Procedimiento de salidas de almacén, parte 1*

	PROCEDIMIENTO DE SALIDAS DE ALMACÉN	2022-08-24	PR-ALMA-03
		Versión 01	Pág. 1 de 3

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento de salidas de almacén.

2. OBJETIVO

Llevar control en la salida de los materiales del almacén a los centros de control de **METALTECO S.A.S.** de tal forma que se lleve la trazabilidad en el software interno de la compañía Metalsoft, con respecto a su utilización final. La documentación de este procedimiento se lleva a cabo con el fin de lograr que el personal asignado para hacer salidas de almacén realice una gestión efectiva en la entrega de dichos materiales.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las salidas de los materiales que se encuentran en el almacén de **METALTECO S.A.S.** y los que son adquiridos en otras ciudades para el desarrollo de las labores de la compañía, tanto a los que son entregados a las diferentes áreas y/o colaboradores de la empresa como a los que son entregados para despachos a los clientes. Está dirigido a todo el personal que interviene en la entrega y salida de los materiales.

4. REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del líder de almacén capacitar al personal a su cargo respecto de este procedimiento y verificar periódicamente su cumplimiento. Es responsabilidad del almacenista y del analista de inventarios realizar de manera eficaz la entrega de los materiales requeridos de almacén y así mismo asegurar su trazabilidad en el software interno de la compañía Metalsoft.

5. DEFINICIONES

Centro de control: centro de costos donde se cargan los gastos asociados a un determinado proyecto, orden de producción o área.

Materiales de entrega inmediata: algunos elementos de protección, algunos consumibles de maquinaria y equipo como: soldaduras, discos, toberas, entre otros.

Requerimiento: petición de una cosa que se considera necesaria.

Salida de almacén: soporte emitido por Metalsoft que acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén de **METALTECO S.A.S.**, convirtiéndose así en el soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.

Trazabilidad: conjunto de aquellos procedimientos preestablecidos y autosuficientes que permiten conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria de un producto o lote de productos a lo largo de la cadena de suministros en un momento dado, a través de unas herramientas determinadas.

Adaptado [43].

Figura 85. Procedimiento de salidas de almacén, parte 2

	PROCEDIMIENTO DE SALIDAS DE ALMACÉN	2022-08-24	PR-ALMA-03
		Versión 01	Pág. 2 de 3

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE SALIDAS DE ALMACÉN			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registro/soporte
A. REQUERIMIENTO DE MATERIAL			
1	Dirigirse al almacén en donde generalmente se aprovisionan los materiales necesarios y solicitarlos al personal de almacén y continuar en la actividad C.	Colaborador que requiere los materiales	No aplica
B. RECORRIDO POR PUESTOS DE TRABAJO			
1	Antes de finalizar el día laboral alistar los materiales de entrega inmediata en el carro de almacén.	Almacenista	No aplica
2	Al siguiente día al iniciar la jornada laboral realizar el recorrido puesto a puesto en planta 2 con el carro de almacén.	Almacenista	No aplica
3	Dirigirse al carro del almacén que pasa por los puestos de trabajo y hacer la solicitud de los materiales al almacenista.	Colaborador que requiere los materiales	No aplica
C. ENTREGA DE MATERIALES			
1	Alistar los materiales solicitados por el colaborador y entregarlos, realizar la salida de almacén en Metalsoft, según instructivo IN-ALMA-02 , imprimir el soporte de salida de almacén y firmarlo en el espacio "Preparado por".	Almacenista / analista de inventarios	Soporte de la salida de almacén firmado por una de las partes
2	Verificar que los materiales recibidos sean los solicitados y que estos coincidan con el soporte físico de la salida de almacén y firmar el recibido de los materiales en el espacio "Responsable".	Colaborador que requiere los materiales	Soporte de la salida de almacén firmado por las dos partes
3	En caso de que los materiales solicitados sean elementos de protección personal, devolver al almacén los que ya están usados.	Colaborador que requiere los materiales	No aplica
4	Guardar el soporte de salida de almacén, firmado por las dos partes, en la caja dispuesta para tal fin.	Almacenista / analista de inventarios	No aplica

Adaptado [43].

Figura 86. *Procedimiento de salidas de almacén, parte 3*

	PROCEDIMIENTO DE SALIDAS DE ALMACÉN	2022-08-24	PR-ALMA-03
		Versión 01	Pág. 3 de 3

7. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha	Detalles de los cambios	Elaboró	Revisó	Aprobó
01	2022-08-24	Creación del documento	Practicante de ing. industrial	Gerente administrativo y financiero	Gerente general

Adaptado [43].

Figura 87. Procedimiento para la toma física de inventarios, parte 1

	PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS	2022-08-27	PR-ALMA-04
		Versión 01	Pág. 1 de 3

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la toma física de inventarios.

2. OBJETIVO

Mantener actualizados los registros en el software interno de la compañía Metalsoft y los registros contables con base en la existencia física real de los materiales, herramientas y elementos propiedad de METALTECO S.A.S. que se encuentren en los diferentes Almacenes. Este procedimiento se documenta con el fin de definir los lineamientos sobre los cuales se realizarán los ajustes de inventarios de acuerdo con el conteo físico de los grupos de inventarios.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para toda la mercancía que se encuentra bajo la custodia y supervisión del Almacén de METALTECO S.A.S. y está dirigido a todo el personal encargado de la gestión de almacén.

4. REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del líder de almacén capacitar al personal a su cargo respecto de este procedimiento, verificar periódicamente su cumplimiento y planificar la periodicidad para el conteo físico de inventarios de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política. El personal encargado de la recepción y almacenamiento de los materiales adquiridos por el área de compras tiene la responsabilidad de hacer tomas de inventario según el cronograma establecido y es responsabilidad del analista de inventarios realizar los ajustes de inventario necesarios en Metalsoft con el fin de mantener actualizado el inventario en los registros contables.

METALMECÁNICA TÉCNICA COLOMBIANA

5. DEFINICIONES

Ajuste Entrada: movimiento a realizar por la mercancía que se encuentra física y no se refleja en el saldo del sistema Metalsoft.

Ajuste Salida: movimiento a realizar por la mercancía que no se encuentra física y se refleja en el saldo del sistema Metalsoft.

Productos dañados o deteriorados: aquellos que se encuentran en mal estado.

Conteo físico: actividad que consiste en verificar físicamente la existencia de la mercancía que se encuentra en el inventario.

Adaptado [44].

Figura 88. Procedimiento para la toma física de inventarios, parte 2

	PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS	2022-08-27	PR-ALMA-04
		Versión 01	Pág. 2 de 3

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registro/soporte
A. VERIFICACIÓN DE INVENTARIO SEPARADO			
1	Imprimir el informe de mercancía separada y verificar el saldo en el sistema.	Analista de inventarios	Informe de mercancía separada impreso
2	Realizar el conteo físico de mercancía separada, firmar el informe, entregar al analista de inventarios y en caso de encontrar diferencias continuar en la actividad C.	Almacenista	Informe de mercancía separada firmado
B. CONTEO FÍSICO DE INVENTARIO			
1	Según el cronograma establecido, dirigir la toma física de inventarios, imprimir los formatos para el conteo por grupos de inventario y entregar al almacenista.	Líder de almacén	Formatos de inventario impresos
2	Realizar el conteo físico por grupos de inventario, consignar los resultados en los formatos y entregarlos al analista de inventarios.	Almacenista	Formatos de inventario firmados
3	Registrar en los formatos de Excel los datos generados en el numeral anterior para obtener las diferencias que existan entre el inventario físico y el saldo total en el sistema.	Analista de inventarios	Formatos en Excel con registros de la toma física
4	Realizar una búsqueda en Metalsoft de las posibles causas para las diferencias encontradas en la toma del inventario, en caso de encontrar transacciones pendientes por realizar registrarlas en las casillas correspondientes del formato de inventarios en Excel.	Analista de inventarios	Formatos en Excel diligenciado
C. VERIFICACIÓN DE AJUSTES DE INVENTARIO			
1	Realizar los ajustes de inventario correspondientes, según instructivo IN-ALMA-03, y registrar el número de ajuste de inventario para cada ítem en los formatos de inventario en Excel.	Analista de inventarios	Ajustes de inventario creados en Metalsoft / formatos de Excel con # de ajuste relacionado
2	Entregar al líder de almacén los soportes de la toma física de inventarios generados.	Analista de inventarios	No aplica
3	Hacer una inspección visual de la toma física y verificar la información de los ajustes con el informe presentado por el almacenista.	Líder de almacén	No aplica

Adaptado [44].

