

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 1 de 9

16

FECHA	lunes, 4 de diciembre de 2023
--------------	-------------------------------

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Ciudad

UNIDAD REGIONAL	Extensión Facatativá
TIPO DE DOCUMENTO	Pasantía
FACULTAD	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO	Pregrado
PROGRAMA ACADÉMICO	Contaduría Pública

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
Circa Hernández	Heidy Nataly	1053615757

Director(Es) y/o Asesor(Es) del documento:

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
Castañeda Camelo	Rocio

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 2 de 9

TÍTULO DEL DOCUMENTO

Diseño del manual de procedimientos sigap - software de uso interno de la empresa gj asesores y consultores con enfoque en el área financiera y contable.

SUBTÍTULO

(Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)

EXCLUSIVO PARA PUBLICACIÓN DESDE LA DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN

INDICADORES	NÚMERO
ISBN	
ISSN	
ISMN	

AÑO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO

25/11/2023

NÚMERO DE PÁGINAS


127

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)

ESPAÑOL	INGLÉS
1.sigap	Sigap
2.manual	Manual
3.procedimientos	Procedures
4.eficiencia	Efficiency
5.módulo	Module
6.estandarización	Standardization
7. Procesos	Processes

FUENTES (Todas las fuentes de su trabajo, en orden alfabético)

ALBRECHT, J. (2008). Handbook of Employee Benefits and Administration. GoogleBooks. https://books.google.com.co/books?id=F0kOEB6FnecC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&ad=0#v=onepage&q&f=false
 CINDY, Gabriela Aguirre pozo. Análisis para la implementación de un manual de control interno para mejorar los niveles de eficiencia operativa de

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 3 de 9

una empresa. Dialnet. Disponible en internet: <<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6732723>>.

Ekon. ¿qué es un sistema de gestión y para qué sirve? (s.f.-a). Disponible en internet: <https://www.ekon.es/blog/sistemas-de-gestion-integral-para-el-funcionamiento-optimo-de-la-empresa/#:~:text=un%20sistema%20de%20gesti%20n%20es,el%20an%20lisis%20de%20los%20datos>.

Fopep – fondo de pensiones públicas del nivel nacional de Colombia. Unidad de gestión pensional y parafiscales- ugpp – fopep. (s.f.). Disponible en internet: <https://www.fopep.gov.co/glosario/unidad-de-gestion-pensional-y-parafiscales-ugpp/>

Gj asesores y consultores. Nosotros. [consultado el 19, abril, 2023]. Disponible en internet: [https://www.gjasesoresconsultores.com/nosotros/#tab-HAMMER, M., & Champy, J. \(1993\). Reingeniería. Google Books. https://books.google.com.co/books?id=PdYa1vzOP3wC&printsec=frontcover#v=onepage&q&f=false](https://www.gjasesoresconsultores.com/nosotros/#tab-HAMMER, M., & Champy, J. (1993). Reingeniería. Google Books. https://books.google.com.co/books?id=PdYa1vzOP3wC&printsec=frontcover#v=onepage&q&f=false)

Mentoring negocios. Manual de operaciones y procedimientos: cómo crecer sin perder el control. Mentoring negocios. Disponible en internet: <https://acortar.link/aeqtmf>

Normatividad agn | repositorio normativo archivo general de la nación. Ley 594 de 2000 (s.f.). Disponible en internet: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Portafolio.co. Qué es la inteligencia de negocios y cómo transforma empresas. (s.f.). Disponible en internet: <https://www.portafolio.co/tendencias/que-es-la-inteligencia-de-negocios-y-como-transforma-empresas-559515>


Repositorio normativo archivo general de la nación. Ley 594 de 2000 | normatividad agn. (s.f.). Normatividad agn | disponible en <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/?pdf=41>

Salesforce. ¿Qué es Cloud Computing? (s.f.). Disponible en Internet: <https://www.salesforce.com/mx/cloud-computing/>

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. ¿Qué es el Patrimonio Documental? (s.f.). Disponible en Internet: <https://www.patrimoniocultural.gob.cl/ii-que-es-el-patrimonio-documental#:~:text=El%20patrimonio%20documental%20comprende%20una,un%20tiempo%20o%20un%20proceso>

Sydle. Estandarización de procesos: ¿cómo aplicarla y cuál es la mejor herramienta para ello? Blog SYDLE (02, julio, 2021). Disponible en Internet: <<https://acortar.link/VO1mcp>>.

Suin-Juriscal minjusticia LEY 1314 DE 2009. (s.f.). Disponible en Internet: <https://www.suin>

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 4 de 9

juriscol.gov.co/viewdocument.asp?Ruta=Leyes/1677255tab60ca2503cbb51
>

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS

(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

Resumen

Este proyecto se llevó a cabo con la finalidad de optimizar las operaciones que se realizan en el software de uso interno sigap de la empresa GJ Asesores y Consultores s.a.s a través de un manual detallado. La investigación que se realizó fue cualitativa la cual desempeñó un papel fundamental, empleando métodos como entrevistas y análisis de proyectos anteriores, para recopilar datos no numéricos. El proyecto se divide en tres resultados, dando respuesta a los objetivos específicos, en los cuales se determina la presentación de la empresa junto con las capacitaciones que esta realizaron, el análisis de cada procedimiento no solo en el software sino los desarrollados en el transcurso de la pasantía en el área contable y financiera y finalmente el desarrollo del manual que tiene como anexo el diseño y el formato de las entrevistas que se implementaron. En el manual se identifican las mejores prácticas y procedimientos cruciales para documentar, un aspecto clave es la estandarización de los procesos, buscando establecer pautas coherentes para el uso del software, esto se traduce en la creación de flujogramas claros y figuras que facilitan la comprensión y aplicación por parte de los usuarios.

Abstract

This project was carried out with the purpose of optimizing the operations carried out in the internal use software Sigap of the company GJ Asesores y Consultores s.a.s through a detailed manual. The research that was carried out was qualitative, which played a fundamental role, using methods such as interviews and analysis of previous projects, to collect non-numerical data. The project is divided into three results, responding to the specific objectives, in which the presentation of the company is determined along with the training it carried out, the analysis of each procedure not only in the software but also those developed in the course of the internship in the accounting and

 UDECA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 5 de 9

financial area and finally the development of the manual that has as an annex the design and format of the interviews that were implemented. The manual identifies best practices and crucial procedures to document, a key aspect is the standardization of processes, seeking to establish coherent guidelines for the use of the software, this translates into the creation of clear flowcharts and figures that facilitate understanding and application by users.


AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado una alianza, son: Marque con una "X":

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI	NO
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	X	
2. La comunicación pública, masiva por cualquier procedimiento o medio físico, electrónico y digital.	X	
3. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	X	
4. La inclusión en el Repositorio Institucional.	X	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 6 de 9

honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.


De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, “*Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores*”, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

NOTA: (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):

Información Confidencial:

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado.

SI **NO** .

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 7 de 9

En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos) en carta adjunta, expedida por la entidad respectiva, la cual informa sobre tal situación, lo anterior con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

Como titular(es) del derecho de autor, confiero(erimos) a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

- a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).
- b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.
- c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.
- d) El(Los) Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.
- e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.
- f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 8 de 9

g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en el “Manual del Repositorio Institucional AAAM003”

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons: Atribución- No comercial- Compartir Igual.



j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.




Nota:


Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional está en el(los) siguiente(s) archivo(s).

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. Nombre completo del proyecto.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1. Diseño del manual de procedimientos sigap - software de uso interno de la empresa gj asesores y consultores con enfoque en el área financiera y contable. pdf	Texto
2.	
3.	
4.	

En constancia de lo anterior, Firmo (amos) el presente documento:

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 9 de 9

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafo)
Circa Hernández Heidy Nataly	

21.1-51-20.

**DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SIGAP - SOFTWARE DE USO
INTERNO DE LA EMPRESA GJ ASESORES Y CONSULTORES CON ENFOQUE
EN EL AREA FINANCIERA Y CONTABLE.**

**HEIDY NATALY CIRCA HERNÁNDEZ
DIRECTORA DE PASANTIA: ROCIO CASTAÑEDA CAMELO**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA
EXTENSIÓN FACATATIVÁ
2023**

**DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SIGAP - SOFTWARE DE USO
INTERNO DE LA EMPRESA GJ ASESORES Y CONSULTORES CON ENFOQUE
EN EL AREA FINANCIERA Y CONTABLE.**

HEIDY NATALY CIRCA HERNÁNDEZ

**PRÁCTICAS DE EXTENSIÓN: PASANTÍAS
OPCIÓN DE GRADO**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA
EXTENSIÓN FACATATIVÁ
2023**

NOTAS DE ACEPTACIÓN

JURADO N°1

JURADO N°2

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN.....	9
INTRODUCCIÓN.....	10
2. OBJETIVOS	11
2.1 OBJETIVO GENERAL	11
2.2 OBJETIVOS ESPECÌFICOS.....	11
3. PRESENTACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA.....	12
3.1 RAZÓN SOCIAL	12
3.2 QUIENES SON?	12
3.3 MISIÓN.....	12
3.4 VISIÓN	13
3.5 ORGANIGRAMA	13
3.6 SERVICIOS QUE SE OFRECEN.....	13
4. ANÁLISIS ESTATÉGICO DE LA EMPRESA	15
4.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	15
4.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	15
5. JUSTIFICACIÓN.....	18
6. FUNDAMENTACIONES Y CONCEPTOS	19
6.1 MARCO DE ANTECEDENTES.....	19
6.1.1 INVESTIGACIONES DE PROYECTOS ANTERIORES	19
6.2 MARCO TEÓRICO	21
6.3 MARCO NORMATIVO	24
6.4 MARCO LEGAL.....	29
6.5 MARCO CONCEPTUAL	31
6.6 MARCO GEOGRÁFICO	32
7. METODOLOGÍA	34
7.1 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	34
7.1.1 TÉCNICA DE OBSERVACIÓN.....	34
7.1.2 TÉCNICA DE DISEÑO.....	34

7.1.3 TÉCNICA DE ENTREVISTA	34
7.2 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	35
7.2.1 RECURSOS UTILIZADOS.....	35
7.2.1.1 RECURSOS MATERIALES	36
7.2.1.2 RECURSOS HUMANOS E INSTITUCIONALES	36
7.3 FUENTES DE INFORMACIÓN	36
8. RESULTADOS DE LA PASANTIA	37
CONCLUSIONES	51
RECOMENDACIONES.....	52
REFERENCIAS	53

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Análisis DOFA	16
Tabla 2 Antecedentes.....	19
Tabla 3 Marco Legal.....	24
Tabla 4 Ficha Técnica de Entrevista.....	35

TABLA DE FIGURAS

FIGURA 1 Organigrama Empresa	13
FIGURA 2 Ubicación sede principal	33
FIGURA 3 Conocimiento e Inducción.....	37
FIGURA 4 Capacitaciones afiliaciones a pensión	38
FIGURA 5 Proceso de Afiliación a Pensión.....	39
FIGURA 6 Interfaz Software SIGAP	40
FIGURA 7 Interfaz Software contable Digital SIGMA	41
FIGURA 8 Consolidado gastos Colegio Gimnasio Moderno	41
FIGURA 9 Indicador de cumplimiento sigap.....	43
FIGURA 10 Auditoria de Organización y limpieza sedes.....	44
FIGURA 11 Indicador de recursos consumidos	45
FIGURA 12 Formato arqueo de caja.....	46
FIGURA 13 Medios Magnéticos.....	47
FIGURA 14 Panel noticias SIGAP	48
FIGURA 15 Declaración de Renta	49
FIGURA 16 Formulario 210 declaración de renta	49

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios por la oportunidad que me dio que estar con vida, darme la paciencia y el conocimiento necesario para llegar hasta aquí, a mi padre Bonifacio Circa y madre Karen Hernández por estar a mi lado y apoyarme en todas mis decisiones respecto a la carrera que decidí estudiar. A la universidad de Cundinamarca por permitirme estar a estudiar en sus instalaciones y ser parte de esa hermosa familia. A la profesora Angela Cita y Rocío Castañeda por guiarme en la elaboración de mi proyecto y contar con su asesoría, a mi novio Jhon Titbatá por ser mi apoyo incondicional en todos estos años de estudio y desde su rama de la docencia guiarme en cada paso; y por último y no menos importante a la empresa GJ Asesores y Consultores junto con su gerente Mercedes González y su directora financiera Anyela Sarmiento, por abrirme las puertas de su empresa y brindarme de todo el conocimiento para aportar en mi vida profesional.

RESUMEN

Este proyecto se llevó a cabo con la finalidad de optimizar las operaciones que se realizan en el software de uso interno sigap de la empresa GJ Asesores y Consultores s.a.s a través de un manual detallado. La investigación que se realizó fue cualitativa la cual desempeño un papel fundamental, empleando métodos como entrevistas y análisis de proyectos anteriores, para recopilar datos no numéricos. El proyecto se divide en tres resultados, dando respuesta a los objetivos específicos, en los cuales se determina la presentación de la empresa junto con las capacitaciones que esta realizaron, el análisis de cada procedimiento no solo en el software sino los desarrollados en el transcurso de la pasantía en el área contable y financiera y finalmente el desarrollo del manual que tiene como anexo el diseño y el formato de las entrevistas que se implementaron. En el manual se identifican las mejores prácticas y procedimientos cruciales para documentar, un aspecto clave es la estandarización de los procesos, buscando establecer pautas coherentes para el uso del software, esto se traduce en la creación de flujogramas claros y figuras que facilitan la comprensión y aplicación por parte de los usuarios.

Palabras clave: sigap, manual, procedimientos, eficiencia, modulo, estandarización, procesos.

INTRODUCCIÓN

La contabilidad moderna se ha definido como una nueva imagen acerca de lo que se puede lograr en la actualidad, no solo con el uso de las nuevas tecnologías sino con el mejoramiento y capacitaciones continuas de los contadores. El uso de las nuevas plataformas como el sigap, ha ayudado a administrar de forma eficiente los archivos tanto históricos como actualizados.

Las diferentes plataformas digitales como las que llevan datos de empresas e independientes contribuyen a la optimización del trabajo y al mismo tiempo a cumplir con un requisito, como lo son los aportes que están vigilados por el ministerio de trabajo, ministerio de salud y protección social y los demás entes encargados. Es allí en donde entran empresas especializadas para dar cumplimiento con la obligación y ayudar a los clientes al mejoramiento de sus procesos empresariales.

De esta forma los manuales de procedimientos son aquellos documentos que ayudan de manera detallada y ordenada a conocer que responsabilidades e instrucciones debe de llevar a cabo una entidad o una empresa para la mejora en el cumplimiento de sus deberes¹. En este informe de pasantía se resume lo que en 640 horas se desarrolló en la entidad, dando respuesta al objetivo principal planteado. Así pues, se analizó información con una investigación de carácter cualitativo y técnicas como las de observación, entrevista y diseño. Se creó un manual que ayuda a la entidad a realizar las actividades con eficiencia en su software, brindando a al lector una guía fácil y clara del paso a paso dependiendo del procedimiento a realizar.

¹ *Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización.* (2017, septiembre). Scielo. [Http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=s2218-36202017000300038](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=s2218-36202017000300038)

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar un manual de procedimientos del SIGAP - software de uso interno de la empresa GJ Asesores y Consultores con enfoque en el área financiera y contable, para la eficiencia y eficacia de los procesos

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar si existen manuales de procedimientos anteriores y si se cumplen acorde a lo especificado
- Analizar que procedimientos se llevan a cabo para cumplir con el objeto social de la empresa en el área contable
- Estructurar un manual de procedimientos para las actividades en el software SIGAP que se utiliza para el área contable y adecuarlo a las normativas y legales que se han presentado.

3. PRESENTACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

3.1 RAZÓN SOCIAL

Gj Asesores y Consultores s.a.s

3.2 QUIENES SON?

“Somos una empresa con más de quince años de experiencia en la administración de nómina, seguridad social y consultoría jurídico laboral. Contamos con un equipo de profesionales idóneos, con la experiencia y formación necesaria en la rama laboral y jurídica. Nuestra especialización son las leyes laborales, nuestro objetivo principal es ser generadores de buenas prácticas de contratación laboral, tanto en el sector rural como en el sector urbano. Somos una empresa muy dinámica en el mercado, contamos con aliados estratégicos en diferentes sectores de la economía, lo que nos hace ser una empresa sólida en el mercado y con un gran reconocimiento en las empresas del sector.

Adicional a nuestro portafolio laboral, brindamos una oferta amplia en lo relacionado a seguros generales; pólizas de cumplimiento, pólizas para asegurar inmuebles, pólizas para maquinaria amarilla, seguro todo riesgo para su vehículo. En todos nuestros servicios nos caracterizamos por brindar en forma permanente y eficiente acompañamiento a todos los empresarios a nivel nacional, convirtiéndonos en un aliado estratégico para sus compañías”²

3.3 MISIÓN

Somos una firma especializada en consultoría jurídico laboral, administración de seguridad social, gestión contable y administración de nómina. Ofrecemos un servicio integral en seguros generales, garantizando la protección de inmuebles, vehículos y contratos de trabajo. Nos caracterizamos por brindar en forma permanente y eficiente acompañamiento a todos los empresarios, buscando ser generadores de buenas prácticas de contratación laboral, además de aumentar la competitividad organizacional en beneficio de nuestros clientes.

² Nosotros - GJ Asesores Y Consultores [Anónimo]. GJ Asesores y Consultores [página web]. [Consultado el 19, abril, 2023]. Disponible en Internet: <<https://www.gjasesoresconsultores.com/nosotros/#tab-tab60ca2503cbb51>>.

3.4 VISIÓN

Ser reconocidos como una compañía que siempre esté a la vanguardia de las nuevas tecnologías en procesos de contratación laboral, garantizando llegar a muchos territorios a nivel nacional y facilitando a todos los empresarios la formalización en sus procesos de contratación.

Brindar a través de nuestros canales electrónicos la integración de procesos de seguridad social, administración de nómina y consultoría jurídico laboral preventiva; que les permita a todos los clientes acceder a nuestros servicios con facilidad y agilidad a solo un clic de distancia.

3.5 ORGANIGRAMA

FIGURA 1 Organigrama Empresa



Fuente: área administrativa GJ Asesores y Consultores

3.6 SERVICIOS QUE SE OFRECEN

Outsourcing de Nómina

Administrar la nómina de las compañías ofreciendo servicios como son:

- Proceso de Contratación
- Liquidación de nómina
- Control de aportes seguridad social
- Validación del cumplimiento de la normatividad laboral.

Administración de Seguridad Social

- Apoyo a clientes en los diferentes procesos de seguridad social, Salud, Pensión, Riesgos laborales Y Parafiscales. Con altos estándares de calidad con servicios profesionales, donde expertos gozan del conocimiento idóneo para llevar a cabo los procesos.

Consultoría Jurídico Laboral Preventiva

- Generar buenas prácticas de contratación laboral a través de la consultoría jurídico laboral preventiva, desde el conocimiento de las necesidades de cada empresa, actuamos como consejeros permanentes en todos los asuntos

4. ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE LA EMPRESA

4.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La empresa GJ Asesores y consultores ha implementado el software SIGAP con el objetivo de mejorar la eficiencia y la efectividad de sus operaciones internas y la prestación de servicios a sus clientes. Sin embargo, se ha identificado una falta de documentación actualizada y estructurada que describa los procedimientos y pautas para el uso efectivo de este software. Este vacío en la documentación ha generado varios desafíos:

- Fata de estandarización³: la ausencia de un manual de procedimientos estandarizado hace que los empleados utilicen el software de manera inconsistente, lo que podría resultar en errores y malentendidos en la interpretación de los datos.
- Ineficiencia en la formación: la incorporación de nuevos empleados y la capacitación de los existentes en el uso del software se torna más difícil y lleva más tiempo debido a la falta de guía actualizada, clara y estructurada.
- Pérdida de tiempo: los empleados pueden perder tiempo buscando información o resolviendo problemas que podrían haberse evitado con n manual de procedimientos detallado.

4.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Esta entidad carece de un diseño del manual de procedimientos para el software SIGAP, lo que resulta en una falta de estandarización en el uso de este, ineficiencia en la formación y pérdida de tiempo en la ejecución de tareas. La ausencia de una Diseño de este manual tiene un impacto negativo en la productividad y la calidad de los servicios que ofrece la empresa. Esto puede llevar a pérdida de clientes y oportunidades de negocio, así como aumento en los costos debido a errores y retrabajos.

³ SYDLE. Estandarización de procesos: ¿cómo aplicarla y cuál es la mejor herramienta para ello? Blog SYDLE [página web]. (20, julio, 2021). [Consultado el 19, agosto, 2023]. Disponible en Internet: <<https://acortar.link/VO1mcp>>.

El objetivo de este proyecto es diseñar un manual de procedimientos completo y fácil para el software de uso interno SIGAP de manera que mejore la eficiencia ⁴, consistencia y efectividad en el uso por parte de los empleados de la empresa; abordará los procesos clave, incluyendo entrada de datos, generación de informes, soluciones de problemas comunes y capacitación del personal; resolviendo a la pregunta: ¿Cuáles son las mejores prácticas y procedimientos que deben ser documentadas en el manual de procedimientos para el software SIGAP, con un enfoque en el área financiera y contable, para optimizar la eficiencia y efectividad de las operaciones de la empresa GJ Asesores y consultores?

Al mismo tiempo se analizará con la herramienta DOFA como se detalla la tabla 1 la cual describe las debilidades, amenazas, oportunidades y fortalezas encontradas y de este modo plantear las nuevas Diseño y Actualizaciones del manual Este proyecto se llevará a cabo dentro de los recursos presupuestados asignados y se completará en un plazo de 640 horas para garantizar una implementación oportuna.

Tabla 1 Análisis DOFA

ANÁLISIS DOFA SOFTWARE SIGAP, GJ ASESORES Y CONSULTORES	
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • GJ Asesores y Consultores tiene una sólida trayectoria en el campo de la consultoría, lo que proporciona un respaldo de conocimiento para el desarrollo y mejora del SIGAP • El equipo de desarrollo cuenta con habilidades técnicas y conocimientos especializados en la creación de software, lo que garantiza la calidad y funcionalidad del producto • El SIGAP ofrece funcionalidades avanzadas y soluciones específicas que pueden abordar 	<ul style="list-style-type: none"> • Existe un aumento en la demanda de soluciones de software en el sector de consultora, lo que puede generar un mercado amplio y constante expansión. • El avance tecnológico brinda la posibilidad de incorporar nuevas características, como la interacción con inteligencia artificial o análisis predictivo para mejorar el valor ofrecido del Software. • La colaboración con otras empresas tecnológicas o de consultora puede impulsar la

⁴ Mentoring negocios. Manual de operaciones y procedimientos: cómo crecer sin perder el control. Mentoring negocios [página web]. [consultado el 19, agosto, 2023]. Disponible en internet: <<https://acortar.link/aeqtmf>>

las necesidades de gestión y consultora de manera efectiva.	integración de características complementarias al SIGAP y aumentar su competitividad.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • La asignación de recursos limitados puede dificultar el desarrollo continuo y mejora constante del software. • El mercado competitivo, el SIGAP debe diferenciarse claramente para destacar entre las otras soluciones similares. • Si el software se vuelve demasiado complejo, podría afectar la experiencia del usuario y su adopción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios en las regulaciones del sector pueden requerir ajustes significativos para cumplir con nuevos requisitos • La rápida evolución tecnológica puede hacer que el software quede obsoleto si no se mantiene actualizado • Crisis económicas pueden reducir la inversión en soluciones de software, lo que podrían afectar la demanda del SIGAP.

Fuente: Elaboración propia a partir de la entrevista realizada a la directora financiera y contable

La tabla 1 permitió identificar aspectos positivos y negativos del software SIGAP, comprendió la situación estratégica en la que se encuentra este y con ello permitió tomar decisiones informadas sobre cómo aprovechar las oportunidades y fortalezas, abordar las debilidades y mitigar las amenazas.

5. JUSTIFICACIÓN

El Diseño del manual de procedimientos del software de uso interno SIGAP en el área financiera y contable surge con la necesidad de mejorar y estandarizar los procesos relacionados con la gestión financiera y contable en GJ Asesores y Consultores. El objetivo principal es revisar, redefinir y documentar los procedimientos existentes en el SIGAP, con un enfoque específico en el área financiera y contable, para garantizar la coherencia, la consistencia y la precisión en las operaciones diarias. La justificación de este proyecto se basa en varios argumentos fundamentales:

- Mejorar la eficiencia operativa⁵: con la documentación adecuada de los procesos del SIGAP se permitirá que los usuarios internos de la empresa comprendan y ejecuten las tareas de manera más eficiente, reduciendo los tiempos de respuesta y minimizando los errores en las operaciones financieras y contables. Esto a su vez, facilitará una toma de decisiones más informada y oportuna.
- Cumplimiento normativo y legal: este manual de procedimientos actualizado garantizará que la empresa cumpla con los requisitos legales y contables, evitando riesgos y posibles sanciones.
- Transparencia y consistencia: la estandarización de los procedimientos en el software asegurará un enfoque uniforme, proporcionando mayor transparencia y adaptación de nuevos miembros al servicio de la entidad.
- Facilitación de la auditoría interna: este manual de procedimientos servirá como referencia en las auditorías ya que se tendrá una guía en donde se puede observar en donde está la información de manera precisa y detallada agilizando los procesos de revisión y precisión de la información.
- Innovación y mejora continua: la revisión de los procedimientos busca identificar áreas de mejora y optimización de procesos, de esta manera permitirá que la empresa GJ Asesores y Consultores tenga una mejoría constante en el ámbito financiero y contable del día a día con sus empleados, contribuyendo a minimizar riesgos laborales.

⁵ Cindy Gabriela Aguirre pozo. Análisis para la implementación de un manual de control interno para mejorar los niveles de eficiencia operativa de una empresa. Dialnet [página web]. [consultado el 19, agosto, 2023]. Disponible en internet: <<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6732723>>.

6. FUNDAMENTACIONES Y CONCEPTOS

6.1 MARCO DE ANTECEDENTES

Este marco abarca la revisión crítica y sistemática de las investigaciones previas extraídas del repositorio de la universidad de Cundinamarca pertinentes para el tema de estudio y de esta manera, proporciona una base para la construcción de un marco sólido en función de las limitaciones o lagunas identificadas en los estudios anteriores.

Se resume y analiza la información investigada identificando las brechas de conocimiento existentes y destacando la relevancia de la nueva investigación en el campo.

6.1.1 INVESTIGACIONES DE PROYECTOS ANTERIORES

Esta investigación descrita a continuación en la tabla 2, aporta al informe ciertos conceptos o procedimientos necesarios respecto a algunos módulos y procedimientos del SIGAP.

Tabla 2 Antecedentes

TITULO DEL PROYECTO	AUTOR	AÑO Y LUGAR DE PUBLICACIÓN	APORTE A MI PROYECTO
Apoyo en la elaboración de las políticas contables de la propiedad, planta y equipo, conciliaciones bancarias y liquidación de seguridad social en la empresa GJ asesores y consultores SAS.	Bernal Osorio, Yuri Katherine	2021. Repositorio universidad de Cundinamarca	La descripción detallada de cómo se brindó apoyo en los procesos de conciliación bancaria y liquidación de seguridad social en la empresa GJ asesores y consultores involucra directamente a mi proyecto de pasantía ya que aporta una explicación sobre los procedimientos utilizados en cuanto a la liquidación de seguridad social ya que esto se lleva a cabo en el software SIGAP, con el

			propósito de mejorar la eficiencia y la calidad de la gestión financiera y contable.
TITULO DEL PROYECTO	AUTOR	AÑO Y LUGAR DE PUBLICACIÓN	APORTE A MI PROYECTO
Control de legalidad a los procesos de facturación, liquidación de seguridad social, cierre financiero y soat en la organización GJ asesores & consultores S.A.S	Rojas Silva, Wendy Durley	2018. Repositorio universidad de Cundinamarca	Este proyecto de pasantía dio una descripción detallada de los procesos no solo de liquidación de seguridad social sino del proceso de facturación de la entidad, recordando que la empresa GJ Asesores y Consultores aporta a los clientes este tipo de servicios con la plataforma Dian y previo a esto involucra al software SIGAP en donde se guardan estos soportes, así como las facturas que se generan en el SIGAP cuando un cliente paga su filiación o sus aportes; del mismo modo el procedimiento de los cierres financieros involucra a mi proyecto ya que esto se sigue realizando hasta la fecha.

TITULO DEL PROYECTO	AUTOR	AÑO Y LUGAR DE PUBLICACIÓN	APORTE A MI PROYECTO
Diseño de un manual de procedimientos para el manejo del software digital SIGMA bajo parámetros de seguramiento de la información para la empresa GJ Asesores y Consultores S.A.S	Guzmán Ovalle Leidy Alexandra	2018. Repositorio de universidad de Cundinamarca	Da a conocer cómo se realiza la contabilización de la empresa GJ Asesores y Consultores y de esta manera poder determinar cómo se incluyen los gastos en el software SIGAP.

Fuente: Elaboración propia con base en proyectos de pasantías relacionados a la empresa GJ Asesores y Consultores

6.2 MARCO TEÓRICO

Este marco es una estructura conceptual que proporciona un contexto y una base teórica para la investigación, se realizó una revisión crítica y organizada de teorías que están relacionados con el tema del proyecto de grado. Proporciono una estructura coherente que ayudó a comprender, analizar y contextualizar el problema de estudio.

CONTABILIDAD

La teoría contable se refiere al cuerpo de conocimientos, principios y conceptos que sustentan la practica contable y proporcionan un marco de referencia para la preparación, presentación e interpretación de la información financiera. Esta teoría es esencial para garantizar la consistencia, la confiabilidad y la relevancia de la información contable, tanto para las organizaciones como par inversionistas⁶, desde los comienzos de la historia el primer autor registrado en hablar sobre la contabilidad es Luca Pacioli quien es ampliamente reconocido por su ora “suma de aritmética, geometría, proporciona et proporcionalita” publicada en 1494 que incluida un capítulo detallado sobre la contabilidad de partida doble. Este trabajo sentó las

⁶ Bases conceptuales para la construcción de teoría contable. (s.f.). Universidad libre. <https://www.unilibre.edu.co/bogota/pdfs/2016/1sin/4.pdf>

bases para la contabilidad moderna y estableció principios de libros y la importancia de los registros precios.⁷

La escuela italiana de la contabilidad también desempeñó un papel fundamental en la historia de la contabilidad pues encabezada por autores como Francesco villa y Giuseppe Cerboni, describía a la contabilidad como una disciplina científica⁸

Un siglo después se crea la escuela de pensamiento norteamericano con autores como William Paton, Robert Montgomery, quienes contribuyen con el desarrollo de principios contables y marcos conceptuales⁹

OPTIMIZACION DE PROCESOS

Administración científica: esta teoría se centra en mejorar la eficiencia y la efectividad de las operaciones dentro de una organización, identificando formas de eliminar desperdicio, reducir costos y aumentar la calidad, los autores que contribuyeron a estas teorías son:

Frederick W. Taylor: conocido como el padre de la administración científica, buscaba aplicar métodos científicos para mejorar la eficiencia en los procesos industriales. Taylor propuso una serie de principios y técnicas para optimizar los procesos de producción y trabajo, incluyendo la estandarización de tareas, medición de tiempos y movimientos y la selección de trabajadores para tareas específicas.

Principios de la administración: se centraba en cómo se debe organizar y gestionar las empresas para lograr eficiencia y efectividad incluyendo la división del trabajo, la autoridad, responsabilidad, unidad de mando y otros.