Figura 89. Procedimiento para la toma física de inventarios, parte 3

	PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS	2022-08-27	PR-ALMA-04
		Versión 01	Pág. 3 de 3

4	Validar los ajustes de inventario mediante registro en la bitácora.	Líder de almacén	Registro en la Bitácora del ajuste de inventario en Metalsoft
5	Registrar el ajuste de inventario en Metalsoft de acuerdo con lo establecido en los niveles de atribución (ver ANEXO 1).	Líder de almacén / Líder de contabilidad	Ajuste de inventario registrado en Metalsoft
6	En caso de que la diferencia encontrada sea negativa, realizar las tareas correspondientes del procedimiento PR-ALMA-05.	Líder de almacén	No aplica
7	En caso de que el ajuste de inventario sea superior a \$1.000.000 firmar la autorización de este.	Gerente administrativo y financiero	Ajuste de inventario firmado

7. ANEXOS

ANEXO 1

NIVELES DE ATRIBUCIÓN
<p>Para el registro de los ajustes se tiene el siguiente nivel de atribución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajuste hasta \$200.000: se registra por el líder de almacén (definir si es por el total del ajuste o por material) • Ajuste desde \$200.001 hasta \$1.000.000: se registra por el líder de contabilidad, con previa validación de la coordinación de almacén. • Ajuste superior \$1.000.001: Se registra por el líder de contabilidad con previa autorización de la Gerencia Administrativa y financiera y validación del líder de almacén.

METALMECÁNICA TÉCNICA COLOMBIANA

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha	Detalles de los cambios	Elaboró	Revisó	Aprobó
01	2022-08-27	Creación del documento	Practicante de ing. industrial	Gerente administrativo y financiero	Gerente general

Adaptado [44].

Figura 90. Procedimiento de baja de inventarios, parte 1

	PROCEDIMIENTO DE BAJA DE INVENTARIOS	2022-09-12	PR-ALMA-05
		Versión 01	Pág. 1 de 3

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento de baja de inventarios

2. OBJETIVO

Establecer las directrices, tareas, responsabilidades y controles necesarios para dar de baja y definir la disposición final de los inventarios obsoletos, perdidos o robados con el propósito de depurar el almacén de METALTECO S.A.S. y mantener actualizadas las existencias físicas en inventario vs el valor en libros de este activo.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los inventarios que pertenecen a METALTECO S.A.S., y que están a cargo del área de almacén. Inicia con la identificación de la necesidad de dar de baja algunos elementos y finaliza con la disposición final definida para cada caso.

4. REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del líder de almacén estar al tanto de la revisión a los inventarios solicitados para dar de baja y su disposición final. Es responsabilidad de la persona encargada de hacer la revisión, realizarla de manera objetiva propendiendo en lo posible el beneficio para la compañía.

5. DEFINICIONES

Acta de Baja de inventarios: documento elaborado por la coordinación de almacén en el que se indican los elementos a dar de baja, y se describen los motivos para efectuar dicho procedimiento, y en la misma se sugiere el posible destino final de los bienes.

Baja de inventarios: es el retiro de los elementos de inventario, tanto física, como de los registros contables que forman parte del patrimonio de la empresa, por encontrarse en condiciones no aptas para ser utilizados, significa una pérdida de valor del total de los inventarios que tiene la empresa, que, al corresponder a un activo, implica la disminución del activo.

Disposición final: los elementos de inventario que la entidad ha decidido dar de baja, tienen un destino final, que puede ser cualquiera de los siguientes:

- Desecho
- Venta por chatarra
- Revisión proveedor externo
- Uso interno de la compañía
- Donación
- Ingreso al inventario
- Otro

Faltantes: son los elementos que han desaparecido físicamente del almacén y solo se detecta su inexistencia a realizar un conteo físico.

Adaptado [45].

Figura 91. Procedimiento de baja de inventarios, parte 2

	PROCEDIMIENTO DE BAJA DE INVENTARIOS	2022-09-12	PR-ALMA-05
		Versión 01	Pág. 2 de 3

Inservible: aquellos elementos que por su estado de desgaste total y deterioro no son útiles para el servicio que prestan y tampoco es posible el aprovechamiento de sus partes.


Obsoleto: aquellos elementos que estando en buenas condiciones de funcionamiento, presentan una tecnología inadecuada para las circunstancias actuales generando que el costo de su uso no se justifique en relación con el servicio que prestan o no lo presten de manera idónea.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE INVENTARIOS			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registro/soporte
A. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD			
1	Al realizar una toma física de inventarios según procedimiento PR-ALMA-04, determinar los posibles elementos o materiales a dar de baja ya sea porque se encuentran faltantes, obsoletos o inservibles.	Almacenista/ líder de almacén	No aplica
2	Ingresar cada uno de los elementos en el "FORMATO CONTROL REVISIÓN FÍSICA DE MATERIALES, ACTIVOS O ELEMENTOS" FO-ALMA-04 y allí establecer si requieren, o no, concepto técnico, si no lo requiere ir a la actividad B, de lo contrario continuar con el siguiente numeral.	Líder de almacén	FORMATO FO-ALMA-04 diligenciado
3	Solicitar el concepto técnico por correo electrónico a la persona idónea para realizar la revisión de los elementos.	Líder de almacén	Correo electrónico con solicitud
4	Dar el concepto técnico sobre cuál debería ser la disposición de los elementos.	Persona encargada de hacer la revisión técnica	Correo electrónico con concepto técnico
B. AUTORIZACIÓN DE BAJA DE BIENES			
1	Imprimir y hacer llegar a las gerencias, administrativa y financiera, de operaciones y general, el formato FO-ALMA-04 solicitando su aprobación para dar de baja los elementos que fueron clasificados para tal fin.	Líder de almacén	FORMATO FO-ALMA-04 impreso
2	Validar, dar visto bueno y firmar la solicitud generada en el numeral anterior.	Gerencia administrativa y financiera / gerencia de operaciones / gerencia general	FORMATO FO-ALMA-04 firmado
3	Redactar e imprimir "ACTA DE BAJA DE INVENTARIOS" FO-ALMA-01 y "ACTA DE DISPOSICIÓN FINAL" FO-GACT-04, y solicitar las firmas correspondientes.	Líder de almacén	FO-ALMA-01 y FO-GACT-04 impresas

Adaptado [45].

Figura 92. Procedimiento de baja de inventarios, parte 3

		PROCEDIMIENTO DE BAJA DE INVENTARIOS		2022-09-12	PR-ALMA-05
				Versión 01	Pág. 3 de 3
4	Firmar las actas generadas en el numeral anterior.	Gerencia administrativa y financiera / líder de contabilidad / gerencia general	FO-ALMA-01 y FO-GACT-04 firmadas		
5	Gestionar la disposición final de los elementos y solicitar los soportes correspondientes según sea el caso.	Líder de almacén	Soportes de disposición final de los elementos		
C. SISTEMA CONTABLE					
1	Hacer llegar al líder de contabilidad los formatos diligenciados para la baja de inventarios junto con los soportes de disposición final (si aplica) para solicitar registro en el sistema contable.	Líder de almacén	No aplica		
2	En caso de que los materiales a dar de baja estén registrados en el sistema contable, realizar el ajuste de inventario de salida en Metalsoft de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-ALMA-04.	Líder de almacén / Líder de contabilidad	Ajuste de inventario de salida registrado en Metalsoft e impreso		
3	Archivar el acta de disposición final, los soportes de disposición final y el ajuste de inventario impreso en una carpeta dispuesta para tal fin.	Líder de contabilidad	No aplica		

7. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha	Detalles de los cambios	Elaboró	Revisó	Aprobó
01	2022-12-09	Creación del documento	Practicante de ing. industrial	Gerente administrativo y financiero	Gerente general

Adaptado [45].

Figura 93. Procedimiento para la administración de herramientas, parte 1

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE HERRAMIENTAS	2022-12-01	FO-ALMA-06
		Versión 01	Página 1 de 4

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la administración de herramientas

2. OBJETIVO

Controlar el manejo de las herramientas que se encuentran bajo la responsabilidad del almacén de METALTECO S.A.S. así como su trazabilidad en el software interno de la compañía Metalsoft, con respecto al ingreso, asignación, devolución y baja, a fin de contar con información veraz sobre su disponibilidad para el uso por parte de los colaboradores que lo requieran.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las herramientas que son propiedad de METALTECO S.A.S., inicia con la solicitud de adquisición de una herramienta y finaliza con su baja y los responsables son todos los colaboradores que usan las herramientas y el área de almacén que las custodia.

4. REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del líder de almacén capacitar al personal a su cargo respecto de este procedimiento y verificar periódicamente su cumplimiento. Es responsabilidad del personal asignado para la gestión de herramientas en almacén garantizar la trazabilidad de las mismas en Metalsoft, y es responsabilidad de los colaboradores responsables de las herramientas propiedad de METALTECO S.A.S. hacer uso adecuado y cuidadoso de estas.