Henry Fayol: enfatizó la importancia de la planificación y la organización en la gestión empresarial, con la utilización de principios y división del trabajo.¹⁰

CONTABILIDAD ORGANIZACIONAL

Se centra en la relación entre la contabilidad y la estructura, el funcionamiento y el comportamiento de las organizaciones. Se basa en la idea de que la contabilidad

7 *El Padre de la Contabilidad: Fray Luca Pacioli.* (s.f.). Escuela Contable. <https://escuelacontable.com/contabilidad-basica/el-padre-de-la-contabilidad-luca-pacioli/>

8 *Escuelas de pensamiento contable.* (s.f.). Repositorio UCC: Inicio. <https://repository.ucc.edu.co/server/api/core/bitstreams/09175c18-3d82-47a1-9178-3ec4d91daf7e/content>

9 *Escuelas de pensamiento contable.* (s.f.). Repositorio UCC: Inicio. <https://repository.ucc.edu.co/server/api/core/bitstreams/09175c18-3d82-47a1-9178-3ec4d91daf7e/content>

10 *Teorías de la administración.* (s.f.). Aula Virtual de Aprendizaje. https://tic.uis.edu.co/users/ipred/repositorio/OVAs/OVA_HISTORIA/OVA_HISTORIA/autores/autores1/autores1.pdf

desempeña un papel crucial en la forma en que las organizaciones se gestionan, toman decisiones y se comunican partes interesadas internas y externas. Varios autores han contribuido a esta área de estudio, como por ejemplo:

Anthony G. Hopwood: su trabajo se centró en la relación entre la contabilidad y la estructura organizacional. Introdujo el concepto de “tecnologías de control”, que se refiere a los sistemas de contabilidad y control utilizados por las organizaciones para coordinar y gestionar actividades.

Michael Power: investigó la forma en que la contabilidad se utiliza para ejercer el poder y el control dentro de las organizaciones. Su trabajo se centra en como las prácticas de contabilidad y auditoría pueden influir en el comportamiento de los empleados y en la toma de decisiones.

Robert S. Kaplan y David P. Norton: desarrollaron el cuadro de mando integral que es una herramienta de gestión estratégica que incorpora indicadores financieros y no financieros para evaluar el desempeño de una organización. Su enfoque ayudó a las organizaciones a comprender mejor como los factores intangibles, como calidad, innovación y formación de recursos humanos, influyen en el éxito empresarial y como se pueden medir y gestionar.

GESTION ORGANIZACIONAL

Se refiere a principios, conceptos y prácticas relacionadas con la administración y el liderazgo de una organización, funciona como marco para comprender como se toman decisiones, se planifican y ejecutan las actividades. Se ha producido a lo largo de los años con contribuciones de varios autores y expertos en gestión:

Frank B. Gilbreth: pionero en la eficiencia y la gestión del trabajo. Su trabajo se centró en analizar y mejorar los movimientos de trabajo y los procesos de producción en el ámbito industrial; desarrollaron técnicas para documentar y estandarizar procesos de trabajo a través de gráficos de proceso y diagramas de flujo. Su enfoque en la eficiencia y la eliminación de movimientos innecesarios influyó en el desarrollo posterior de manuales de procedimientos.

Henry L. Gantt: desarrolló el gráfico de Gantt, que es una herramienta utilizada para planificar y programar proyectos. Sus contribuciones se centraron en la programación y la secuencia de tareas, lo que puede considerarse una forma temprana de documentación de procedimientos y planificación de proyectos.

Además de las teorías relacionadas anteriormente existen unas en especial que están directamente ligadas en con el objetivo general de este proyecto.

La teoría de procesos y procedimientos fue descrita según Hammer y Champy en 1993 como aquella que destaca la importancia de entender y mejorar los procesos organizativos para aumentar la eficiencia de la calidad. Estos manuales se alinean con este enfoque al proporcionar una guía sistemática para la ejecución de tareas específicas dentro de un contexto empresarial.¹¹

Ahora bien la documentación organizacional que autores como Alberech (2008) subrayan como una necesidad en un entorno, pues los manuales actúan como herramientas esenciales de documentación, delineando paso a paso las operaciones y contribuyendo a la coherencia y comprensión de información.¹² También se deben de diseñar teniendo en cuenta las experiencias del usuario, garantizando que este pueda acceder y comprender los datos (Nielsen, 1993)

ENFOQUE DE MEJORA CONTINUA

Esta filosofía fue popularizada por Deming (1986), quien aboga por la revisión constante de los procesos, pues los manuales deben de ser actualizados regularmente, proporcionando un marco para la adaptación a cambios e implementación de mejores prácticas, al mismo tiempo que herramientas de comunicación vital, facilitando la transmisión eficiente de la información sobre los procesos y las responsabilidades dentro de la empresa.

6.3 MARCO NORMATIVO

Un marco normativo es un conjunto de leyes, reglamentos, políticas y normas que regulan y establecen el contexto legal y normativo dentro del cual opera una organización. Este estudio proporcionó las directrices que rigen las prácticas y responsabilidades de la empresa GJ Asesores y Consultores, y estableció los parámetros que promueven la legalidad, la ética y el buen ejercicio de las labores en el área contable.

Tabla 3 Marco Legal

NORMA	FECHA	GENERADO POR:	DESCRIPCIÓN	APORTE
--------------	--------------	----------------------	--------------------	---------------

¹¹ Hammer, M., & Champy, J. (1993). *Reingeniería*. Google Books. <https://books.google.com.co/books?id=PdYa1vzOP3wC&printsec=frontcover#v=onepage&q&f=false>

¹² Albrecht, J. (2008). *Handbook of Employee Benefits and Administration*. Google Books. https://books.google.com.co/books?id=F0kOEB6FnecC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbg_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false

Constitución política de Colombia Art 48	1991	Congreso de la República	La Seguridad Social es un servicio público de carácter obligatorio que se prestará bajo la dirección, coordinación y control del Estado, en sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, en los términos que establezca la Ley	Proporciona una base sólida desde el punto de vista legal al establecer que la seguridad social (servicio que ofrece la empresa) es un servicio obligatorio. Esto refuerza la importancia de cumplir con las leyes y normas relacionadas con la prestación del servicio de la seguridad social
Ley 43	1990	Congreso de la República	Aborda el ejercicio profesional de la contaduría pública y crea los consejos profesionales estableciendo su organización y funciones y regulación de la actividad contable en el País, esta ley busca garantizar la calidad de los servicios contables y la ética profesional a través de la creación	Me dio a conocer información precisa de cómo se realizan las prácticas contables en una empresa como GJ Asesores y Consultores para aplicarlas al manual, desde la gestión de registros hasta la presentación

			normas y la de informes supervisión de la financieros. profesión, además establece el Colegio Nacional de contadores como entidad rectora y reconoce la importancia de la contabilidad en el desarrollo económico y social del país. ¹³	
NORMA	FECHA	GENERADO POR:	DESCRIPCIÓN	APORTE
LEY 100	1993	Congreso de la República	Estableció el sistema de seguridad social integral con tres componentes esenciales: salud, pensión y riesgos laborales. Su propósito central fue modernizar y ampliar la atención médica, los mecanismos de jubilación y protección laboral. Para lograrlo introdujo la figura de las EPS, que administraría los servicios médicos y	Contribuyó a este informe en su totalidad ya que la empresa se enfoca en el área de seguridad social, y los soportes que se influyen en el software SIGAP son las afiliaciones a salud, pensión y ARL.

¹³ LEY 594 DE 2000 | Normatividad AGN. (s.f.). Normatividad AGN | Repositorio Normativo Archivo General de la Nación. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

			<p>permitirían a los ciudadanos escoger sus proveedores de atención. Además, la ley otorgó a los trabajadores la opción de seleccionar entre diferentes fondos de pensiones, lo que contribuyó a diversificar las alternativas para la jubilación.¹⁴</p>	
NORMA	FECHA	GENERADO POR:	DESCRIPCIÓN	APORTE
LEY 594 GENERAL DE ARCHIVO	2000	Congreso de la República	<p>Establece el régimen general de los archivos públicos y privados en el país. Su objetivo principal es regular la organización, conservación, acceso y utilización de los documentos y archivos, tanto en entidades públicas como instituciones privadas, con el fin de preservar la memoria histórica,</p>	<p>El software SIGAP incluye un archivo digital, dentro del manual de procedimientos se establece que documentos se deben guardar y su orden específico, desde planillas de seguridad social, hasta copias de</p>

14 LEY 594 DE 2000 | Normatividad AGN. (s.f.). Normatividad AGN | Repositorio Normativo Archivo General de la Nación. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

			garantizar la transparencia y facilitar la gestión administrativa. ¹⁵	cedulas de ciudadanía.
NORMA	FECHA	GENERADO POR:	DESCRIPCIÓN	APORTE
LEY 1314	2009	CONGRESO DE LA REPÚBLICA	Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia	Da a conocer sobre que estándares se deben de realizar los procedimientos contables y financieros de la organización.
LEY 1581 PROTECCIÓN DE DATOS	2012	CONGRESO DE LA REPÚBLICA	Es un marco normativo esencial en Colombia para la Protección de Datos personales punto su intención primordial radica en la salvaguarda del derecho fundamental a la privacidad y el control sobre la información personal en un	Cada trabajador nuevo que se vincula a la empresa firma un formato de protección de datos, esto tiene que ser subido al sistema como archivo ya que se determina que ese usuario

1515 LEY 594 DE 2000 | Normatividad AGN. (s.f.). Normatividad AGN | Repositorio Normativo Archivo General de la Nación. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

			<p>contexto digital en constante evolución, para lograrlo la ley establece una serie de principios que rigen el tratamiento de datos como el requerimiento de consentimiento informado por parte de los titulares de los datos antes de cualquier manipulación. Además, garantiza a los titulares un ejercicio de derechos como el acceso, rectificación, cancelación y oposición de tratamiento de sus datos.¹⁶</p>	<p>dio aval de que se guarde su información en la base de datos.</p>
--	--	--	---	--

Fuente: Elaboración propia a partir de las leyes vigentes que aportan a este informe de pasantía en Colombia

6.4 MARCO LEGAL

Este marco se establece en función de las regulaciones de la empresa, aborda temas como constitución de la empresa, obligaciones fiscales, laborales y comerciales, así como aspectos de cumplimiento que la empresa debe seguir para operar de manera legal y ética.

¹⁶ LEY 594 DE 2000 | Normatividad AGN. (s.f.). Normatividad AGN | Repositorio Normativo Archivo General de la Nación. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

La empresa gj asesores y consultores está inscrita en el registro mercantil bajo el número de matrícula 72269.

Último año de renovación: 2023

Fecha de renovación: 2023-03-24

Fecha de matrícula: 2011-09-19

Fecha de vigencia: indefinida

Estado de matrícula: Activa

Activo total: \$80.300.000

Categoría: sociedad comercial, sociedad por acciones simplificada

Representantes legales: Mercedes González Jiménez

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL:

Tiene la facultad de gestionar, administrar y representar legalmente a la sociedad ante terceros. Sin restricciones de contratación por naturaleza ni de la cuantía de los actos que celebre. Puede celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos en el objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y funcionalidad de la sociedad.

NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

De acuerdo con el artículo 67 del código de procedimientos administrativos y de lo contencioso administrativo, la empresa autoriza notificaciones personales a través del correo electrónico: gerencia@gjasesoresconsultores.com

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

La empresa se dedica a las actividades de consultoría de gestión, otras actividades de servicio de apoyo a las empresas, seguros generales y actividades de agentes y corredores de seguros.

TAMAÑO DE LA EMPRESA:

De acuerdo con el decreto 1074 de 2015 y la resolución 2225 de 2019 del DANE, el tamaño de la empresa es clasificado como microempresa

CONSTITUCION Y OBJETO SOCIAL

La empresa fue constituida por documento privado número 1 del 14 de septiembre de 2011, registrado en la cámara de comercio bajo el número 18675 del libro IX del registro mercantil el 19 de septiembre de 2011.

La sociedad tiene como objeto social: administración y liquidación de nóminas, administración de recursos humanos, selección de personal, intermediación en el proceso de afiliaciones a la seguridad social, intermediación en el pago de aportes, asesorías legales, pensionales, de seguridad social, la ley 100, salud ocupacional, seguridad industrial y otros temas relacionados con el área de recursos humanos. Ofrecer charlas, conferencias, cursos, foros y actividades para capacitar en arelas relacionadas con el objeto social de la empresa. Asesoría en la constitución, reforma y liquidación de todo tipo de sociedades.

CAPITAL SOCIAL:

Capital autorizado: \$40.000.000

Capital suscrito: \$40.000.000

Capital pagado: \$40.000.000

La información anterior ha sido tomada directamente del certificado de existencia y representación legal o de inscripción de documentos de la empresa GJ Asesores y Consultores.

6.5 MARCO CONCEPTUAL

Este marco ayuda a definir y organizar los términos clave y las relaciones entre ellos, proporcionando una guía para la investigación, análisis y desarrollo del proyecto. Brinda claridad y coherencia al abordar el tema objeto de estudio.

- Inteligencia de negocios: se refiere al conjunto de tecnologías procesos y metodologías que permiten la recolección, análisis y presentación de datos empresariales, con el propósito de obtener conocimientos estratégicos y facilitar la toma de decisiones informadas, mediante la utilización de herramientas y sistemas especializados la inteligencia de negocios, permite transformar datos brutos en información relevante y comprensible, identificando patrones, tendencias y relaciones que pueden influir en el rendimiento y la dirección de una organización.¹⁷
- Patrominión documental: conjunto de documentos y registros que poseen un valor histórico. El patrimonio documental no solo preserva información esencial sobre eventos, decisiones y actividades pasadas, sino que también

¹⁷ Qué es la inteligencia de negocios y cómo transforma empresas. (s.f.). Portafolio.co. <https://www.portafolio.co/tendencias/que-es-la-inteligencia-de-negocios-y-como-transforma-empresas-559515>

proporciona una ventaja a la comprensión de la evolución de las instituciones, las tradiciones la identidad de la entidad a lo largo del tiempo.¹⁸

- SIAF: sistema de integración de afiliaciones utilizado por la empresa GJ asesores y consultores el cual administra los datos básicos de los afiliados, así como sus soportes debidos.
- SIGAP: sistema de información para la gestión administrativa de procesos utilizada por la empresa GJ asesores y consultores
- Sistema de gestión empresarial: es una plataforma integral y centralizada diseñada para administrar y coordinar diversas actividades y procesos de una organización de manera eficiente y coherente. Abarca áreas clave como la contabilidad, finanzas, recursos humanos, producción, inventario, ventas y más, proporcionando una vista panorámica de las operaciones empresariales.¹⁹
- Tecnología cloud: la tecnología en la nube es un enfoque revolucionario en el campo de la tecnología de la información que implica suministro de recursos informáticos, como almacenamiento procesamiento y aplicaciones a través de internet.²⁰
- UGPP: es la unidad de gestión pensional y parafiscales, entidad encargada de supervisar, controlar y garantizar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con las contribuciones parafiscales y la Seguridad Social de los trabajadores y pensionados. Su objetivo principal es de asegurar que las empresas y entidades cumplan con sus responsabilidades en materia de aportes a Seguridad Social, pensión y otros conceptos afines.²¹

6.6 MARCO GEOGRÁFICO

Este marco proporciona una visión completa de la ubicación de la empresa, ayudando a comprender su entorno y adaptando medidas según las condiciones

18 ¿Qué es el Patrimonio Documental? (s.f.). Inicio | Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. <https://www.patrimoniocultural.gov.cl/ii-que-es-el-patrimonio-documental#:~:text=El%20patrimonio%20documental%20comprende%20una,un%20tiempo%20o%20un%20proceso>

19 ¿Qué es un sistema de gestión y para qué sirve? (s.f.-a). Ekon. <https://www.ekon.es/blog/sistemas-de-gestion-integral-para-el-funcionamiento-optimo-de-la-empresa/#:~:text=Un%20sistema%20de%20gesti%20n%20es,el%20an%20lisis%20de%20los%20datos.>

20 ¿Qué es Cloud Computing? (s.f.). Salesforce. <https://www.salesforce.com/mx/cloud-computing/>

21 Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales- UGPP – FOPEP. (s.f.). FOPEP – Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional de Colombia. <https://www.fopep.gov.co/glosario/unidad-de-gestion-pensional-y-parafiscales-ugpp/>

locales y adoptando eficientemente las operaciones en la sabana de Bogotá. La empresa GJ Asesores y Consultores s.a.s, tiene su sede principal en Facatativá, son presencia en varias sedes de la sabana de Bogotá. A continuación se detalla cada una:

- Sede Facatativá

Calle 8 n 4-63 Barrio Versalles

- Sede Madrid

Centro comercial los pinos local 42

- Sede Mosquera

Centro comercial villa nueva Av. 13 n 4-05 local 115

- Sede Funza

Centro comercial chamalu Calle 15 n 10-50 Bloque 3 local 3

- Sede principal:

Calle 12 n 5-30 Barrio Santa Rita

FIGURA 2 Ubicación sede principal



Fuente: Elaboración propia a partir de la ubicación de GJ Asesores y Consultores sede principal

7. METODOLOGÍA

El proyecto de pasantía consiste en elaborar un Manual de procedimientos SIGAP – software de uso interno de la empresa, esto aportará una guía para las nuevas personas que lleguen a trabajar a la entidad y haya una integración de información más rápida en la empresa, la investigación que se realizó es cualitativa, a través de la recopilación de datos no numéricos como entrevistas y proyectos anteriores, buscando así explorar significados, interpretaciones y contextos.

7.1 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Las técnicas que se utilizaron fueron de observación, de diseño y de entrevista, así mismo la metodología que se utilizó en la elaboración del proyecto es de carácter descriptivo y basado en los procesos y procedimientos que se desarrollan en el área contable y financiera

7.1.1 TÉCNICA DE OBSERVACIÓN

La técnica de observación se utilizó en el desarrollo del Manual de procedimientos, revisando y analizando información del software, con el fin de generar nuevas propuestas y la creación de este teniendo en cuenta las necesidades de la compañía y del área objeto de estudio.

7.1.2 TÉCNICA DE DISEÑO

El manual de procesos para el Área de contabilidad con base en el software que se utiliza en la empresa GJ Asesores y Consultores S.A.S contendrá la descripción de cada uno de los procedimientos actualizados del área de estudio, resultado de la evaluación y análisis de la información, utilizando para tal un lenguaje apropiado, permitiendo la claridad y comprensibilidad de quienes lo requieran como se evidencia en el anexo 1.

7.1.3 TÉCNICA DE ENTREVISTA

Se llevó a cabo una entrevista dirigida al personal coordinador del Área de contabilidad y comercial de GJ Asesores y Consultores S.A.S, con el fin de obtener información acerca de los procesos y procedimientos realizados en dicho áreas con el software SIGAP, que contribuirá al diseño y estructuración del manual de procedimientos de este, como se evidencia en el anexo 2.

Tabla 4 FICHA TÉCNICA DE ENTREVISTA

FICHA TÉCNICA DE ENTREVISTA	
REALIZADA POR:	Heidy Nataly Circa Hernández
NOMBRE DE LA ENTREVISTA:	Evaluación del software SIGAP de GJ Asesores y Consultores
UNIVERSO (MERCADO POTENCIAL):	Empresa GJ Asesores y Consultores S.A.S
UNIDAD DE MUESTREO:	Área financiera y contable Área comercial
FECHA DE CREACIÓN:	31 de agosto del 2023
ÁREA DE COBERTURA:	Nacional
TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE DATOS:	Entrevista
OBJETIVO:	Recopilar información relevante para diseñar el manual de funciones del software SIGAP de la empresa GJ Asesores y Consultores.
NÚMERO DE PREGUNTAS FORMULADAS:	Siete
TIPO DE PREGUNTAS:	Abiertas

Fuente: Elaboración propia a partir de la entrevista realizada en la empresa GJ Asesores y Consultores

7.2 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para la recolección de información necesaria para el desarrollo del proyecto se utilizarán tanto recursos materiales como humanos e institucionales que apoyaran y soportaran la documentación del nuevo Manual de procesos propuesto.

7.2.1 RECURSOS UTILIZADOS

7.2.1.1 RECURSOS MATERIALES

- Información de GJ Asesores y Consultores S.A.S.
- Normatividad Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.
- Normatividad vigente de organismos gubernamentales aplicables a la entidad.
- Aplicativos utilizados

7.2.1.2 RECURSOS HUMANOS E INSTITUCIONALES

- Funcionarios de GJ Asesores y Consultores S.A.S.
- Universidad de Cundinamarca UDEC: director de Pasantías y Comité Evaluador de Trabajos de Grado.

7.3 FUENTES DE INFORMACIÓN

La fuente de información a utilizar en el proyecto será de carácter interno y externo e incluirá las siguientes:

- Normatividad nacional vigente referente a la contabilidad de servicios
- Información de primera mano escrita y/o verbal suministrada por los funcionarios GJ Asesores y Consultores S.A.S por parte del área enfocada y de la Gerente de la compañía.
- Información bibliográfica como libros, sitios web, artículos, entre otros que apoyarán y fortalecerán el contenido de la información

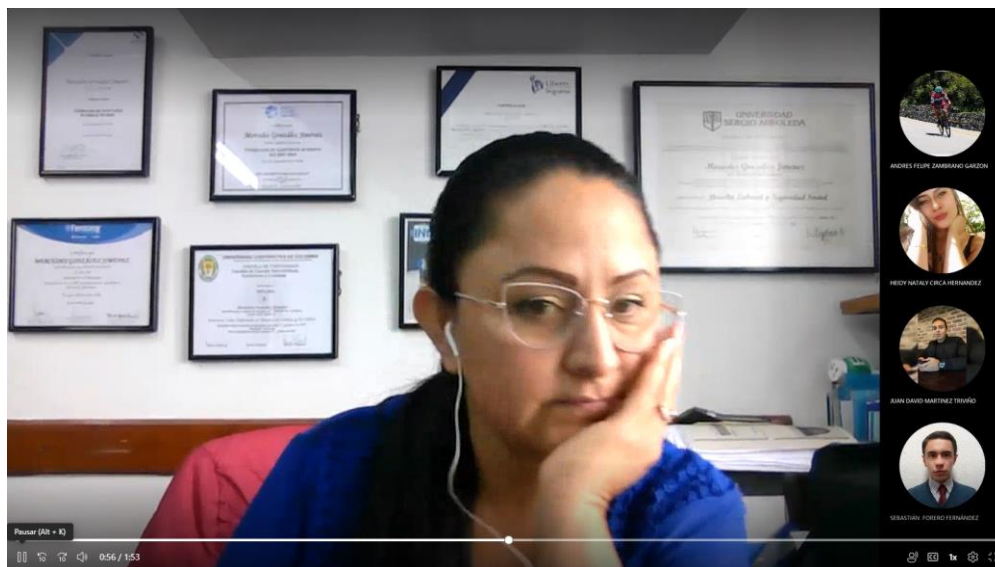
8. RESULTADOS DE LA PASANTIA

8.1 CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA, Y DE LOS SOFTWARES CONTABLES

Al inicio de esta fase, se realizó a profundidad el conocimiento de la empresa, a que se dedicaba la empresa, cuál era su organigrama, como era su manejo de personal, que necesidad suplían cuando desempeñaban las labores y que software manejaban.

Se realizaron capacitaciones por parte de la gerente general de la empresa, dando a conocer la entidad, mediante reuniones en aulas de teams o meet, las cuales sirvieron como guía sobre cuáles iban a ser las actividades en el desarrollo de la pasantía.

FIGURA 3 Conocimiento e Inducción



Fuente: Elaboración propia a partir de capacitaciones de GJ Asesores y Consultores

La figura anterior muestra la primera capacitación a la que se tuvo lugar en el mes de marzo, abordó temas que trataban de asesorías comerciales se enriquecían aún más con la implementación de actividades o talleres propuestos por la gerente, centrados en temas de nómina, específicamente en el estudio de los porcentajes de seguridad social. Esta estrategia integradora permitía adquirir un conocimiento más completo y práctico en el ámbito financiero. Adicionalmente la empresa organizó capacitaciones con provenir, una entidad especializada en temas de seguridad social, esto brindó una valiosa oportunidad para comprender a fondo las diferencias entre el sistema de pensión privada y pública. en las ilustraciones 2 y 3 se evidencia el contenido y conocimiento que se compartió durante esas capacitaciones.

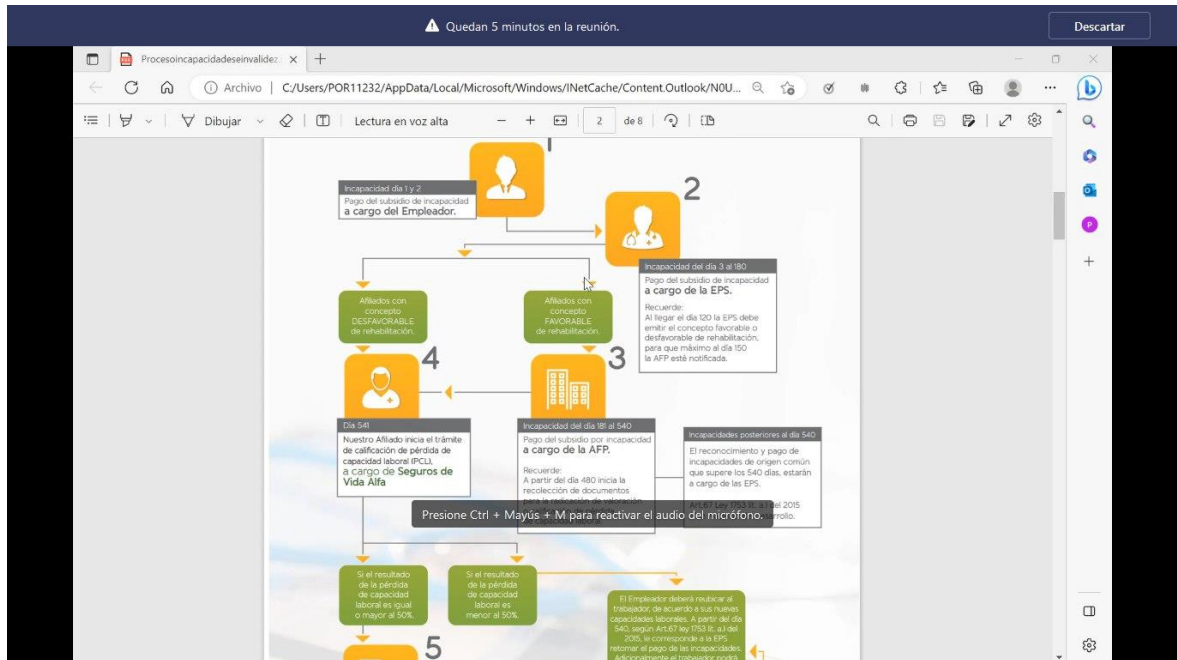
FIGURA 4 Capacitaciones afiliaciones a pensión



Fuente: Capacitaciones porvenir

La figura anterior muestra el inicio de la capacitación efectuada por la empresa porvenir, dio a conocer cómo operan y cuáles son sus funciones para con la empresa y la sociedad.

FIGURA 5 Proceso de Afiliación a Pensión



Fuente: Capacitaciones Porvenir

En la anterior figura el capacitador de porvenir mostró en paso a paso de la afiliación a un cliente en la empresa y cuáles eran los beneficios, así como los números de contacto y el procedimiento a seguir en casos especiales.

El área contable determinó capacitaciones dirigidas a mejorar habilidades en el uso del software interno de la empresa como lo es el SIGAP, esto abarcó varios aspectos fundamentales, incluyendo la manera de cargar los gastos al sistema. Además, se puso énfasis especial en la asignación de gastos a las sedes correspondientes; la atención al orden cronológico en el registro de estos gastos fue esencial para garantizar un orden.

FIGURA 6 Interfaz Software SIGAP

Fecha	Sede	Movimiento	Observaciones	Valor	Acción
2023-01-31	ADMINISTRATIVA	AHORRO EXTRAORDINARIO GJ	AHORRO EXTRAORDINARIO GJ	\$1,476,262	[Ver] [Eliminar] [Imprimir]
2023-01-31	MOSQUERA	SEGURIDAD SOCIAL	SEGURIDAD SOCIAL	\$142,250	[Ver] [Eliminar] [Imprimir]
2023-01-31	OCTAVA	OTROS	ROBO CALLE 8	\$380,000	[Ver] [Eliminar] [Imprimir]
2023-01-31	ADMINISTRATIVA	PROVISION BENEFICIOS DATAFONOS	PROVISION BENEFICIOS DATAFONO	\$1,102,000	[Ver] [Eliminar] [Imprimir]
2023-01-31	MADRID	MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS Y SOFTWARE	PLAN LOGROO NOMINA ELECTRONICA	\$192,990	[Ver] [Eliminar] [Imprimir]
2023-01-31	MADRID	SEGURIDAD SOCIAL	SEGURIDAD SOCIAL	\$488,850	[Ver] [Eliminar] [Imprimir]
2023-01-31	ADMINISTRATIVA	OTROS	FORRO Y VIDRIO CELULAR FINANCIERO	\$30,000	[Ver] [Eliminar] [Imprimir]
2023-01-31	ADMINISTRATIVA	OTROS	EXAMEN DE INGRESO ANYELA SARMIENTO	\$25,000	[Ver] [Eliminar] [Imprimir]
2023-01-31	ADMINISTRATIVA	PROVISIÓN PRESTACIONES SOCIALES	PROVISIÓN PRESTACIONES SOCIALES	\$1,234,095	[Ver] [Eliminar] [Imprimir]

Fuente: Elaboración propia a partir del módulo financiero del software SIGAP

La figura numero 6 ilustra al lector de cómo es la interfaz del software SIGAP, del mismo modo muestra el módulo financiero y la sección de registro de gastos, en donde mensualmente se suben los respectivos soportes de cada sede.

Previo a esto, hubo capacitaciones del otro software que maneja la entidad, Digital SIGMA, sobre cómo llevar una contabilidad de gastos eficiente y que facturas se deben de cargar allí para las dos empresas que maneja la empresa, las cuales son Colegio gimnasio moderno los andes y mantenimientos agrícolas Medina. Este primer resultado fue desarrollado en 213 horas en los meses de marzo a abril del año 2023.

FIGURA 7 Interfaz Software contable Digital SIGMA

Documento	Tercero	Fecha Doc	Valor Documento	Usuario	Anulado
83 1 CE	35.537.240 ALARCON NATALY	25/nov/22	2.603.383,86	ERP2	
81 1 CE	900.147.238 APORTES EN LINEA	21/nov/22	2.943.600	ERP2	
81 1 CE	860.013.570 Cafam	21/nov/22	2.943.600	ERP2	
81 1 CE	800.227.940 COLFONDOS	21/nov/22	2.943.600	ERP2	
81 1 CE	800.226.175 Colmena Riesgos Profesionales	21/nov/22	2.943.600	ERP2	
81 1 CE	900.336.004 COLPENSIONES	21/nov/22	2.943.600	ERP2	
81 1 CE	860.066.942 COMPENSAR	21/nov/22	2.943.600	ERP2	
81 1 CE	832.000.760 Entidad Cooperativa Solidaria de	21/nov/22	2.943.600	ERP2	
81 1 CE	830.003.364 FAMILIAR	21/nov/22	2.943.600	ERP2	
81 1 CE	800.224.808 PORVENIR	21/nov/22	2.943.600	ERP2	
81 1 CE	800.228.739 PROTECCION	21/nov/22	2.943.600	ERP2	
81 1 CE	800.130.907 SALUD TOTAL	21/nov/22	2.943.600	ERP2	
80 1 CE	35.529.431 GONZALEZ JIMENEZ CLAUDIA F	18/nov/22	500.000	ERP2	
79 1 CE	900.943.073 MASTV	18/nov/22	90.000	ERP2	
78 1 CE	832.002.318 SECRETARIA DE HACIENDA EL R	09/nov/22	92.000	ERP2	
77 1 CE	890.197.268 DIRECCION DE IMPUESTOS Y AC	09/nov/22	233.000	ERP2	
76 1 CE	1.077.032.051 GONZALEZ TORRES CARLOS AN	05/nov/22	2.509.000	ERP2	
75 1 CE	20.958.088 OSORIO DE LOZANO BLANCA II	05/nov/22	2.219.500	ERP2	
74 1 CE	830.037.248 ENEL CODENSA	04/nov/22	310.380	ERP2	
73 1 CE	35.537.240 ALARCON NATALY	31/oct/22	12.446.064	ERP2	

Fuente: Elaboración propia a partir del software digital SIGMA modulo cuentas por cobrar

Esta interfaz (figura 7) enseña el consolidado de comprobantes de egresos del mes de julio, se visualiza el orden del consecutivo y a quien va dirigido el soporte.