5. DEFINICIONES

Entrada de almacén: soporte emitido por Metalsoft que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de METALTECO S.A.S., convirtiéndose así en el soporte para legalizar los registros de almacén y efectuar los asientos de contabilidad.

Solicitud de inventario: documento generado por Metalsoft en el cual se especifica el requerimiento de disponibilidad de los bienes necesarios para llevar a cabo una actividad de la empresa.

Baja de herramienta: soporte emitido por Metalsoft que acredita la salida de herramienta del inventario.

Adaptado [46].

Figura 94. Procedimiento para la administración de herramientas, parte 2


	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE HERRAMIENTAS	2022-12-01	FO-ALMA-06
		Versión 01	Página 2 de 4

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE HERRAMIENTAS			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registro/soporte
A. SOLICITUD DE ADQUISICIÓN			
1	Identificar la necesidad de compra de herramienta debido a la inexistencia en el almacén de la herramienta solicitada e informar al líder de almacén.	Almacenista / analista de inventario	No aplica
2	Diligenciar el formato FO-ALMA-05 para solicitar aprobación (firma) por parte del líder asignado de acuerdo con el ANEXO 1.	Líder de almacén	Formato FO-ALMA-04 diligenciado
3	Evaluar la necesidad de adquisición solicitada en el numeral anterior, en caso de aprobar la compra, firmar el formato generado en numeral anterior y continuar en la actividad 6, en caso contrario se da por terminado el procedimiento.	Director de producción / gerente de operaciones	Formato FO-ALMA-04 firmado
4	Cuando se requiera comprar herramienta en un proyecto fuera de las instalaciones de Metalteco, enviar por correo electrónico dicho requerimiento a la gerencia de operaciones con copia al líder de almacén.	Gestor de proyectos	Correo electrónico con requerimiento
5	Emitir respuesta de aprobación o desaprobación a la solicitud generada en el numeral anterior, en caso de aprobar la solicitud continuar en el siguiente numeral, de lo contrario se da por terminado el procedimiento.	Gerente de operaciones	Correo electrónico con respuesta
4	Realizar solicitud de inventario por la herramienta requerida.	Líder de almacén	Solicitud de inventario creada en Metalsoft
B. ENTRADA DE HERRAMIENTA			
1	Realizar la compra de la herramienta solicitada en la actividad anterior según procedimiento PR-COMP-04.	Área de compras	No aplica
2	Recibir las herramientas adquiridas en el numeral anterior según procedimiento PR-ALMA-01.	Analista de inventario / almacenista	No aplica
3	Realizar el ingreso al módulo de herramientas de la empresa en Metalsoft como se indica en el instructivo IN-ALMA-10.	Analista de inventario	Entrada de herramienta creada en Metalsoft
C. PRÉSTAMO DE HERRAMIENTA			
1	Dirigirse al almacén y solicitar el préstamo de la herramienta requerida para el desarrollo de sus labores.	Usuario que solicita el préstamo	No aplica


Adaptado [46].

Figura 95. Procedimiento para la administración de herramientas, parte 3

		PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE HERRAMIENTAS	
		2022-12-01	FO-ALMA-06
		Versión 01	Página 3 de 4
2	Verificar disponibilidad en el módulo de herramientas de Metalsoft: a. Si hay disponibilidad ir al siguiente numeral. b. Si no hay disponibilidad retomar el procedimiento desde el inicio.	Almacenista/auxiliar de inventario	No aplica
3	Realizar el préstamo de herramienta en Metalsoft como indica el instructivo IN-ALMA-11 asignando al colaborador responsable de ella y entregar la herramienta requerida. Enunciar si es a CIP otros o a la cedula del empleado.	Almacenista / analista de inventario	Préstamo de herramienta creado en Metalsoft
4	Firmar en el campo correspondiente del préstamo de herramienta generado en el numeral anterior.	Usuario que creó el préstamo de herramienta en Metalsoft / usuario que solicita el préstamo	Préstamo de herramienta impreso y firmado
D. DEVOLUCIÓN DE HERRAMIENTA			
1	Una vez finalizado el uso requerido de la herramienta a su cargo, dirigirse al almacén, informar si hubo algún cambio en el estado de la herramienta asignada y solicitar una devolución de herramienta, en caso de que la herramienta se encuentre dañada ir a la actividad E.	Usuario que solicita la devolución de herramienta	No aplica
2	Realizar la devolución de herramienta en Metalsoft como se indica en el instructivo IN-ALMA-12 .	Almacenista/auxiliar de inventario	Devolución de herramienta creada en Metalsoft
3	Recibir la herramienta devuelta y realizar una inspección visual de su estado, en caso de encontrar cambios en él dejar una observación en la devolución de herramienta generada en el numeral anterior.	Usuario que creó la devolución de herramienta en Metalsoft	Observación sobre el estado de la herramienta devuelta
E. BAJA DE HERRAMIENTAS			
1	Identificar cuando la herramienta a su cargo se encuentre en mal estado y dar aviso al personal a cargo del almacén.	Colaborador responsable de la herramienta	No aplica
2	Crear la baja de herramienta en Metalsoft según instructivo IN-ALMA-13 , imprimir e informar a la coordinación de almacén.	Usuario que recibe la herramienta en mal estado	Baja de herramienta creada en Metalsoft e impresa
3	Para herramientas dadas de baja en las instalaciones de METALTECO al director de producción, solicitar aprobación (firma en la baja de herramienta creada en el numeral anterior), y para herramientas dadas de baja en montajes solicitar dicha aprobación al director de operaciones.	Coordinación de almacén	No aplica
4	Definir junto con mantenimiento (en caso de ser necesario) si dicha herramienta tiene opción de reparación, si no la tiene firmar y continuar en el siguiente numeral, en caso contrario realizar una evaluación del costo de la herramienta vs el costo de la reparación y tomar la decisión de dar de baja o reparar.	Director de producción	Baja de herramienta firmada

Adaptado [46].

Figura 96. Procedimiento para la administración de herramientas, parte 4

		PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE HERRAMIENTAS		2022-12-01	FO-ALMA-06
				Versión 01	Página 4 de 4
4	En caso de que la baja de herramienta sea aprobada registrarla en Metalsoft.	Coordinación de almacén	Baja de herramienta registrada en Metalsoft		
5	En caso de no ser aprobada la baja de herramienta, es decir, se realice una reparación de la misma, anular la baja de herramienta creada en Metalsoft.	Coordinación de almacén	Baja de herramienta anulada en Metalsoft		

7. ANEXOS

ANEXO 1.

Grupo de herramientas	Autoriza
Herramientas para caja de herramientas	Director de producción
Herramientas requeridas en la planta de producción	Director de producción
Herramientas desechables	Director de producción
Elementos de trabajo en alturas	Director de operaciones
Elementos de izaje de carga	Director de operaciones

8. CONTROL DE CAMBIOS


CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha	Detalles de los cambios	Elaboró	Revisó	Aprobó
01	2022-12-01	Creación del documento	Practicante de ing. industrial	Gerente administrativo y financiero	Gerente general

Adaptado [46].

3.4.7 Procedimientos Sagrilift

Este procedimiento se documenta con el fin de dar instrucción sobre los pasos a seguir para la vinculación y actualización de terceros en la compañía, según lo dispuesto en el Manual Sagrilift.

Figura 97. *Procedimiento de vinculación de terceros, parte 1*

	PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TERCEROS	2022-10-01	PR-LAFT-01
		Versión 01	Página 1 de 5

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la vinculación y actualización de terceros.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de control a través de los cuales, los colaboradores cuyas funciones inherentes a su cargo, requieran adelantar la vinculación o actualización de terceros de acuerdo con las políticas de la compañía, la actuación ética y el marco jurídico aplicable con el propósito de monitorear y mitigar los riesgos implícitos en los diferentes tipos de negociaciones que realiza **METALTECO S.A.S.**, para combatir hechos relacionados con el riesgo LA/FT/FPADM y el riesgo por soborno transnacional y corrupción.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para contratistas, clientes, proveedores y todas las contrapartes que intervengan en la actividad de **METALTECO S.A.S.** Inicia con la necesidad de vinculación de un tercero y finaliza con la creación de dicho tercero en el software interno de la compañía en caso de ser aprobado.

4. REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del gerente administrativo y financiero capacitar al personal que interviene en la vinculación de terceros respecto de este procedimiento, es responsabilidad del oficial de cumplimiento velar por el cumplimiento efectivo del SAGRILAFT y la Política de Transparencia y Ética Empresarial, y es responsabilidad de los colaboradores encargados de realizar este procedimiento garantizar que se lleve a cabo la debida diligencia.

5. DEFINICIONES

LA/FT/FPADM: lavado de activos - financiación del terrorismo - financiación de proliferación de armas de destrucción masiva.