FIGURA 8 Consolidado gastos Colegio Gimnasio Moderno

MES	FECHA	N. FACTURA	NIT	EMISOR	VALOR	IVA	RETEFUENTE	ICA
MARZO	3/3/2022	390F-89597	860524654	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA	\$ 30,000	\$ -	\$ -	\$ -
	3/8/2022	390F-91414	860524654	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA	\$ 50,000	\$ -	\$ -	\$ -
	15/03/2022	390F92787	860524654	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA	\$ 20,000	\$ -	\$ -	\$ -
	16/03/2022	CWE1374	901214941	Credisoft Web SAS	\$ 566,582	\$ -	\$ 19,830	\$ -
	16/03/2022	CWE1373	901214941	Credisoft Web SAS	\$ 566,582	\$ -	\$ 19,830	\$ -
	17/03/2022	390C5569	860524654	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA	\$ 26,333	\$ -	\$ -	\$ -
	19/03/2022	S2293	901140583	Surtrir Max Eléctricos y Ferrería SAS	\$ 45,000	\$ 7,185	\$ -	\$ -
	26/03/2022	FAEF1941	832001178	AGROPLAST S.A.S.	\$ 155,900	\$ 24,891	\$ -	\$ -
	28/03/2022	800114867	800235997	REPRESENTACIONES Y DISTRIBUCIONES NOSOTROS S.A.S.	\$ 78,700	\$ 12,566	\$ -	\$ -
	29/03/2022	REGF46122	860522136	CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA	\$ 6,500	\$ -	\$ -	\$ -
29/03/2022	REGF46125	860522136	CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA	\$ 54,500	\$ -	\$ -	\$ -	
30/03/2022	390F94394	860524654	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA	\$ 10,000	\$ -	\$ -	\$ -	
07/04/2022	CWE1385	901214941	Credisoft Web SAS	\$ 569,089	\$ -	\$ 19,918	\$ -	
17/04/2022	390F97234	860524654	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA	\$ 20,000	\$ -	\$ -	\$ -	
18/04/2022	FE502	35532861	LINDA MARIA RODRIGUEZ GOMEZ	\$ 79,100	\$ 12,629	\$ -	\$ -	
20/04/2022	390F98251	860524654	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA	\$ 10,000	\$ -	\$ -	\$ -	
21/04/2022	AA2049	900814540	ASESORIAS ACADEMICAS MILTON OCHOA	\$ 9,535,850	\$ -	\$ 238,396	\$ -	
30/04/2022	FPL7111	860002464	CORPORACION DE FERIAS Y EXPOSICIONES S.A USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA BENEFICIO E INTERES COLECTIVO	\$ 773,500	\$ -	\$ -	\$ -	
06/05/2022	CWE1414	901214941	Credisoft Web SAS	\$ 576,610	\$ -	\$ 20,181	\$ -	
09/05/2022	FAEF2251	832001178	AGROPLAST S.A.S.	\$ 25,150	\$ 4,016	\$ -	\$ -	
10/05/2022	390F101146	860524654	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA	\$ 10,000	\$ -	\$ -	\$ -	
10/05/2022	FE196	1070945255	RODRIGUEZ VILLERO KELLY MARIE	\$ 38,500	\$ 6,147	\$ -	\$ -	
12/05/2022	L74052	901361537	SOLUCIONES EMPRESARIALES EN LA NUBE S.A.S.	\$ 368,500	\$ -	\$ -	\$ -	

Fuente: Elaboración propia a partir de los medios magnéticos del colegio gimnasio moderno los andes


En la figura 8 se da a conocer una tabla en Excel, esta muestra un consolidado de las facturas a cargo de mantenimientos agrícolas Medina, esto se realizó para determinar que conceptos y valores se deben de insertar en el Excel de medios magnéticos para presentar la declaración de exógena en el municipio de Facatativá.

8.2 ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS EN SIGAP, AUDITORIAS FINANCIERAS Y DE CUMPLIMIENTO

Se realizó un análisis acerca de los anteriores manuales de procedimientos de la empresa, sin embargo no había un manual que estructurara todo el software SIGAP, solo aquellos que mostraban un procedimiento específico; así mismo se indagó sobre que procesos se realizan con este y se encontró que mensualmente se realizan cargue de soportes al SIGAP como gastos de la entidad y soportes de afiliaciones de nuevos clientes junto con los documentos requeridos, dependiendo del tipo de cliente, y realizando la liquidación de sus aportes a seguridad social.

Asi mismo la empresa realiza auditorías de estos procesos a cada una de las sedes, se verificaba si se subían los soportes correspondientes a las afiliaciones legibles y cargadas correctamente, esto se realizaba de manera virtual mediante el software SIGAP, cada uno de los respectivos procesos se puede evidenciar en el anexo 1 "Manual de procedimientos". En las auditorias no solo se auditaba lo escrito anteriormente, también se realizaban auditorias presenciales en donde se identificaba orden y aseo, presentacion personal y se realizaban arqueos de caja, esto último se validaba con el efectivo que se tenía en el momento versus lo facturado en el software. La empresa no contaba con indicadores que midieran las gestiones anteriormente descritas, de esta forma se aportó a la entidad la realización tablas de indicadores para insertar datos y relacionarlos a los porcentajes de cumplimiento, esto contribuyó a ver el avance que tenía cada una de las sedes respecto a los meses anteriores, y de esta manera cada sede tendría sus beneficios acordes a la tabla de parámetros establecida por la entidad. Este segundo resultado fue desarrollado en 213 horas en los meses de mayo e inicios de junio del año 2023.

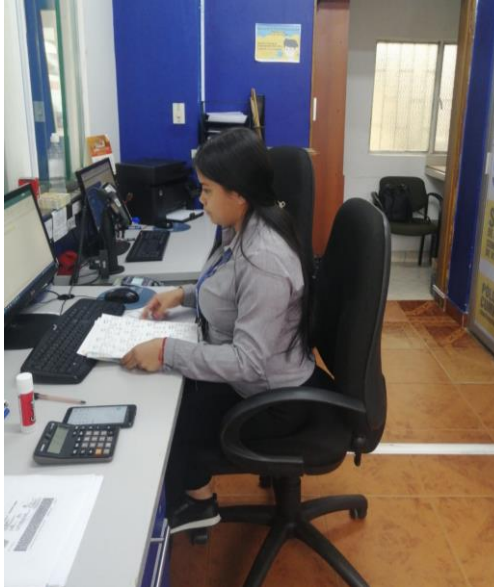
FIGURA 9 Indicador de cumplimiento sigap

		INFORME DE AUDITORIA - CUMPLIMIENTO SIGAP											VERSIÓN 1
													CODIGO: GTH-F-001
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO													
MES AUDITADO													
DEPARTAMENTO		CUNDINAMARCA											
AREA QUE ELABORÓ		DIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE											
OBJETIVO		Verificación del cumplimiento de las transacciones por datáfono por cada sede respecto a la meta propuesta.											
CUMPLIMIENTO EN TRANSACCIONES POR DATÁFONO													
SEDE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Sede Principal													-
Sede calle 8													-
Sede Madrid													-
Sede Mosquera													-
Sede Funza													-
TOTAL													-
METAS A CUMPLIR													
SEDE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Sede Principal	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500
Sede calle 8	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500
Sede Madrid	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500
Sede Mosquera	5.500	5.500	5.500	5.500	5.500	5.500	5.500	5.500	5.500	5.500	5.500	5.500	5.500
Sede Funza	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500
TOTAL	35.500	35.500	35500	35500	35500	35500	35500	35500	35500	35500	35500	35500	
INDICADOR DE CUMPLIMIENTO													
SEDE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Sede Principal	0%	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Sede calle 8	0%	0%											
Sede Madrid	0%	0%											
Sede Mosquera	0%	0%											
Sede Funza	0%	0%											

Fuente: Elaboración propia a partir del cumplimiento de transacciones por datáfono en cada sede

El indicador de cumplimiento de transacciones por datáfono define cuantos movimientos se realizaron por sede, encima de la meta propuesta por la empresa, de esta manera se establece un porcentaje de cumplimiento y se premia a la mejor oficina.

FIGURA 10 Auditoria de Organización y limpieza sedes



Fuente: Elaboración propia apartir de las auditorias de cumplimiento en cuanto a orden y aseo de la sede calle 12 del municipio de facatativá

En las auditorias a las sedes como se puede observar en la figura 10, se evidencian el orden y limpieza de las oficinas, ya que de ello se realizan seguimientos y se determinan porcentajes para que los colaboradores obtengan beneficios, como entrar más tarde de lo especificado en el horario de la empresa.

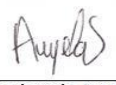
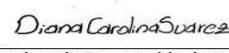
FIGURA 11 Indicador de recursos consumidos

	INVENTARIO DE RECURSOS CONSUMIDOS											VERSIÓN 1	
												CODIGO: GTH-F-001	
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO													
DEPARTAMENTO	CUNDINAMARCA												
AREA QUE ELABORÓ	GESTION FINANCIERA Y CONTABLE												
OBJETIVO	INVENTARIOS DE RECURSOS OTORGADOS POR LA EMPRESA												
PRODUCTO	SEPTIEMBRE			OCTUBRE - COMPRA DE REQUERIMIENTOS			NOVIEMBRE			DICIEMBRE			
	INVENTARIO INICIAL	ENTREGAS	INVENTARIO FINAL	INVENTARIO INICIAL	ENTREGAS	INVENTARIO FINAL	INVENTARIO INICIAL	ENTREGAS	INVENTARIO FINAL	INVENTARIO INICIAL	ENTREGAS	INVENTARIO FINAL	
	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	
INVENTARIO PAPELERIA													
AZ-Tamaño Oficio	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	
AZ-Tamaño Carta	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	
Pegante en barra	28	10	18	30	9	21	21	0	21	21	0	21	
Resaltador	26	4	22	22	0	22	22	0	22	22	0	22	
Pilas AA	26	0	26	26	0	26	26	0	26	26	0	26	
TOTAL	592	21	571	593	30	563	563	1	562	562	-	562	
INVENTARIO ASEO													
Jabon Liquido Rey x 20Lts/Garrafón	13	2	11	11	3	8	8	0	8	8	0	8	
Jabón de manos x 7Lts/Galón	3	1	2	2	2	-	-	0	-	-	0	-	
Jabon en Polvo X 1 Kg	-	1	(1)	(1)	2	(3)	(3)	0	(3)	(3)	0	(3)	
Guantes	8	2	6	6	3	3	3	0	3	3	0	3	
TOTAL	280	44	236	358	50	308	308	-	308	308	-	308	
INVENTARIO CAFETERIA													
Dulces Paq x 100 Und	8	0	8	8	2	6	6	0	6	6	0	6	
Aromaticas caja de Sobre Paq x 25 Und	10	5	5	17	5	12	12	0	12	12	0	12	
Azucar de tubo Paq x 200 Und	17	2	15	25	2	23	23	0	23	23	0	23	
Mezcladores Paq x 500 Und	8	0	8	8	1	7	7	0	7	7	0	7	
Café instantáneo Bolsa x 500 Gramos	1	0	1	5	0	5	5	0	5	5	0	5	
Vasos tintero 4 onzas Paq x 50 Und	2	1	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	
Vasos para agua 7 onzas Paq x 50 Und	10	0	10	10	2	8	8	0	8	8	0	8	
TOTAL	56	8	48	74	12	62	62	-	62	62	-	62	

Fuente: Elaboración propia a partir de los recursos de almacen consumidos por cada una de las sedes de la empresa

En la figura 11 se evidencia el inventario de recursos consumidos, una tabla de Excel desarrollada por el pasante en su transcurso de sus prácticas, en ella se da a conocer que consumen en cuanto a productos de aseo, papelería y cafetería cada una de las sedes en el mes presente, y de esta forma todos los datos se almacenan en otra tabla en donde se muestra cómo va la empresa en cuanto a gastos.

FIGURA 12 Formato arqueo de caja

GJ ASESORES Y CONSULTORES NIT: 900467822-7		ARQUEO DE CAJA		Código	AC-01
				Página	1 de 1
OFICINA: MADRID _____ MOSQUERA _____ FUNZA _____ CALLE 12_x_ CALLE 8 _____					
Siendo las 4:34 del día 20 de ABRIL de 2023 se presentó ante la persona responsable del manejo de la caja de la oficina el funcionario del Area Financiera con el fin de proceder a elaborar el Arqueo de Caja, encontrando las siguiente situaciones:					
Billetes			Monedas		
Denominación	Cantidad	Valor	Denominación	Cantidad	Valor
\$ 1.000	1	\$ 1.000	\$ 100	51	\$ 5.100
\$ 2.000	36	\$ 72.000	\$ 200	57	\$ 11.400
\$ 5.000	15	\$ 75.000	\$ 500	175	\$ 87.500
\$ 10.000	30	\$ 300.000	\$ 1.000	1	\$ 1.000
\$ 20.000	33	\$ 660.000	\$ 50	19	\$ 950
\$ 50.000	126	\$ 6.300.000	\$ 100.000	63	\$ 6.300.000
TOTAL BILLETES	241	\$ 7.408.000,00	TOTAL MONEDAS	366	6.405,950
Total Caja					
CAJA GENERAL			CAJA MENOR		
Saldo según cierre	\$	22.832.197	Saldo según Aplicativo	\$	15.780
(+) Ingresos Pendiente	\$	8.981.667			
Total Arqueo de Caja	\$	13.813.950	Total Arqueo de Caja		
Diferencia	\$	-36.580	Diferencia	\$	15.780
Observaciones					
\$	173.700,00	PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INDUMENT (AUTORIZÓ SR. MERCEDES. 9 MARZO 22)			
\$	1.709.000,00	PAGOS IVAS MANTENIMIENTOS MEDINA (AREA ADMINISTRATIVA 18 NOV 22)			
\$	3.510.467,00	PRESTAMO AREA ADMINISTRATIVA 17 MARZO 22			
\$	2.344.900,00	PAGOS CORRECCION DE PENSION HECTOR ACEVEDO (SR. MERCEDES 9 NOV 22)			
\$	98.400,00	PAGOS PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL D. OSCAR Y D. CLAUDIA 11 ABRIL 23			
\$	800.000,00	PRESTAMO HEIDY, MAGDALENA, OSCAR, SR MERCEDES (BOLETAS 18 ABRIL 23)			
\$	110.000,00	FORMULARIO INSCRIPCIÓN FOGUEO REGIONAL (SR. MERCEDES 19 DE ABRIL 23)			
\$	79.800,00	PAGO RECIBO GAS SR. MERCEDES 19 ABRIL 23			
\$	7.200,00	CÁMARA Y COMERCIO DE JMB 13 ABRIL 2023			
\$	100.000,00	FALTANTE CIERRE 14 ABRIL (RESPONSABLE NATALIA, TOCA REVISAR EXTRACTOS BANCARIOS)			
\$	7.200,00	CERTIFICADO CÁMARA Y COMERCIO HYH INVERNADEROS 20 ABRIL 23			
\$	41.000,00	DEPÓSITO SE ENVIÓ VOUCHER, SE DEBE VALIDAR A QUE OFICINA, MAÑANA QUEDA			
\$	8.981.667,00				
NOTA: CAMARÁS DE COMERCIO EL OTRO MES PAGAS. REEMBOLSO CAJA MENOR DESDE EL 13 DE DICIEMBRE 2022 DINERO SOBRENTE DE LA EMPRESA CORTES ORTEGA JUAN GABRIEL ENTREGÓ: 2.552.000, FACTURADO: 250.000, PENDIENTES POR FACTURAR: 2.302.000					
El dinero en efectivo fue contado en presencia del funcionario responsable de manejo de la Caja y se le devolvió a entera satisfacción.					
 Funcionario Area Financiera			 Funcionario Responsable de Manejo		

Fuente: Elaboración Propia a partir de los arqueos de caja realizados en la sede calle 12

Los arqueos de caja (figura 12) muestran al auditor interno como se lleva el control de efectivos en cada una de las sedes, estos arqueos se deben de realizar por la sede diariamente y por la empresa dos veces al mes, contando los dineros en billetes y monedas, así como los préstamos que tuvieron las sedes.