Debida diligencia: proceso mediante el cual se debe identificar al cliente y beneficiario final, recopilar información, analizar y monitorear la relación comercial y las transacciones realizadas con el fin de tomar las medidas necesarias de mitigación necesarias para minimizar la posibilidad de ser utilizados en los delitos relacionados con LA/FT/PADM.

Compliance: plataforma que realiza la función de identificar, alertar, monitorear y reportar riesgos normativos.


Listas Restrictivas o Vinculantes: bases de datos nacionales e internacionales que recogen información, reportes y antecedentes de diferentes organismos, tratándose de personas naturales y jurídicas, que pueden presentar actividades sospechosas, investigaciones, procesos o condenas por los delitos de Lavado de Activos y Financiación del terrorismo.

SAGRILAFT: Sistema de autocontrol y gestión del riesgo Integral de LA/FT/FPADM.

Señales de alerta: Son todos los hechos y circunstancias particulares dentro y fuera de nuestra compañía, donde se generan transacciones propias de cada cliente con el que la nuestra compañía se relaciona, a partir de las cuales se puede identificar de manera preventiva si son objeto de un estudio cuidadoso y detallado, por ello se deben de clasificar en: operación inusual, operación intentada y operación sospechosa.

Adaptado [47].

Figura 98. Procedimiento de vinculación de terceros, parte 2

	PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TERCEROS	2022-10-01	PR-LAFT-01
		Verión 01	Página 2 de 5

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TERCEROS			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registro/soporte
A. IDENTIFICACIÓN DEL TERCERO			
1	Identificar la necesidad de vinculación del tercero y transmitir la información por correo electrónico a la persona encargada del procedimiento de vinculación según corresponda (ver ANEXO 1).	Colaborador a cargo de la negociación	Correo electrónico con solicitud de vinculación
2	Identificar el tipo de tercero, según parámetros descritos en el ANEXO 2: <ul style="list-style-type: none"> En caso de que el tercero se deba validar por compliance solicitar la documentación requerida (ver ANEXO 3) y continuar en la actividad B. En caso de que el tercero se deba validar por SAGRILAFT solicitar la documentación requerida (ver ANEXO 4) y continuar en la actividad C. 	Colaborador encargado de la vinculación	Correo electrónico con solicitud de documentos
B. COMPLIANCE			
1	Suministrar los documentos requeridos.	Tercero en proceso de vinculación	Documentos solicitados
2	Realizar la consulta del tercero en este enlace https://app.compliance.com.co/validador/login.html#/ , según instructivo IN-LAFT-01, en caso de que presente riesgo alto continuar en el siguiente numeral, de lo contrario ir al numeral 5.	Colaborador encargado de la vinculación	Consulta compliance en PDF
3	Solicitar la validación del tercero a los asesores externos para SAGRILAFT, adjuntando los documentos relacionados con el tercero.	Colaborador encargado de la vinculación	Correo electrónico con solicitud de validación
4	Realizar la validación del tercero y emitir respuesta por correo electrónico.	Asesores externos para SAGRILAFT	Correo electrónico con respuesta
5	Si el tercero es aprobado continuar en el siguiente numeral, en caso contrario, informarle que no se iniciará la relación comercial y se da por terminado el procedimiento.	Colaborador encargado de la vinculación	
6	Crear una carpeta con el número de identificación y nombre del tercero, adicionar los documentos relacionados y continuar en la actividad E.	Colaborador encargado de la vinculación	Carpeta del tercero creada
C. SAGRILAFT			
1	Suministrar los documentos requeridos.	Tercero en proceso de vinculación	Documentos solicitados


Adaptado [47].

Figura 99. Procedimiento de vinculación de terceros, parte 3

		PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TERCEROS	
		2022-10-01 Versión 01	PR-LAFT-01 Página 3 de 5
2	Crear una carpeta con el número de identificación y nombre del tercero y adicionar los documentos recibidos.	Colaborador encargado de la vinculación	Carpeta del tercero creada
3	Solicitar la validación del tercero a los asesores externos para SAGRILAFT, adjuntando los documentos recibidos.	Colaborador encargado de la vinculación	Correo electrónico con solicitud de validación
4	Realizar la validación del tercero y emitir respuesta por correo electrónico.	Asesores externos de SAGRILAFT	Correo electrónico con respuesta
5	Si el tercero es aprobado continuar en la actividad E, en caso contrario, enviarle un correo electrónico haciéndole saber que no se iniciará la relación comercial y se da por terminado el procedimiento.	Colaborador encargado de la vinculación	Correo electrónico con respuesta
6	Cuando la respuesta por parte de los asesores externos son observaciones para realizar cambios en los formatos o solicitar documentos faltantes enviar por correo electrónico dicha solicitud al tercero y retomar el procedimiento desde el numeral 1 de la actividad C hasta obtener respuesta de aprobado o no aprobado.	Colaborador encargado de la vinculación / Asesores externos de SAGRILAFT	Correo electrónico con solicitud de validación / Correo electrónico con respuesta
D. SOLICITUDES POR JUNTA DIRECTIVA			
1	En caso de que la respuesta por parte de los asesores externos sea solicitar aprobación por junta directiva diligenciar el formato FO-LAFT-05 con los datos del tercero, enviarlo a los asesores externos y guardarlo en la carpeta creada para el tercero.	Colaborador encargado de la vinculación	Formato FO-LAFT-05 diligenciado
2	Deliberar, tomar la decisión y emitir respuesta por correo electrónico de aprobar o no la vinculación del tercero.	Oficial de cumplimiento y asesores externos de SAGRILAFT	Correo electrónico con respuesta
3	En caso de que el tercero sea aprobado incluir dicha decisión en el acta de la siguiente junta directiva.	Junta directiva	Acta de junta directiva
4	Si por el contrario el tercero no es aprobado, enviarle un correo electrónico, con copia al usuario que solicita la vinculación, haciéndole saber que no se iniciará la relación comercial.	Colaborador encargado de la vinculación	Correo electrónico con respuesta
E. VINCULAR AL TERCERO			
1	Una vez el tercero es aprobado descargar el correo en PDF con dicha aprobación y guardarlo en la respectiva carpeta.	Colaborador encargado de la vinculación	Correo electrónico con aprobación en PDF
2	Solicitar al área contable la creación del tercero en Metalsoft, adjuntando: RUT, documento de identidad del representante legal o la persona natural, certificación bancaria y PDF que garantice la aprobación de vinculación.	Colaborador encargado de la vinculación	Correo electrónico con solicitud de creación del tercero

Adaptado [47].

Figura 100. Procedimiento de vinculación de terceros, parte 4

	PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TERCEROS	2022-10-01	PR-LAFT-01
		Verión 01	Página 4 de 5
3	Crear tercero en Metalsoft.	Área de contabilidad	Tercero creado en Metalsoft

Nota: anualmente se debe actualizar la documentación de los terceros (cámara de comercio, RUT, estados financieros y declaración de renta) y solicitar de nuevo revisión por parte de los asesores externos para SAGRILAFT.

7. ANEXOS

ANEXO 1

TIPO DE TERCERO	COLABORADOR ENCARGADO
Clientes	Auxiliar Administrativa de Mercadeo
Proveedores de servicios de transporte y alojamiento	Analista administrativo y de facturación
Contratistas	Profesional administrativo
Proveedores de insumos (metalmecánica y palmeras)	Gestor de compras
Otros proveedores	Asistente administrativo

ANEXO 2

PARÁMETROS POR MONTOS	
COMPLIANCE	SAGRILAFT
Proveedores o contratistas cuyo valor en negociaciones al año no supere los \$10.000.000	Proveedores o contratistas cuyo valor en negociaciones al año no supere lo establecido por el oficial de cumplimiento.
Clientes cuyo valor en negociaciones al año no supere los \$100.000.000	Clientes cuyo valor en negociaciones al año no supere los \$100.000.000

ANEXO 3

Documentos/Tipo de persona	Clientes Externos (Clientes, Proveedores, otros)	
	Persona Natural	Persona Jurídica
Formato de vinculación clientes o proveedores menores (solo terceros cuyo monto de negociación al año supere los \$5.000.000) FO-LAFT-04	SI	SI
Cámara de Comercio (no mayor a 30 días)	Si aplica	SI
Fotocopia CC Rep. Legal o Persona Natural	SI	SI
Rut Actualizado	SI	SI
Formato de autorización consignación (solo proveedores) FO-CART-02	SI	SI
Certificación Bancaria de la cuenta (No mayor a 60 días)	SI	SI

Adaptado [47].

Figura 101. Procedimiento de vinculación de terceros, parte 5

	PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TERCEROS	2022-10-01	PR-LAFT-01
		Versión 01	Página 5 de 5

ANEXO 4

Documentos/Tipo de persona	Clientes Externos (Clientes, Proveedores, otros)							
	Persona Natural	Persona Jurídica	Entidades del Estado	Entidades Mixtas	Uniones Temporales	Consortios	PEPS	Campañas Políticas
Formulario de Vinculación Clientes/Proveedores FO-LAFT-01	SI	SI	N/A	SI	SI	SI	SI	SI
Cámara de Comercio (no mayor a 30 días)	Si aplica	SI	N/A	SI	N/A	N/A	SI	SI
Fotocopia CC Rep. Legal o Persona Natural	SI	SI	N/A	SI	SI	SI	SI	SI
Estados financieros último año comparativo	Si aplica	SI	N/A	SI	Si aplica	Si aplica	SI	SI
Composición accionaria (en caso de ser 8 o más socios, favor adjuntar certificación actualizada firmada por Representante Legal, Revisor Fiscal o Contador. Si alguno de los socios es persona Jurídica, anexas certificación de socios con participación igual o superior al 5%.)	SI	SI	N/A	SI	SI	SI	SI	SI
Rut Actualizado	SI	SI	N/A	SI	SI	SI	SI	SI
Formato de no Declarante FO-LAFT-03	Si aplica	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Declaración de Renta último año	Si aplica	SI	N/A	SI	N/A	N/A	SI	SI
Formato de autorización consignación (solo proveedores) FO-CART-02	SI	SI	N/A	SI	SI	SI	SI	SI
Certificación Bancaria de la cuenta (No mayor a 60 días)	SI	SI	N/A	SI	SI	SI	SI	SI
Lista de Socios con participación mayor al 10%	N/A	Si aplica	N/A	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica
Acta de Constitución	N/A	N/A	N/A	N/A	SI	SI	N/A	N/A
Anexo persona natural PEPS FO-LAFT-02	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	SI	SI

METALMECÁNICA TÉCNICA COLOMBIANA

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha	Detalles de los cambios	Elaboró	Revisó	Aprobó
01	2022-10-01	Creación del documento	Practicante de ing. industrial	Gerente administrativo y financiero	Gerente general

Adaptado [47].

3.5 Desarrollo e implementación de la herramienta de gestión del conocimiento

3.5.1 *Sistematización y estandarización de procedimientos*

La estandarización de procesos es la tarea de unificar los procedimientos de una empresa, a fin de crear patrones y guiones sobre las actividades más variadas de una empresa. Para hacerlo, todos los involucrados en el funcionamiento del negocio deben seguir estas pautas. El objetivo principal de este método es garantizar que todas las tareas y documentos se manejen de la misma manera, incluso si los realizan diferentes personas y departamentos. De esta manera, cualquier empleado puede comprender qué se hizo, cómo, dónde y cuándo. Estandarizar y unificar procesos es una estrategia que garantiza el estándar de calidad de su empresa, sin flexibilidad y sin fluctuaciones, independientemente del sector o la persona responsable de la actividad. [48, pp. 4, 5 y 6]

Se realizó una revisión inicial por parte de los líderes de proceso, quienes tuvieron la oportunidad de retroalimentar los procedimientos documentados, y posteriormente dar visto bueno para su liberación, la gerencia administrativa y financiera dio un acompañamiento de primera mano en el desarrollo de este proyecto por lo que se pudo llevar a cabo la sistematización de los procedimientos encaminados al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la compañía, en donde se logró plasmar en cada documento el adecuado proceder para que la toma de decisiones en el día a día del desarrollo de los procesos administrativos y financieros de la compañía y las salidas resultante de estos, estén alineadas con lo que las partes interesadas esperan del área.

4. Resultados

4.1 Organización de los cursos disponibles en la Intranet

La gestión del conocimiento sirve como herramienta para la formación y el desarrollo integral del personal de la compañía, por lo que se diseñó un módulo de capacitación dentro de la intranet de Metalteco, en el cual se encuentran los cursos disponibles para cada proceso y dentro de cada curso están los procedimientos que impactan a dicho proceso, de tal manera que se encuentran disponibles y de consulta permanente para cada colaborador que lo requiera en el desarrollo de sus funciones, lo que se traduce en la estandarización de los procedimientos, puesto que a la hora de realizar una gestión o tomar una decisión se tienen como única guía los documentos revisados por la gerencia administrativa y financiera y aprobados por la gerencia general. Esta es la estructura de capacitación de los cursos:

Excelencia administrativa:

- Política de activos fijos
- Política de crédito y cartera
- Política de compras y aprovisionamiento
- Política de efectivo y equivalentes del efectivo
- Política de transparencia y ética empresarial
- Política de gestión documental
- Política de inventarios
- Política de protección de datos
- Política de TIC
- Política de gestión comercial

- Política de contabilidad
- Manual SAGRILIFT
- Procedimiento de despachos
- Procedimiento de compras nacionales
- Procedimiento de vinculación de terceros
- Procedimiento de préstamos a colaboradores
- Procedimiento de elaboración y control de la información documentada
- Procedimiento para la preservación de la información documentada

Experto en Compras:

- Procedimiento para la gestión de no conformidades con proveedores
- Procedimiento de importación de mercancías
- Procedimiento de generación de contratos
- Procedimiento de compras nacionales
- Procedimiento de selección, validación y evaluación de proveedores

Experto en inventarios:

- Procedimiento de recepción de mercancías
- Procedimiento de despachos
- Procedimiento de salidas de almacén
- Procedimiento de administración de herramientas
- Procedimiento de toma física de inventarios
- Procedimiento de baja de inventarios

Experto en tesorería:

- Procedimiento para el estudio de crédito y otorgamiento de cupo a clientes

- Procedimiento para la gestión de cobro
- Procedimiento para la administración de cuentas por pagar
- Procedimiento de operaciones en moneda extranjera
- Procedimiento para el manejo de caja menor
- Procedimiento de facturación

Figura 102. *Versión beta, lanzamiento de la intranet*



Figura 103. *Cursos disponibles en la intranet*

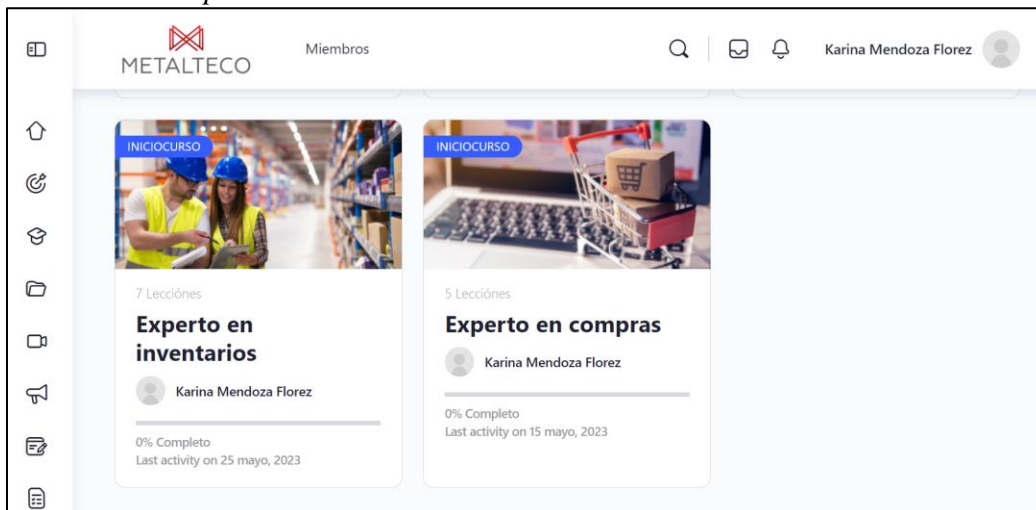


Figura 104. Vista inicial del curso de excelencia administrativa

4.2 Implementación de la Intranet

4.2.1 Presentación de la herramienta de gestión de conocimiento

Dentro de la agenda de reinducción anual que se llevó a cabo en la compañía se incluyó un capítulo llamado *Administración para todos*, en donde se dio a conocer formalmente el trabajo adelantado en la documentación de políticas y procedimientos administrativos y financieros, como un avance del área de calidad que es nueva es la organización, se presentó a todo el personal la herramienta de formación desarrollada a través de la Intranet de Metalteco, en donde se encuentran disponibles para consulta permanente todos los conocimientos tácitos y explícitos recolectados durante el desarrollo de este proyecto, resumidos en estos documentos.