También se realizó el cargue de soportes de nómina desde el inicio del presente año para mejor organización del archivo de la empresa GJ Asesores y Consultores, tomando fotografías de los volantes de nómina y subiéndolos al SIGAP como gastos de acuerdo con cada sede. De la misma manera se realizaron en abril los medios magnéticos de la empresa mantenimientos agrícolas Medina, llenando formularios respectivos y cargándolos a la DIAN.

FIGURA 13 Medios Magnéticos

SECRETARIA DE HACIENDA MEDIOS MAGNETICOS FORMATO 1. DE LAS COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS												
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL AGENTE DE RETENCIÓN			MANTENIMIENTOS AGRICOLAS MEDINA SAS									
C.C. O NIT			CORREO ELECTRONICO			mantenimientosagricolasmedina@gmail.com			DIRECCIÓN		CALLE 16 N 10 15 TO 4 AP 203 FACATATIVÁ	
Vigencia	Tipo de Documento	NIT O C.C.	DV	Concepto	Nombre y Apellidos o Razón Social	Nombre y Apellidos del Representante Legal o Propietario	Dirección	Ciudad	Teléfono	Correo Electrónico	Valor Acumulado de las Compras o de la Prestación de Servicios	Observaciones
2022	NIT	860522136	3	SERVICIO	CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA		Cr 3 #4-60 - CENTRO	FACATATIVÁ	8923232	correspond	13.000	NA
2022	CC	35833830	NA	SERVICIO	MERCEDES GONZALEZ JIMENEZ	MERCEDES GONZALEZ JIMENEZ	Cl 12 #No. 5-30	FACATATIVÁ	321 438770	direccioncol	10.050.000	NA
2022	NIT	900345460	0	COMPRA	JAVAP SALUD OCUPACIONAL SAS	DEICY ROCIO RIAÑO DUARTE	Cr 3 # 6 - 58	FACATATIVÁ	8253397	comercial@	775.000	NA
2022	NIT	901067014	1	COMPRA	SURTEQUIPOS MYS SAS	ANGELA MARIA SANCHEZ GONZALEZ	CR 1 8 130	FACATATIVÁ	8425645	surteequipos	150.500	NA
2022	NIT	900931980	2	COMPRA	FERRITORNILLOS WF S.A.S.	WILSON FALGADO MONTILLA	CRA 1 8-12	FACATATIVÁ	8915105	ferrelectron	258.900	NA
2022	NIT	900472737	9	COMPRA	TECNIAGRO SOLUCIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S	FREDY ALEXANDER BUITRAGO SAMUDIO	CR 1 8-86	FACATATIVÁ	9181878	facturacion	232.000	NA

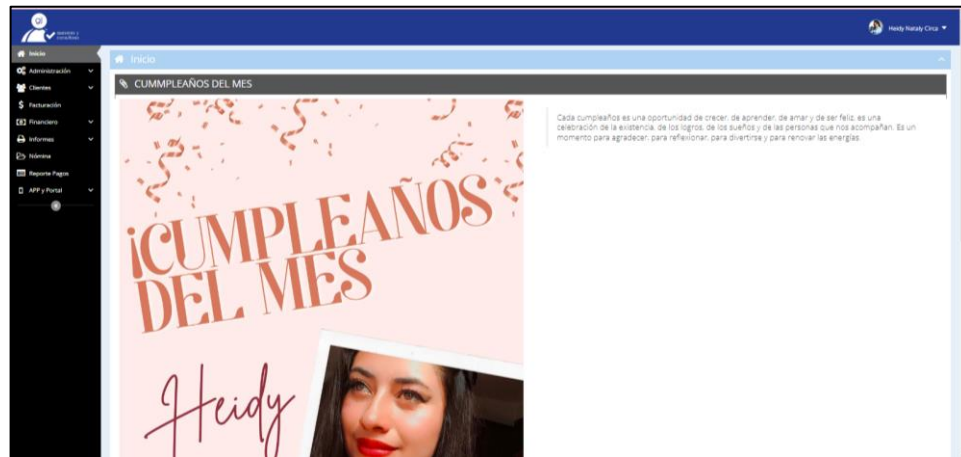
Fuente: Elaboración Propia a partir del formato de medios magnéticos de la alcaldía de Facatativá

La figura 13 determina como es el formato que se debe de realizar en el mes de abril para la empresa mantenimientos agrícolas medina, en el cual se colocan los valores de los movimientos exactos a los que tuvo lugar la empresa.

8.3 DISEÑO DEL MANUAL DEL SIGAP, PERIODO DECLARACIÓN DE RENTA

Durante este mes se empiezan a realizar varios cambios en el SIGAP, se tuvo la iniciativa de crear un panel de noticas más amplio, en donde se diera a conocer allí los trabajadores de cumplían años en el mes o la información importante para la entidad, como lo evidencia la figura 14, de la misma forma, la entidad necesitaba un orden en cuanto a la generación de los informes de auditoría, así que se crearon formatos para la realización de estos, formatos indicadores de recursos, de interacción en redes, de puntualidad, de orden y aseo de las sedes, del presentación personal, de cargue de soportes y cierres; esto contribuyó a un mayor control por parte del área administrativa a las demás sedes y orden de archivo digital.

FIGURA 14 Panel noticias SIGAP



Fuente: Elaboración propia a partir de la sección de noticias del software interno SIGAP

En los últimos meses se realizaron las mismas actividades de cargue de gastos mensuales, según el cronograma, la segunda semana de cada mes se tenían que cargar estos gastos al SIGAP, y dos veces al mes realizarse las auditorías correspondientes a cada una de las sedes. Se empieza a entregar no solo un informe general de auditoría sino uno por cada sede, en total serían 5 con sus respectivas gráficas y teniendo en cuenta hallazgos, causa efecto y comentarios de los auditores que en este caso son la directora financiera y el auxiliar administrativo; de la misma manera se empezaron a realizar declaraciones de renta de los clientes de la empresa y se empezó diseñar y actualizar el manual de procedimientos del SIGAP, se evidenció el cambio en el panel de noticias, la generación de un módulo en donde se incluyera las actividades económicas y su respectivo riesgo, y el modo de descargar cada uno de los informes acorde a su periodicidad y el contenido requerido. Este último resultado fue desarrollado en 213 horas y abarcó la finalidad de la pasantía en el mes de agosto del año 2023.

En la figura 16 se evidencia el formato de la declaración de renta de un contribuyente, ya presentada y firmada en su periodo determinado por el calendario tributario. Al desarrollar el manual de procedimientos del software interno SIGAP, en primera medida se realizaron entrevistas al personal de la entidad (ver anexo 2), como lo son los coordinadores de las sedes, gerencia y el área financiera y contable, se constató que no había un manual para el SIGAP, y por lo tanto era necesario implementar uno que abarcara en gran medida toda una guía del software, ya que los nuevos colaboradores presentaban falencias con el manejo del mismo y no había una documento soporte que contribuyera con los procesos de capacitaciones.

CONCLUSIONES

1. En el proceso de revisión y análisis, se observó la existencia de manuales previos dentro del entorno organizacional. No obstante, se identificó una limitación significativa en estos documentos existentes: su alcance era parcial, y en muchos casos se encontraban desactualizados. Dichos manuales aunque valiosos en su momento, no lograban abordar de manera exhaustiva y holística todos los procesos relevantes del software.
2. La empresa cuenta con actualizaciones constantes del software y no se compartía ni se documentaba. El nuevo manual se convirtió en una herramienta clave para cerrar esta brecha, sirviendo como un medio centralizado para distribuir y documentar la información accesible para todos los usuarios.
3. La introducción del nuevo manual no solo abordó la falta de documentación integral, sino también tuvo un impacto positivo en la eficiencia operativa. Al proporcionar información detallada y actualizada de procesos del software, se logró una ejecución más eficiente de las capacitaciones al personal nuevo y antiguo.

RECOMENDACIONES

- Considerando la limitación identificada en los manuales anteriores, se recomienda establecer un programa estructurado y periódico para revisar y actualizar el manual. Esto garantiza que la documentación siempre refleje con precisión los procesos actuales del software, abordando la desactualización que se observó anteriormente.
- Se recomienda establecer prácticas sistemáticas para notificar a los usuarios sobre cambios relevantes, garantizando que la información sea fácilmente accesible y comprensible para todos los miembros del equipo. Este espacio facilitaría la divulgación de actualizaciones críticas de manera clara y eficiente, lo que contribuiría a mantener a los usuarios informados y comprometidos con los cambios en el software.
- Establecer un grupo de usuarios avanzados que tengan un conocimiento profundo del software y su aplicación en los procesos. Este grupo podría colaborar estrechamente con los demás integrantes de la empresa, compartiendo prácticas, identificando posibles desafíos y contribuyendo con su experiencia para mejorar la utilidad y relevancia del manual.

REFERENCIAS

- ALBRECHT, J. (2008). Handbook of Employee Benefits and Administration. GoogleBooks. https://books.google.com.co/books?id=F0kOEB6FnecC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false
- CINDY, Gabriela Aguirre pozo. Análisis para la implementación de un manual de control interno para mejorar los niveles de eficiencia operativa de una empresa. Dialnet. Disponible en internet: <<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6732723>>.
- Ekon. ¿qué es un sistema de gestión y para qué sirve? (s.f.-a). Disponible en internet: <https://www.ekon.es/blog/sistemas-de-gestion-integral-para-el-funcionamiento-optimo-de-la-empresa/#:~:text=un%20sistema%20de%20gestión%20es,el%20análisis%20de%20los%20datos>.
- Fopep – fondo de pensiones públicas del nivel nacional de colombia. Unidad de gestión pensional y parafiscales- ugpp – fopep. (s.f.). Disponible en internet: <https://www.fopep.gov.co/glosario/unidad-de-gestion-pensional-y-parafiscales-ugpp/>
- Gj asesores y consultores. Nosotros. [consultado el 19, abril, 2023]. Disponible en internet: <https://www.gjasesoresconsultores.com/nosotros/#tab->
- HAMMER, M.,&Champy, J.(1993). Reingeniería.GoogleBooks. <https://books.google.com.co/books?id=PdYa1vzOP3wC&printsec=frontcover#v=onepage&q&f=false>
- Mentoring negocios. Manual de operaciones y procedimientos: cómo crecer sin perder el control. Mentoring negocios. Disponible en internet: <https://acortar.link/aeqtmf>
- Normatividad agn | repositorio normativo archivo general de la nación. Ley 594 de 2000 s.f.). Disponible en internet: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
- Portafolio.co. Qué es la inteligencia de negocios y cómo transforma empresas. (s.f.). Disponible en internet: <https://www.portafolio.co/tendencias/que-es-la-inteligencia-de-negocios-y-como-transforma-empresas-559515>

Repositorio normativo archivo general de la nación. Ley 594 de 2000 | normatividad agn. (s.f.). Normatividad agn | disponible en <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/?pdf=41>

Salesforce. ¿Qué es Cloud Computing? (s.f.). Disponible en Internet: <https://www.salesforce.com/mx/cloud-computing/>

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. ¿Qué es el Patrimonio Documental? (s.f.). Disponible en Internet: <https://www.patrimoniocultural.gob.cl/ii-que-es-el-patrimonio-documental#:~:text=El%20patrimonio%20documental%20comprende%20una,un%20tiempo%20o%20un%20proceso>

Sydle. Estandarización de procesos: ¿cómo aplicarla y cuál es la mejor herramienta para ello? Blog SYDLE (02, julio, 2021). Disponible en Internet: <<https://acortar.link/VO1mcp>>.

Suin-Juriscal minjusticia LEY 1314 DE 2009. (s.f.). Disponible en Internet: <https://www.suinjuriscal.gov.co/viewdocument.asp?Ruta=Leyes/1677255tab60ca2503cbb51>>

ANEXOS

ANEXO 1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GJ ASESORES Y CONSULTORES



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS**

SIGAP

2023

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	7
OBJETIVO.....	8
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
ALCANCE.....	9
CONCEPTOS.....	10
PROCEDIMIENTO “INICIO DE SESIÓN”	13
INICIO DE SESION	14
PROCEDIMIENTO “GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN”	15
SECCION ACTIVIDAD ECONÓMICA.....	17
SECCIÓN CAJA MENOR	17
SECCIÓN CALENDARIO	18
SECCIÓN MOVIMIENTO DE UTILIDADES	19
SECCIÓN NOTICIAS	20
SECCION OPERADORES	22
PROCEDIMIENTO “GESTIÓN DE CLIENTES”	24
SECCIÓN SIAF	25
SECCION CONTRATOS	33
SECCION CLIENTES	35
SECCION SEGUIMIENTO	39
SECCION REPOSITORIO.....	39
PROCEDIMIENTO “GESTIÓN DE FACTURACIÓN”	42
PROCEDIMIENTO “ GESTIÓN FINANCIERA”	46
SECCION INFORME DE GASTOS	48
SECCION REGISTRO DE GASTOS	49
TIPO DE GASTO.....	49

PROCEDIMIENTO “GESTIÓN DE INFORMES”	51
INFORME DE CHECK LIST,.....	54
INFORME DE CIERRE.....	55
INFORME DE FACTURACIÓN.....	58
INFORME BANCARIO	58
PROCEDIMIENTO “GESTIÓN DE NÓMINA”	60
PROCEDIMIENTO “GESTIÓN DE REPORTES DE PAGO”	64
PROCEDIMIENTO “GESTIÓN APP Y PORTAL”	67
SECCION PERSONALIZACIÓN.....	68
SECCION NOVEDADES Y PQRS.....	70
SECCION DE USUARIOS REGISTRADOS	70

TABLA DE FIGURAS

FIGURA 1 INICIO SE SESIÓN	14
FIGURA 2 MODULO ADMINISTRACION	16
FIGURA 3 SECCIÓN ACTIVIDAD ECONÓMICA.....	17
FIGURA 4 SECCIÓN CAJA MENOR	18
FIGURA 5 SECCIÓN CALENDARIO	19
FIGURA 6 SECCIÓN MOVIMIENTO DE UTILIDADES.....	20
FIGURA 7 SECCIÓN NOTICIAS	21
FIGURA 8 SECCIÓN OPERADORES	22
FIGURA 9 SECCIÓN SEDES	23
FIGURA 10 MÓDULO GESTIÓN DE CLIENTES.....	25
FIGURA 11 SECCIÓN SIAF - SELECCIÓN DE CLIENTE	26
FIGURA 12 SECCIÓN SIAF - BUSQUEDA O REGISTRO DE CLIENTE.....	27
FIGURA 13 SECCION SIAF - REGISTRO DE CLIENTE	28
FIGURA 14 SECCION SIAF - BUSQUEDA DE EMPLEADO	29
FIGURA 15 SECCION SIAF - CHECK LIST	31
FIGURA 16 SECCION SIAF - HISTORIAL DE CHECK LIST	32
FIGURA 17 SECCION SIAF - HISTORIAL DE CHECK LIST	33
FIGURA 18 SECCION CONTRATOS	34
FIGURA 19 SECCION CONTRATOS - BUSQUEDA DE CONTRATOS ACTIVOS	34
FIGURA 20 SECCIÓN CLIENTES	35
FIGURA 21 SECCION CLIENTES - CREACION DE CLIENTE	36
FIGURA 22 SECCIÓN CLIENTES - USUARIOS Y CONTRASEÑAS DEL CLIENTE	22
FIGURA 23 SECCION CLIENTES - CALENDARIO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	38
FIGURA 24 SECCIÓN SEGUIMIENTO	39
FIGURA 25 SECCIÓN REPOSITORIO.....	40