Figura 1. *Presentación de la Intranet al personal de la empresa*

4.2.2 *Puesta en marcha de la intranet como herramienta de gestión del conocimiento*

Durante la jornada de reinducción que se llevó a cabo, se dio una introducción a todo el personal de la compañía sobre la herramienta de formación y gestión del conocimiento disponible en la intranet de Metalteco, en donde se informó el contenido de los cursos, se realizó una capacitación para la navegabilidad dentro de la herramienta y se dieron pautas para iniciar su uso en noviembre, se plantea que todo el personal realizará el curso de *Excelencia Administrativa* y el personal de las áreas administrativas y financieras realizarán los cursos disponibles para capacitación con todos los procedimientos que impactan a sus procesos. Se recibieron comentarios positivos de los colaboradores sobre la herramienta de gestión del conocimiento disponible en la intranet.

Figura 105. *Divulgación de las políticas y procedimientos administrativos y financieros al personal.*



5. Conclusiones

Se crearon las tablas de retención documental y la política de gestión documental, a partir del diagnóstico realizado sobre el actual proceder de los empleados de la compañía, siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Se documentaron los procedimientos de las áreas intervenidas: Activos Fijos, Crédito y Cartera, Compras, Tesorería, Gestión Documental, Inventarios y SAGRILAFT, esto se llevó a cabo teniendo como entrada principal los conocimientos tácitos y explícitos de los colaboradores con mayor antigüedad laboral.

Se logró la sistematización y estandarización de los procedimientos documentados en el desarrollo de este proyecto, lo cual ha generado un impacto positivo frente a las auditorías realizadas por la revisoría fiscal, por cuanto el personal a cargo de estas áreas conoce la metodología definida para la toma de decisiones y la aplican día a día en el cumplimiento de sus funciones y de esta manera se garantiza un adecuado control interno.

Se generó la herramienta de gestión del conocimiento y operatividad en el área administrativa y financiera de Metalteco S.A.S., disponible para todos los colaboradores en la Intranet, lo cual permite la consulta permanente de las políticas, procedimientos e instructivos.

6. Recomendaciones

Se sugiere aumentar el alcance de la documentación de procedimientos e instructivos hacía los procesos misionales de la compañía, tales como comercial, ingeniería, montajes y producción, esto para lograr gestionar el conocimiento en todas las áreas de la compañía, y así aprovechar de forma integral la herramienta de formación desarrollada en este proyecto.

La documentación de los procedimientos es solo el primer paso para asegurar la calidad en una compañía, el verdadero reto y lo que garantiza su éxito es la mejora continua, es decir, estos documentos deberán ser revisados periódicamente a fin de evaluar su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación con los objetivos estratégicos de la compañía.

La herramienta de gestión del conocimiento desarrollada en Metalteco con este proyecto requiere de constante mantenimiento para asegurar que se encuentren los documentos actualizados, es decir, en su última versión aprobada.

Referencias

- [1] Organización Internacional del Trabajo, «Gestión del conocimiento,» [En línea]. Available: <https://www.oitcinterfor.org/general/gesti%C3%B3n-del-conocimiento>. [Último acceso: 11 01 202].
- [2] IBM, «IBM,» IBM, [En línea]. Available: <https://www.ibm.com/es-es/topics/knowledge-management>. [Último acceso: 10 diciembre 2023].
- [3] M. I. L. Aguilar, «La organización creadora de conocimiento: una perspectiva teórica,» 2009, 15(2), 178-193. [En línea]. Available: <https://www.redalyc.org/pdf/737/73711658012.pdf>. [Último acceso: 04 07 2023].
- [4] M. P. M. Gutiérrez, Gestión del conocimiento en las organizaciones. Fundamentos, metodología y praxis., Gijón: Ediciones Trea, S. L., 2008.
- [5] G. G. M. d. M. Jesús Efrén Yániz Igal, «Dialnet,» Fundación Dialnet, [En línea]. Available: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6356926>. [Último acceso: 05 07 2023].
- [6] P. L. Belly, «Belly Knowledge Management International,» 18 06 2013. [En línea]. Available: <https://www.bellykm.com/library-km/historia-del-conocimiento/el-origen-de-la-gestion-del-conocimiento.html>. [Último acceso: 04 07 2023].
- [7] Á. P. Chacón, «EDUCERE - Artículos Arbitrados,» 2017. [En línea]. Available: <http://www.saber.ula.ve/bitstream/handle/123456789/44035/%20articulo1.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. [Último acceso: 04 07 2023].

- [8] M. O. Morales, «Revista Chilena de Estudios Medievales,» 2018. [En línea]. Available: <file:///D:/Downloads/Dialnet-ConocimientoYVerdadSegunTomasDeAquino-6798895.pdf>. [Último acceso: 04 07 2023].
- [9] B. M. Ramírez, Los orígenes estadísticos de las encuestas de opinión, España: EMPIRIA. Revista de Metodología de Ciencias Sociales, 2005.
- [10] M. F. Kren, «Atria Consultora,» 13 Diciembre 2019. [En línea]. Available: <https://atriaconsultora.com/index.php/2019/12/13/paul-otlet-y-los-origenes-historicos-de-la-documentacion/>. [Último acceso: 21 Julio 2023].
- [11] G. H. Morales, «Pulso Pyme,» 07 abril 2017. [En línea]. Available: <https://www.pulsopyme.com/la-estandarizacion-la-base-la-productividad-personal-empresarial-pais/#:~:text=El%20Padre%20de%20la%20Estandarizaci%C3%B3n,para%20que%20explicara%20el%20retraso..> [Último acceso: 21 Julio 2023].
- [12] O. Jara, La sistematización de experiencias: práctica y teoría para otros mundos, Bogotá: Fundación Centro Internacional de Educación y Desarrollo Humano CINDE, 2018.
- [13] Organización Internacional de Normalización (ISO), *NTC ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad*, Bogotá: Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, 2015.
- [14] J. D. A. Marín, «Implementación de un modelo de gestión del conocimiento en los procesos organizacionales: caso Disan S.A.,» Pontificia Universidad Javeriana, Bogotá, 2011.


- [15] N. O. Ramírez, «Diseño de un sistema de gestión del conocimiento para la comprensión y optimización de procesos en la empresa Gladys Teresa Ramirez Rojas.,» Universidad de los Andes, Bogotá, 2023.
- [16] J. H. N. Luis Hernán Julicue, «La Gestión del Conocimiento como elemento del desarrollo y sostenibilidad, aplicada a una empresa del sector papelerero,» Universidad del Valle, Santiago de Cali, 2017.
- [17] J. G. Arzate, «Gestión del conocimiento y eficiencia en proyectos. Caso empresa Robuspack,» Centro de Tecnología Avanzada CIATEC, Querétaro, México, 2019.
- [18] D. R. Gómez, «La Creación y Gestión del Conocimiento en las organizaciones educativas: barreras y facilitadores,» Universidad Autónoma de Barcelona, 2009.
- [19] P. A. C. Correa, «Propuesta de un modelo de gestión del conocimiento en el área de selección y desarrollo en la regional andina norte de Copservir LTDA,» Universidad Pontificia Bolivariana, 2019.
- [20] M. A. M. Castilla, «Desarrollo del sistema de gestión del conocimiento en el proceso de consultoría para Pensemos S.A.,» Universidad Autónoma de Bucaramanga, 2011.
- [21] Metalteco S.A.S., «Plan estrategico Metalteco S.A.S.,» Bucaramanga, 2022.
- [22] Metalteco S.A.S., «Estructura organizacional Metalteco S.A.S.,» Bucaramanga, 2022.
- [23] Metalteco S.A.S., *Cuadro de clasificación documental*, Girón, 2022.
- [24] Metalteco S.A.S., *Tablas de clasificación documental*, Girón, 2022.
- [25] Metalteco S.A.S., *Procedimiento Para la Adquisición y Baja de Activos*, Girón, 2022.
- [26] Metalteco S.A.S., *Procedimiento Para el Inventario Físico de Activos Fijos*, Girón, 2022.
- [27] Metalteco S.A.S., *Procedimiento Para Manejo y Custodia de Activos Fijos*, Girón, 2022.

- [28] Metalteco S.A.S., *Procedimiento Para el Estudio de Crédito y Otorgamiento de Cupo a Clientes*, Girón, 2022.
- [29] Metalteco S.A.S., *Procedimiento Para la Gestión de Cobro*, Girón, 2022.
- [30] Metalteco S.A.S., *Procedimiento Para la Gestión de No Conformidades con Proveedores*, Girón, 2022.
- [31] Metalteco S.A.S., *Procedimiento de Importación de Mercancías*, Girón, 2022.
- [32] Metalteco S.A.S., *Procedimiento de Generación de Contratos*, Girón, 2022.
- [33] Metalteco S.A.S., *Procedimiento Para Compras Nacionales*, Girón, 2022.
- [34] Metalteco S.A.S., *Procedimiento Para la Selección, Validación y Evaluación de Proveedores*, Girón, 2022.
- [35] Metalteco S.A.S., *Procedimiento de administración de cuentas por pagar*, Girón, 2022.
- [36] Metalteco S.A.S., *Procedimiento de Operaciones en Moneda Extranjera*, Girón, 2022.
- [37] Metalteco S.A.S., *Procedimiento Para el Manejo de Caja Menor*, Girón, 2022.
- [38] Metalteco S.A.S., *Procedimiento de Préstamos a Colaboradores*, Girón, 2023.
- [39] Metalteco S.A.S., *Procedimiento de Elaboración y Control de la Información Documentada*, Girón, 2022.
- [40] Metalteco S.A.S., *Procedimiento Para la Preservación de la Información Documentada*, Girón, 2022.
- [41] Metalteco S.A.S., *Procedimiento de recepción de mercancías*, Girón, 2022.
- [42] Metalteco S.A.S., *Procedimiento de Despachos*, Girón, 2022.
- [43] Metalteco S.A.S., *Procedimiento de Salidas de Almacén*, Girón, 2022.