FIGURA 26 SECCION REPOSITORIO - DOCUMENTOS Y SOPORTES A SEGURIDAD SOCIAL	41
FIGURA 27 MODULO GESTION DE FACTURACIÓN.....	43
FIGURA 28 MODUO GESTION DE FACTURACIÓN - REPORTE DE FACTURACION ANUAL	44
FIGURA 29 MODULO FACTURACIÓN - NUEVA FACTURA	45
FIGURA 30 MÓDULO FINANCIERO	47
FIGURA 31 SECCIÓN FINANCIERA.....	48
FIGURA 32 SECCION REGISTRO DE GASTOS	49
FIGURA 33 SECCION TIPO DE GASTO.....	50
FIGURA 34 MÓDULO GESTIÓN DE INFORMES	52
FIGURA 35 SECCION INFORMES DE CHECK LIST	54
FIGURA 36 COMPROBANTE CHECK LIST.....	55
FIGURA 37 SECCION INFORME DE CIERRE.....	56
FIGURA 38 SECCION INFORME DE CIERRE - ANEXO DE INFORME	57
FIGURA 39 SECCION INFORME DE FATURACIÓN	58
FIGURA 40 SECCIÓN INFORME BANCARIO	59
FIGURA 41 INTERFAZ NÓMINA.....	61
FIGURA 42 TIPOS DE CONTRATOS DE NÓMINA.....	62
FIGURA 43 MÓDULO GESTIÓN DE NÓMINA.....	62
FIGURA 44 MÓDULO NÓMINA - CARGUE O CONSULTA DE DOCUMENTOS DE CLIENTES	63
FIGURA 45 MÓDULO REPORTES DE PAGO.....	66
FIGURA 46 MÓDULO APP Y PORTAL - SECCIÓN PERSONALIZACIÓN	68
FIGURA 47 MÓDULO APP Y PORTAL - PERSONALIZACIÓN CLIENTES	69
FIGURA 48 MÓDULO APP Y PORTAL - PERMISOS DE VISUALIZACIÓN	70
FIGURA 49 MÓDULO APP Y PORTAL - USUARIOS REGISTRADOS.....	71

TABLA DE ILUSTRACIONES

DIAGRAMA 1 INICION DE SESIÓN	13
DIAGRAMA 2 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN	15
DIAGRAMA 3 GESTIÓN DE CLIENTES.....	24
DIAGRAMA 4 GESTIÓN DE FACTURACIÓN.....	42
DIAGRAMA 5 GESTIÓN FINANCIERA	46
DIAGRAMA 6 GESTIÓN DE INFORMES	51
DIAGRAMA 7 GESTIÓN DE NÓMINA.....	60
DIAGRAMA 8 GESTIÓN DE REPORTES DE PAGO.....	64
DIAGRAMA 9 GESTIÓN APP Y PORTAL	67

INTRODUCCIÓN

Actualmente en el mundo empresarial gestionar la información de las entidades es fundamental para su crecimiento y éxito, con las tecnologías todas las entidades se enfrentan a una corriente de datos desde el ámbito financieros hasta el análisis de mercados, esto hace que sea necesario contar con plataformas o software ágiles con capacidades de procesar, analizar y dar uso de la información, y así tomar decisiones, identificar los problemas e implementar oportunidades de mejora; de acuerdo con esto GJ Asesores y Consultores creó SIGAP un sistema de información para la gestión administrativa de procesos, ayudando así a potenciar el desempeño de esta y responder a los desafíos diarios en la era de la modernidad. Este software ofrece herramientas para la gestión financiera, comercial, de inventarios y recursos humanos, agilizando los procesos y así alcanzando niveles óptimos de productividad. En este manual se dará a conocer a detalle la capacidad del SIGAP de generar informes en tiempo real, obtener información actualizada y organizada de manera automática y eficiente, en gestión documental, financiera y comercial.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

CODIGO

GTH-MP-001

OBJETIVO

VERSIÓN: 01

PAGINA: 8

OBJETIVO GENERAL

El siguiente manual de procedimientos del SIGAP tiene como objetivo brindar una guía clara y detallada para los usuarios internos de la entidad, facilitando así el uso eficiente y efectivo del software en tareas relacionadas, como gestión de noticias internas, gestión de clientes, facturación, informes, nómina, archivo y comercial.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar instrucciones claras y detalladas sobre el inicio de sesión
- Describir los procedimientos necesarios para el uso adecuado del software en las distintas funcionalidades
- Brindar soluciones a los problemas comunes que puedan surgir durante el uso del software.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

CODIGO

GTH-MP-001

ALCANCE

VERSIÓN: 01

PAGINA: 9

ALCANCE

Este manual busca proporcionar a los usuarios una guía completa y organizada sobre como interactuar con el software SIGAP en todos los aspectos relevantes. Este detallara como acceder y las medidas de seguridad implementadas para proteger la integridad de los datos. Se da a conocer un paso a paso para la realización de las tareas diarias, ejemplo y escenarios de uso, gestión de actualizaciones, responsabilidades y roles. Se convertirá en un recurso esencial para los usuarios y contribuirá a un uso eficiente y efectivo, mejorando la productividad y comprensión de su funcionalidad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

CODIGO

GTH-MP-001

CONCEPTOS

VERSIÓN: 01

PAGINA: 10

CONCEPTOS

MANUAL

Los manuales son una guía de instrucciones de todos los procedimientos de las actividades que las personas realizan en un área específica de una empresa. Como objetivos y beneficios es de fijar políticas, definir funciones, determinar y delimitar responsabilidades, permitir ahorro de tiempo, evitar desperdicios, reducir los costos, facilitar la selección de personal, construir una base, servir base de adiestramiento, comprender el plan de la empresa. Los manuales tienen normas y procedimientos que se utilizan dentro de la organización para realizar por secuencia lógica cada una de las actividades, unificar y controlar las rutinas de trabajo y evitar duplicaciones. Las normas y procedimientos ayudan a tener actividades que integran los procesos, se complementan con diagramas de flujo, formularios, reportes que se usan en cada uno de los procedimientos que se realizan en la institución. Todo manual debe contener información detallando cada una de las actividades que realiza cada responsable que trabaja en un departamento; es decir, paso a paso lo que debe realizar y quien es el responsable de cada tarea. Todo proceso exige llevar el seguimiento de las acciones a través de serie de formatos, documentos, mensajes, comunicados entre otros.²²

ADMINISTRACIÓN

Administración es el acto de administrar, gestionar o dirigir empresas, negocios u organizaciones, personas y recursos, con el fin de alcanzar los objetivos definidos. Administración es una palabra procedente del latín, *administratio*, que significa dirección, gestión o gerencia, donde el prefijo *ad-* significa dirección, tendencia, hacia, y el vocablo *minister* significa obediencia, al servicio de, subordinación. Este término también proviene del latín *ad-ministrare*, que significa servir, o *ad manus trahere*, que significa gestionar o manejar. De esta forma, el término

²² *Los manuales son una guía de instrucciones de todos los procedimientos.* (s.f.). Grupo Eumed.net. <https://www.eumed.net/rev/caribe/2016/11/manual.html>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

CODIGO

GTH-MP-001

CONCEPTOS

VERSIÓN: 01

PAGINA: 11

administración se refiere al funcionamiento, a la estructura y al rendimiento de las empresas u organizaciones que están al servicio de otros²³

PROCEDIMIENTO

Los procedimientos son planes por medio de los cuales se establece un método para el manejo de actividades futuras. Consisten en secuencias cronológicas de las acciones requeridas. Son guías de acción, no de pensamiento, en las que se detalla la manera exacta en que deben realizarse ciertas actividades. Es común que los procedimientos crucen las fronteras departamentales²⁴

EMPRESA

Una empresa es una organización con fines de lucro que otorga un servicio o bien a la sociedad. Desde el punto de vista de la economía, una empresa es la encargada de satisfacer las demandas del mercado. Para lograr los objetivos esta coordina el capital y el trabajo y hace uso de materiales pasivos tales como tecnología, materias primas, etc.²⁵

AUTOMATIZACIÓN

La automatización es un concepto que suele utilizarse en el ámbito de la industria con referencia al sistema que permite que una máquina desarrolle ciertos procesos o realice tareas sin intervención del ser humano. Es empleada con frecuencia por su capacidad de ahorrar tiempo y dinero²⁶

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los Manuales de Procedimientos son medios escritos valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto al

funcionamiento de una organización; es decir, es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones de ejecución operativo-administrativa de la organización. Además, El manual de procedimientos permite el establecimiento de un marco de actuación que fija límites (políticas) a

23 *Qué es Administración.* (s.f.). Significados. <https://www.significados.com/administracion/>

24 *Procedimiento en una Empresa; Que es y Teoría - Web y Empresas.* (s.f.). Web y Empresas. <https://www.webyempresas.com/procedimiento/>

25 *Que es una empresa.* (s.f.). Gobierno de Canarias. <https://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/ecoblog/cperpad/files/2012/05/tema1empresa.pdf>

26 <https://definicion.de/automatizacion/>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

CODIGO

GTH-MP-001

CONCEPTOS

VERSIÓN: 01

PAGINA: 13

través de una red de procesos y posibilita por medio de la descripción de procedimientos, dar soporte a la operación en pos de un mejor servicio, generando una abstracción del modelo real que entregará información que permitirá saber: “qué” es lo que cada ente está facultado y debe realizar; “cómo” se concreta una función o proceso con actividades y pasos; “quién” es responsable del desarrollo de las actividades; “dónde” están los puntos clave de control de cada procedimiento. Para así facilitar su supervisión, control, evaluación y mejora.²⁷

SIGAP

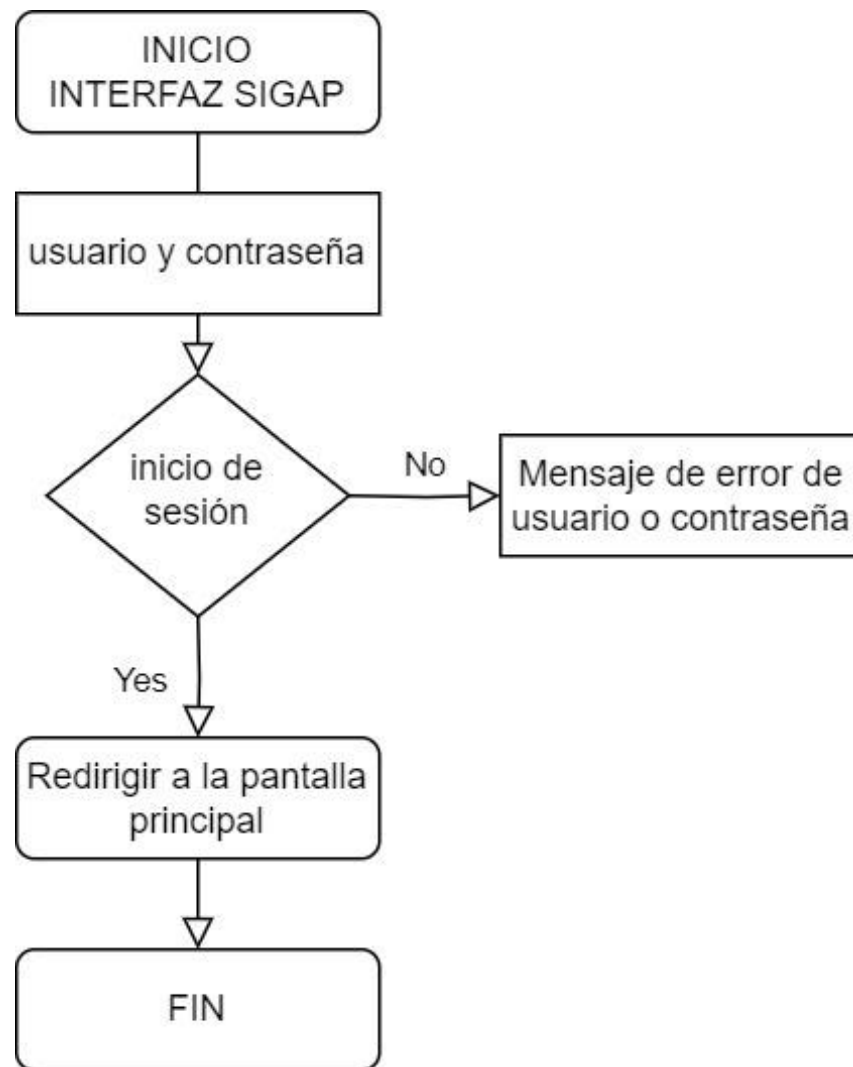
Software de uso interno de la empresa GJ Asesores y Consultores. Por sus siglas sistema de información para la gestión administrativa de procesos.

²⁷ *Técnica de elaboración de manuales de procedimientos.* (s.f.). Universidad Veracruzana. https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf



PROCEDIMIENTO "INICIO DE SESIÓN"

DIAGRAMA 1 INICIO DE SESIÓN



Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
HEIDY CIRCA	ANYELA SARMIENTO	MERCEDES GONZALEZ



asesores y consultores

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

CODIGO

GTH-MP-001

PROCESO “GESTIÓN DE INICIO DE SESIÓN”

VERSIÓN: 01

PAGINA: 14

INICIO DE SESION

De acuerdo con la información suministrada por su jefe directo (usuario y contraseña), ingrese a la página <https://www.SIGAP.gjasesoresconsultores.com/> digite sus datos de ingreso en la primera interfaz de la plataforma, por último, seleccione ingresar.

FIGURA 17 INICIO SE SESIÓN



Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
HEIDY CIRCA	ANYELA SARMIENTO	MERCEDES GONZALEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

CODIGO

GTH-MP-001

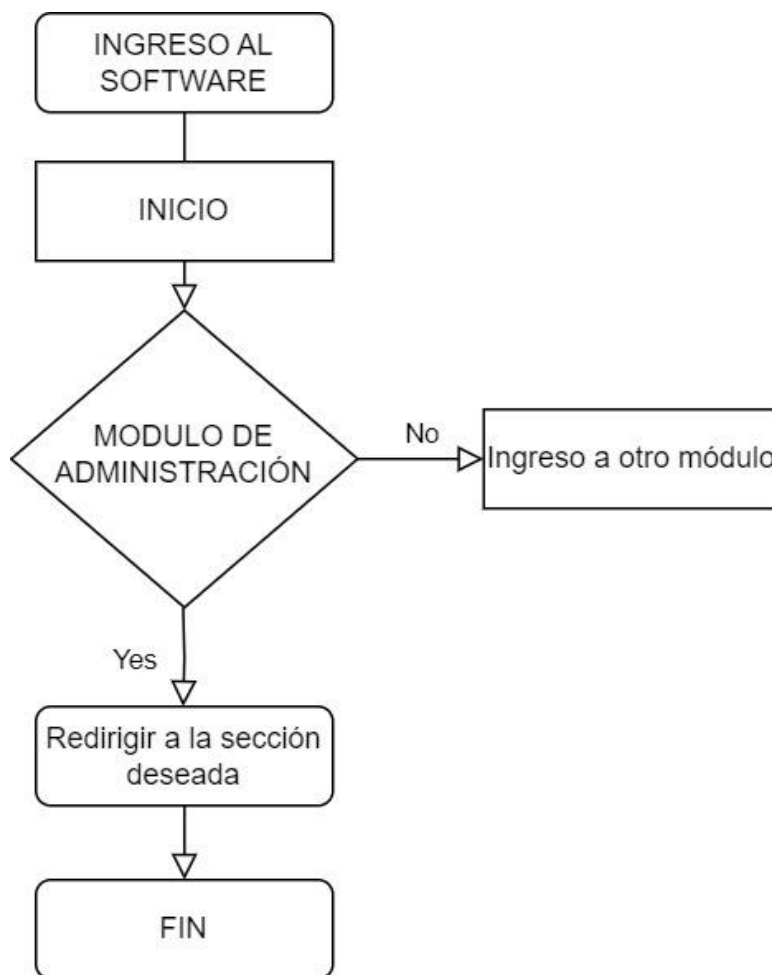
PROCESO “GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN”

VERSIÓN: 01

PAGINA: 15

PROCEDIMIENTO “GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN”