- [44] Metalteco S.A.S., *Procedimiento Para la Toma Física de Inventarios*, Girón, 2022.
- [45] Metalteco S.A.S., *Procedimiento de Baja de Inventarios*, Girón, 2022.
- [46] Metalteco S.A.S., *Procedimiento Para la Administración de herramientas*, Girón, 2022.
- [47] Metalteco S.A.S., *Procedimiento de Vinculación de Terceros*, Girón, 2022.
- [48] MyABCM, «MyABCM,» [En línea]. Available: <https://myabcm.com/es/estandarizacion-de-procesos/>. [Último acceso: 21 octubre 2023].

Apéndices

Apéndice A. Política de Gestión documental

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2022-06-22	PO-GDOC-02
		N.R. 01	Pág. 1 de 9

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Mediante el presente documento se define la Política de Gestión Documental de METALTECO S.A.S., entendiéndose esta como el conjunto de lineamientos específicos que plasman la conceptualización para la gestión y control de la información tanto física como digital en los soportes requeridos, los estándares técnicos que se deben adoptar y así mismo el procedimiento general para la producción, recepción, utilización, retención, consulta, preservación y disposición final de la información. Lo mencionado anteriormente será enmarcado en el compromiso institucional en materia de cooperación, articulación y coordinación permanente entre las diferentes áreas de trabajo.

La Ley 594 de 2000, "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos", establece "las reglas y principios generales que regulan la funciones archivísticas", METALTECO S.A.S. se propone informar y enseñar a sus colaboradores sobre la metodología para dar orden, archivar y controlar los documentos que se producen o se reciben en las distintas áreas de trabajo dentro de la compañía, se fijarán los métodos que den paso a la homogenización de los conceptos y procedimientos atinentes a la gestión documental, esto con el fin de disponer la información al alcance de todos los usuarios que dentro del marco de sus funciones o roles requieran su uso.

En consecuencia, con lo anteriormente mencionado, esta política se propone parametrizar aspectos relacionados con el tratamiento de todo tipo de documento generado y/o recibido en METALTECO S.A.S., que incluyen la generación de la Tabla De Retención Documental (TRD) y la definición de los aspectos relacionados a ella.

METALTECO S.A.S. asegura la difusión y aplicación del Programa de Gestión Documental apoyado en los anexos correspondientes.

Autor:

Aprobada:

Nombre: **FABIÁN ORDÓÑEZ QUIÑÓNEZ**
Cargo: Director Administrativo y Financiero

Nombre: **ENRIQUE PLATA VANEGAS**
Cargo: Gerente General

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2022-06-22	PO-GDOC-02
		N.R. 01	Pág. 2 de 9

Contenido

1. ALCANCE.....	3
2. CONCEPTOS Y DEFINICIONES	3
3. ROLES Y RESPONSABILIDADES	5
4. MEDIOS DE ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	6
5. DIRECTRICES GENERALES PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.....	6
5.1 Condiciones ambientales.....	6
5.2 Unidades de conservación	7
6. SEGURIDAD PARA EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO	8
7. ESTANDARIZACIÓN DE LOS FORMATOS	8
8. CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN	8
8.1 Clasificación de los documentos de archivo	8
8.2 Ordenación de los documentos de archivo.....	8

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2022-06-22	PO-GDOC-02
		N.R. 01	Pág. 3 de 9

1. ALCANCE

Esta política aplica para toda la información documentada que la organización genera o recibe, incluida la de origen externo, en el ejercicio de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, inicia desde el momento de la creación o recepción del documento y hasta su disposición final. Está dirigida a todas las áreas de METALTECO S.A.S., así mismo a los usuarios que producen los documentos y/o requieren su consulta.

2. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo Central:** Definición según Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Artículo 23, literal b, Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **Depósito de Archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Folio:** Hoja
- **Fondo Acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2022-06-22	PO-GDOC-02
		N.R. 01	Pág. 4 de 9

- **Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación
- **Lux:** Es la incidencia perpendicular de un lumen en una superficie de 1 metro cuadrado. Un lux equivale a 0.0929 lúmenes.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de retención documental (TRD):** Instrumento de archivo en el que se establecen las series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos.
- **Temperatura:** Magnitud física que mide la sensación subjetiva de calor o frío de los cuerpos o del ambiente. La temperatura se mide en grados.
- **Transferencia documental:** Proceso administrativo mediante el cual se entrega información del Archivo de Gestión al Archivo Central.
- **Unidad de conservación:** Es el medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.
- **Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2022-06-22	PO-GDOC-02
		N.R. 01	Pág. 5 de 9

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Roles	Responsabilidades
Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar la política inicial y cambios o actualizaciones posteriores a la misma.
Representante Legal.	<ul style="list-style-type: none"> Asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia Aprobar la política de gestión de documental, así como los demás documentos técnicos que el marco normativo determine para su aprobación.
Dirección Administrativa y financiera	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar a la Gerencia en la aplicación de la normatividad archivística. Aprobar las Tablas de Retención Documental y el cuadro de clasificación documental. Asegurar el cumplimiento en lo dispuesto en las Tablas De Retención Documental o cuadro de clasificación documental. Consolidar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera METALTECO S.A.S. para el desarrollo de sus funciones y procesos.
Líderes de procesos	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar, aceptar y garantizar que el personal a su cargo cumpla la Política de Gestión Documental. Reportar cualquier incidente de seguridad de la gestión de registros de información que tenga conocimiento, por los medios y formas establecidos para ello. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera METALTECO S.A.S. para el desarrollo de sus funciones y procesos. Responder oportunamente las solicitudes de información que se reciban y que tenga que ver con los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad. Dar vigilancia a la adecuada utilización de los documentos archivados y responder por su adecuada preservación. Proponer nuevos métodos y procedimientos que permitan una Gestión Documental más ágil dentro de su área de trabajo.
Comité interno de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar la modificación de las Tablas de Retención Documental requeridas por los líderes de procesos. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contempladas en el presente documento.
Colaboradores	<ul style="list-style-type: none"> Son responsables de realizar el uso adecuado a los documentos bajo su custodia.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2022-06-22	PO-GDOC-02
		N.R. 01	Pág. 6 de 9

4. MEDIOS DE ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

METALTECO S.A.S. cuenta con diferentes medios de almacenamiento que buscan conservar la información y garantizar su disponibilidad en caso de contingencias, como:

- **Archivador:** Mueble donde se encuentran almacenados de manera ordenada información de clientes, proveedores y empleados, ubicado en una oficina en el segundo piso arriba de la cafetería en planta 2, el cual tiene acceso restringido a personal no autorizado.
- **Los servidores:** en los cuales se almacenan y administran las bases de datos, archivos compartidos y la información que genera la compañía en el desarrollo normal de sus operaciones. Cada servidor cuenta con acceso restringido dependiendo del área con el fin de salvaguardar y restringir el acceso a la información. Estos son:
 - **SVRMetalsoft:** Utilizado para almacenar la base de datos de la aplicación METALSOFT y wimax nómina.
 - **SVRDC01:** Servidor controlador de dominio el cual va a contener la unidad U y administración de usuarios y perfiles de red.
 - **SVRProyectos:** Utilizado para ingeniería y contiene planos de lo relacionado a los proyectos y el material multimedia en la unidad X(CAD) y M(Multimedia)
 - **SVRBackup:** Utilizado para realizar el respaldo/ copias de seguridad de la información.
 - **SVRContab:** Utilizado para procesos de contabilidad
 - **SVRAutom:** Utilizado en el área de automatización para el desarrollo de tecnologías.
 - **SVRLaser/T5051839:** Utilizado para la interconectividad entre las estaciones que envían los planos a la máquina láser.

5. DIRECTRICES GENERALES PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Para el caso, en materia de conservación documental para soportes físicos, El Archivo General de la Nación ha expedido diversos acuerdos que reglamentan algunos de los aspectos requeridos por la Ley, los cuales además se encuentran enmarcados en normas técnicas y aplicación de buenas prácticas para definir parámetros de las condiciones para los locales destinados como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores y para la conservación preventiva de documentos.

De acuerdo con lo anterior, se presentan a continuación los principales aspectos a tener en cuenta para los espacios de archivo en METALTECO S.A.S.: Archivo Central y archivos de gestión.

5.1 Condiciones ambientales

Los archivos físicos en su mayoría se encuentran en soportes como el papel, el cual es elaborado a partir de elementos de la naturaleza propensos al deterioro con el paso del tiempo, de la misma forma, otros soportes físicos como aquellos en los que se almacenan fotografías, audios o videos requieren de un correcto almacenamiento para garantizar su perdurabilidad y la posibilidad de consulta en diez, treinta, cincuenta años o más. Es así como tanto el Archivo Central como los archivos de gestión necesitan condiciones mínimas de ventilación, iluminación y demás condiciones que garanticen su integridad física y funcional, sin que se altere su contenido:

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2022-06-22	PO-GDOC-02
		N.R. 01	Pág. 7 de 9

- **Ventilación:**

- La ventilación interna debe permitir que las condiciones ambientales del depósito y espacio de este garanticen la conservación del documento.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

- **Iluminación:**

- Evitar la incidencia de luz directa sobre documentación y contenedores, cuando no sea posible suprimir las fuentes naturales de luz se deben utilizar cortinas en las ventanas.
- Las instalaciones eléctricas deben estar por fuera del local de depósito en lo posible y deben estar en perfectas condiciones.
- Los depósitos de archivo requieren iluminación adecuada para la conservación de los documentos, la radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux. En los depósitos en los que se requiera iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente de baja intensidad.

- **Temperatura:**

- La temperatura recomendable es entre 15°C y 20°C.

- **Humedad:**

- Soporte en papel: Entre 45% y 60% con una fluctuación diaria del 5%.

5.2 Unidades de conservación

- **Carpetas:** para archivos de gestión se emplean carpetas elaboradas en yute en tamaño oficio o carta, de mínimo 240 g/m².
- Para archivos de conservación total, se utilizan las carpetas tipo cuatro (4) aletas en propalcote desacidificadas.
- Utilizar gancho legajador plástico ya que aquellos elaborados en materiales metálicos a largo plazo ocasionan deterioro a los soportes documentales.
- Para el almacenamiento de las carpetas, se utilizan cajas referencia X-100, X-200 y X-300. Las cajas para archivo son suministradas por el área de Compras y sólo deben ser utilizadas para almacenar archivos.
- No se deben utilizar pastas AZ o de argolla, anillados en el Archivo Central, así como otros sistemas de almacenamiento, ya que estos afectan la integridad física de los documentos en los Archivos en el largo plazo.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2022-06-22	PO-GDOC-02
		N.R. 01	Pág. 8 de 9

6. SEGURIDAD PARA EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Se entiende que el documento electrónico de un archivo es el registro de información generada y recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante el ciclo vital, es producida por una persona o entidad en el ejercicio de sus funciones y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. Para mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo se deben seguir los lineamientos establecidos en el **IN-GDOC-01 INSTRUCTIVO PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION EN METALTECO** y conservar sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.

7. ESTANDARIZACIÓN DE LOS FORMATOS

Los lineamientos específicos para la creación de los formatos generados por METALTECO S.A.S. se encuentran documentados paso a paso en el: **INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA IN-GDOC-02**.

8. CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN

8.1 Clasificación de los documentos de archivo

Como proceso archivístico, la clasificación permite la identificación y el agrupamiento sistemático de documentos semejantes con características comunes teniendo como base la estructura orgánico - funcional de las instituciones y los trámites administrativos que adelantan las dependencias en el ejercicio de sus funciones. Consiste en la identificación de los archivos por series y/o subseries relacionadas en el Cuadro De Clasificación Documental: **TA-GDOC-01**, en donde se refleja a METALTECO S.A.S. como la empresa productora de los documentos y al área o departamento donde se originaron o que tienen relación con ellos en cumplimiento de los procedimientos administrativos. Posteriormente haciendo uso de la herramienta archivística Tablas De Clasificación Documental: **TA-GDOC-02**, cada área, departamento u oficina diligencia en la tabla los tiempos de retención documental y la disposición final de la información documentada.

8.2 Ordenación de los documentos de archivo

En este proceso se lleva a cabo el paso consecutivo y complementario a la clasificación, se define como labor archivística en la cual se establece la secuencia de los documentos. Esta actividad finaliza con el espacio físico de los documentos, mediante unidades de instalación como son las cajas y carpetas a partir de las series y subseries establecidas. El proceso de ordenación se puede realizar de tres maneras: alfabética, cronológica, y numérica:

- **Alfabética:** Se hace la debida organización de los documentos por letras del alfabeto, ésta es utilizada para los expedientes o documentos relativos al personal de METALTECO S.A.S. (Historias Laborales).
- **Cronológica:** Su principal uso es en las unidades documentales que se basan en la fecha comenzando por el año, mes y día, este procedimiento se aplica para cualquier tipo de documento que en su actividad tenga como base la fecha.
- **Numérica:** Se trata de adjuntar a cada expediente o documento un numero de manera consecutiva, el cual busca servir de elemento localizador.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2022-06-22	PO-GDOC-02
		N.R. 01	Pág. 9 de 9

HOJA DE APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PO-GDOC-01

LISTADO DE DISTRIBUCIÓN

CARGO	NOMBRE	FECHA RECIBO
TODA LA ORGANIZACIÓN	N.A.	N.A.

CONTROL DE REVISIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL SGI

N. R.	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	LIBERACIÓN DE DOCUMENTO	2022-06-22

ACCIÓN	CARGO	FIRMA	FECHA
REVISÓ	Director Administrativo y Financiero		2022-06-22
APROBÓ	Gerente General		2022-06-22

Apéndice B. *Encuesta de recolección de datos para gestión documental***ENCUESTA DE RECOLECCIÓN DE DATOS PARA GESTIÓN DOCUMENTAL****NOMBRE DE LA OFICINA: ALMACÉN****1. ¿Elimina algunos de los documentos que produce o los conserva todos?**

Se conservan todos

2. ¿Cuál es su sistema de ordenación de documentos? (Alfabética, cronológica, secuencial...)

- Cronológicamente
- Secuencial

3. ¿Qué volumen documental maneja anualmente?

- 1 caja x-300
- 15 cajas x-200
- 20 cajas x-100

4. ¿En qué formatos están soportados sus documentos? (papel, foto, video, soportes digitales)

- Papel
- Soportes digitales
- Fotos

5. ¿Almacena sus documentos en carpetas, cajas o folders?

- Metalsoft
- Cajas
- Carpetas

6. ¿Considera que las carpetas o cajas que utiliza son adecuadas para la buena conservación de los documentos?

Si, aunque fuera importante empezar a digitalizar las salidas de inventarios (esto genera mucho papel)

7. ¿Qué documentos produce?

- Entradas de almacén
- Salidas de almacén
- Facturas
- Remisiones
- Orden de compra

- Devoluciones de salidas
 - Prestamos de herramientas
 - Entradas de herramientas
 - Solicitudes de papelería
 - Guías de despacho
 - Solicitudes de despacho
 - Guías de transportadoras
 - Ordenes de servicios
 - Devoluciones de herramientas
 - Ordenes de despacho
 - Solicitudes de inventario
 - Hoja de recibido diario
 - Traslados
 - Soporte de entrega de producción
- 8. ¿Cada cuánto se generan estos documentos en promedio? (diario, semanal, mensual...)**
Diario
- 9. ¿Por cuánto tiempo los conservan en el archivo de Gestión? (su oficina)**
1 año
- 10. ¿Quiénes consultan estos documentos?**
- Producción
 - Contabilidad
 - Compras
- 11. ¿Cada cuánto se transfieren los documentos al archivo Central?**
Anualmente
- 12. Una vez transferidos los documentos al archivo Central ¿Cada cuánto se consultan?**
Esporádicamente
- 13. Problemas u observaciones sobre el archivo de Gestión en su oficina:**
Sería ideal digitalizar las salidas de inventarios (esto general mucho papel), también hacer depuración y orden mensual.
- 14. ¿Qué formatos maneja para el desarrollo de sus labores?**
- Control de materiales pendientes por solicitud (gestores)
 - Formato de entradas a caja menor
 - Formato de cambios de órdenes de compra
 - Control de facturas pendientes por llegar
 - Control de recibido de mercancía

15. ¿Qué formatos o proformas considera que le hacen falta para su proceso?

- Formato para control de despachos
- Todos los mencionados en el numeral anterior (14)

16. ¿Considera necesario un mayor espacio para almacenar su archivo?

Definitivamente sí.