DIAGRAMA 2 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
HEIDY CIRCA	ANYELA SARMIENTO	MERCEDES GONZALEZ


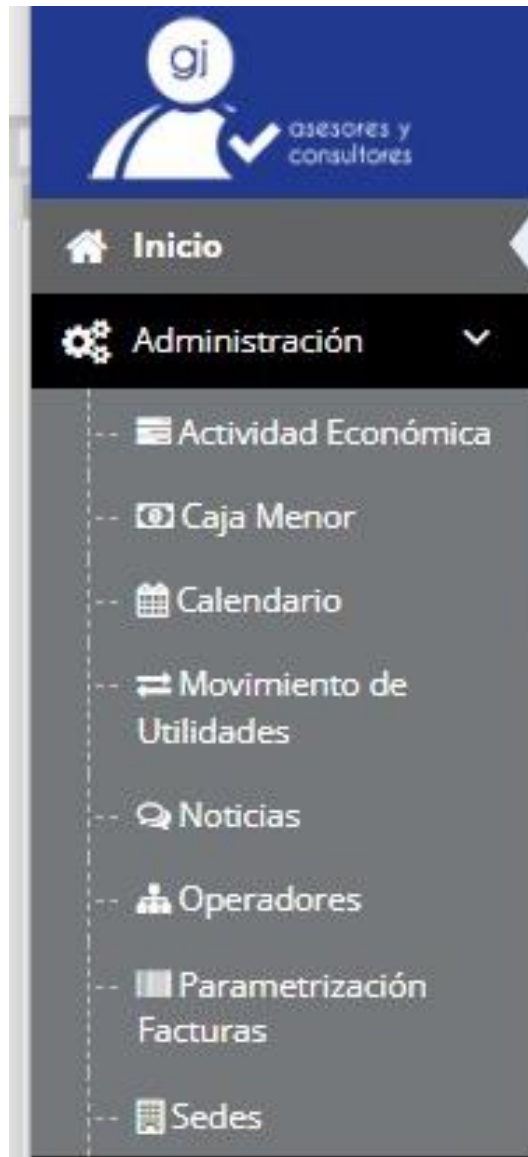
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP	CODIGO
		GTH-MP-001
	PROCESO “GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN”	VERSIÓN: 01
		PAGINA: 16

FIGURA 2 MODULO ADMINISTRACION



Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP modulo administración

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
HEIDY CIRCA	ANYELA SARMIENTO	MERCEDES GONZALEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

CODIGO

GTH-MP-001

PROCESO “GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN”

VERSIÓN: 01

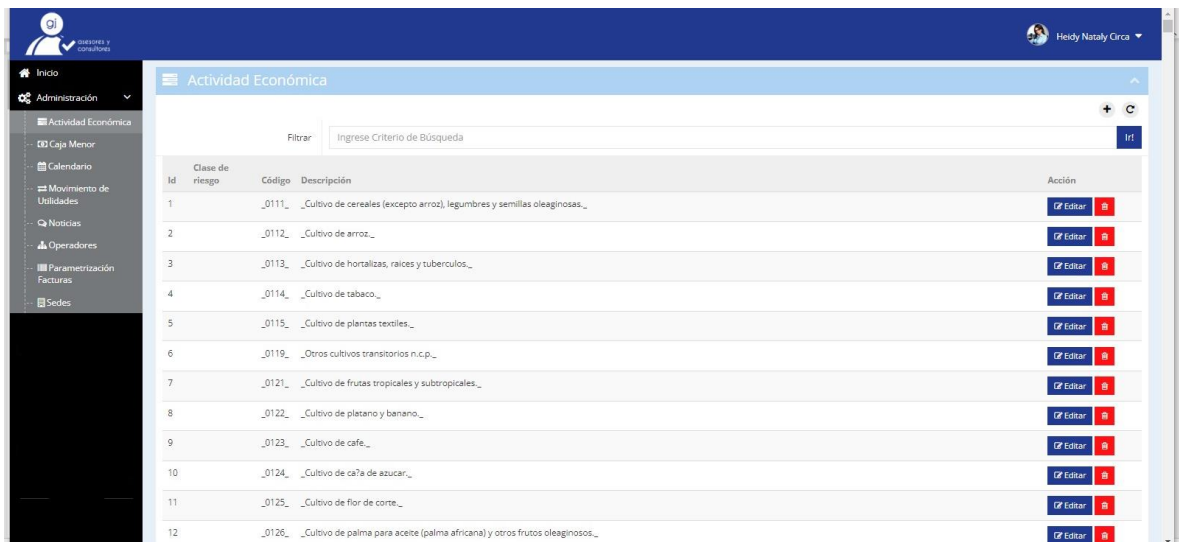
PAGINA: 17

SECCION ACTIVIDAD ECONÓMICA

Da a conocer las actividades económicas acorde al código CIU iniciando con código 011 y terminando con el 9613, así mismo su clase de riesgo, cuenta con una barra de búsqueda, y acciones como editar o borrar. Esta sección les sirve a los usuarios

gestores, más exactamente a los asesores comerciales en el momento de cotizar el valor de aporte de riesgos laborales tanto para independientes como dependientes, ya que este valor varía según el riesgo del cargo a desempeñar.

FIGURA 3 SECCIÓN ACTIVIDAD ECONÓMICA



Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

SECCIÓN CAJA MENOR

Cada una de las sedes de la entidad tiene un dinero asociado a su caja menor, para manejos internos, este valor se reembolsa cada cuatro meses. En esta sección del software se puede visualizar el valor de cada caja menor en cada sede, y este se audita en los arqueos de caja cada dos veces en el mes. Las únicas personas que tienen acceso a esto son aquellas del área contable, financiera y gerencial.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
HEIDY CIRCA	ANYELA SARMIENTO	MERCEDES GONZALEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

CODIGO

GTH-MP-001

PROCESO “GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN”

VERSIÓN: 01

PAGINA: 18

FIGURA 4 SECCIÓN CAJA MENOR

Caja Menor	Usuarios	Monto	Estado	Acción
SEDE PRINCIPAL	Mercedes Gonzalez, DIANA CAROLINA SUAREZ PINZON, ANYELA SARMIENTO, NATALIA CORREA		Activa	Editar
FUNZA	Mercedes Gonzalez, ANYELA SARMIENTO, FERNANDO SALAMANCA ROJAS		Activa	Editar
MOSQUERA	Mercedes Gonzalez, ANYELA SARMIENTO, Brandon Stik Pineda Zamudio		Activa	Editar
MADRID	Mercedes Gonzalez, YULIETH DANITZA PEÑA RODRIGUEZ, ANYELA SARMIENTO, MELISA PALLARES		Activa	Editar
OCTAVA	Mercedes Gonzalez, INGRITH GIESSE LARA SABOGAL, ANYELA SARMIENTO		Activa	Editar
Administración	Mercedes Gonzalez, ANYELA SARMIENTO		Activa	Editar

Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

SECCIÓN CALENDARIO

Es para uso interno de los asesores comerciales, muestra por mes la fecha específica de vencimiento de pago de planilla de seguridad social de las empresas manejadas por la entidad.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

HEIDY CIRCA

ANYELA SARMIENTO

MERCEDES GONZALEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

CODIGO

GTH-MP-001

PROCESO "GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN"

VERSIÓN: 01

PAGINA: 19

FIGURA 5 SECCIÓN CALENDARIO

The screenshot shows the 'Calendario de Vencimientos' (Calendar of Deadlines) interface. It features a navigation menu on the left with options like 'Inicio', 'Administración', 'Actividad Económica', 'Caja Menor', 'Calendario', 'Movimiento de Utilidades', 'Noticias', 'Operadores', 'Parametrización', 'Facturas', and 'Sedes'. The main area displays a calendar for May 2023 with columns for days of the week (Lun, Mar, Mie, Jue, Vie, Sab, Dom) and rows for dates (1-31). Below the calendar is a section for 'Descripción de las festividades'.

Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

SECCIÓN MOVIMIENTO DE UTILIDADES

Como su nombre lo indica esta sección da a conocer al usuario interno el movimiento de las utilidades de la entidad acorde al periodo filtrado tipo de movimiento y sede que realiza el movimiento, la estructura del informe contiene: fecha, sede, tipo de movimiento, número de cuenta en la cual se depositó el dinero, valor de la utilidad, y la respectiva acción (editar, eliminar, documento soporte).

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

HEIDY CIRCA

ANYELA SARMIENTO

MERCEDES GONZALEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

CODIGO

GTH-MP-001

PROCESO "GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN"

VERSIÓN: 01

PAGINA: 20

FIGURA 6 SECCIÓN MOVIMIENTO DE UTILIDADES

Fecha	Sede	Movimiento	Observaciones	Cuenta	Valor	Acción
2020-05-21 09:12:46	SEDE PRINCIPAL	Salida de Utilidades	SALIDA DE UTILIDADES	Banco de Bogotá 064089733		[Iconos]
2020-05-18 09:53:28	SEDE PRINCIPAL	Salida de Utilidades	SALIDA DE UTILIDADES	Banco de Bogotá 064089733		[Iconos]
2020-04-28 09:01:24	SEDE PRINCIPAL	Salida de Utilidades	RETIRO DE UTILIDADES	Banco de Bogotá 064089733		[Iconos]
2020-03-06 12:02:31	SEDE PRINCIPAL	Salida de Utilidades	SALIDA DE UTILIDAD CALLE 8	Banco de Bogotá 064089733		[Iconos]
2020-03-04 12:18:00	SEDE PRINCIPAL	Salida de Utilidades	SALIDA DE UTILIDAD	Banco de Bogotá 064089733		[Iconos]
2020-03-04 12:17:36	SEDE PRINCIPAL	Salida de Utilidades	SALIDA DE UTILIDAD	Banco de Bogotá 064089733		[Iconos]
2020-01-10 14:59:31	SEDE PRINCIPAL	Salida de Utilidades	TRANSFERENCIA SRA MERCEDES	Banco de Bogotá 064089733		[Iconos]
2020-01-08 10:29:32	OCTAVA	Salida de Utilidades	TRANSFERENCIA CALLE 8	Banco de Bogotá 064089741		[Iconos]
2020-01-07 10:27:05	MOSQUERA	Salida de Utilidades	TRANSFERENCIA MOSQUERA	BANCO BOGOTÁ UTILIDADES 064106040		[Iconos]
2019-12-23 16:35:32	SEDE PRINCIPAL	Salida de Utilidades	TRANSFERENCIA SRA MERCEDES	Banco de Bogotá 064089733		[Iconos]

Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

SECCIÓN NOTICIAS

El usuario interno, ingresa a esta sección con el fin de crear información importante para la entidad (lo pueden visualizar todos los usuarios internos en sus respectivos equipos), en el icono más (+) se despliega una ventana pequeña la cual solicita información como título de la noticia, contenido e imagen asociada, estado activo e inactivo. Esta información es actualizada todos los inicios de mes.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
HEIDY CIRCA	ANYELA SARMIENTO	MERCEDES GONZALEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

PROCESO “GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN”

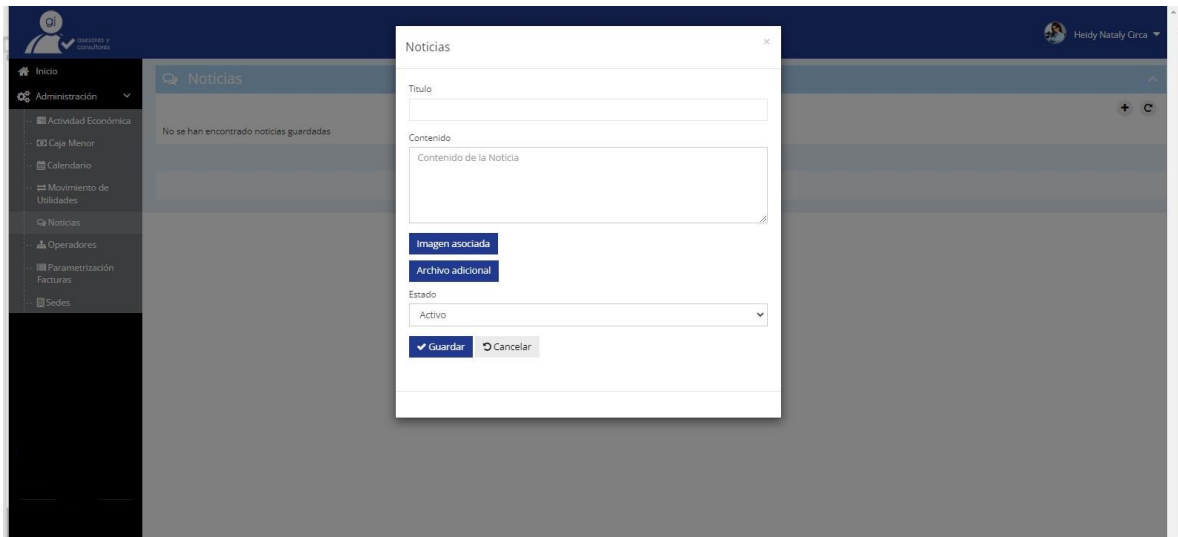
CODIGO

GTH-MP-001

VERSIÓN: 01

PAGINA: 21

FIGURA 7 SECCIÓN NOTICIAS



Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

SECCION OPERADORES

El usuario administrador incluye en esta sección los nombres de las entidades que administran los aportes a seguridad social (porvenir, protección, sura, etc.), estas tienen acciones de actualizar y eliminar.

Para anexar una nueva empresa:

- Seleccione el icono más (+)
- Busque el tipo de operador (cesantías, entidad prestadora de salud, administradora de riesgo laboral, fondo de solidaridad pensional, etc.) en el primer filtro.
- Describa la razón social del operador (sura, porvenir, Colpensiones etc.)
- Seleccione “guardar”

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
HEIDY CIRCA	ANYELA SARMIENTO	MERCEDES GONZALEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

CODIGO

GTH-MP-001

PROCESO “GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN”

VERSIÓN: 01

PAGINA: 22

FIGURA 8 SECCIÓN OPERADORES

Tipo	Descripción	Acción
Administradora de Riesgo Laboral (ARL)	SEGUROS DE VIDA COLPATRIA S.A.	[Editar] [Eliminar]
Administradora de Riesgo Laboral (ARL)	CIA. DE SEGUROS BOLIVAR S.A.	[Editar] [Eliminar]
Administradora de Riesgo Laboral (ARL)	COMPANIA DE SEGUROS DE VIDA AURORA	[Editar] [Eliminar]
Administradora de Riesgo Laboral (ARL)	SEGUROS DE VIDA ALFA S.A.	[Editar] [Eliminar]
Administradora de Riesgo Laboral (ARL)	LIBERTY SEGUROS DE VIDA	[Editar] [Eliminar]
Administradora de Riesgo Laboral (ARL)	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	[Editar] [Eliminar]
Administradora de Riesgo Laboral (ARL)	COLMENA S.A COMPANIA DE SEGUROS DE VIDA	[Editar] [Eliminar]
Administradora de Riesgo Laboral (ARL)	ARL- SURA	[Editar] [Eliminar]
Administradora de Riesgo Laboral (ARL)	LA EQUIDAD SEGUROS DE VIDA ORGANISMO COOPERATIVO - LA EQUIDAD VIDA	[Editar] [Eliminar]
Administradora de Riesgo Laboral (ARL)	MAPFRE COLOMBIA VIDA SEGUROS S.A.	[Editar] [Eliminar]
Administradora de Riesgo Laboral (ARL)	LA PREVISORA VIDA S.A. COMPANIA DE SEGUROS (SS)	[Editar] [Eliminar]
Fondos Pensionales (AFP)	PROTECCION	[Editar] [Eliminar]

Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

SECCION SEDES

Da a conocer de manera detallada los datos de las sedes que se manejan en GJ Asesores y Consultores, acorde a la sede, describe el teléfono, su dirección, el valor de la comisión por los servicios, y su estado activo o inactivo; así como acciones de editar y eliminar.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

HEIDY CIRCA

ANYELA SARMIENTO

MERCEDES GONZALEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

CODIGO

GTH-MP-001

PROCESO "GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN"

VERSIÓN: 01

PAGINA: 23

FIGURA 9 SECCIÓN SEDES

Descripción	Teléfono	Dirección	Comisión	Estado	Acción
SEDE PRINCIPAL	(321) 4671102	Calle 12 No. 5-30 Santa Rita, Facatativá / sedeprincipal@gasesoresconsultores.com		ACTIVO	Gestionar
FUNZA	(313) 2124023	Calle 15 No. 10- 50 Blq 3 Lc 3, Funza sedefunza@gasesoresconsultores.com		ACTIVO	Gestionar
MADRID	(320) 8050146	Centro Comercial Los Pinos Local 42, Madrid		ACTIVO	Gestionar
MOSQUERA	(313) 3499053	Centro Comercial Villanueva Local 115, Mosquera		ACTIVO	Gestionar
OCTAVA	(310) 8764731	Calle 8 No. 4-62, Facatativá	0.00	ACTIVO	Gestionar
ADMINISTRATIVA	(318) 8272417	Cra 4 No. 7-157		ACTIVO	Gestionar
CORRESPONSAL BANCOLOMBIA	3188272417	CALLE 12 5 30	0.00	ACTIVO	Gestionar

Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

HEIDY CIRCA

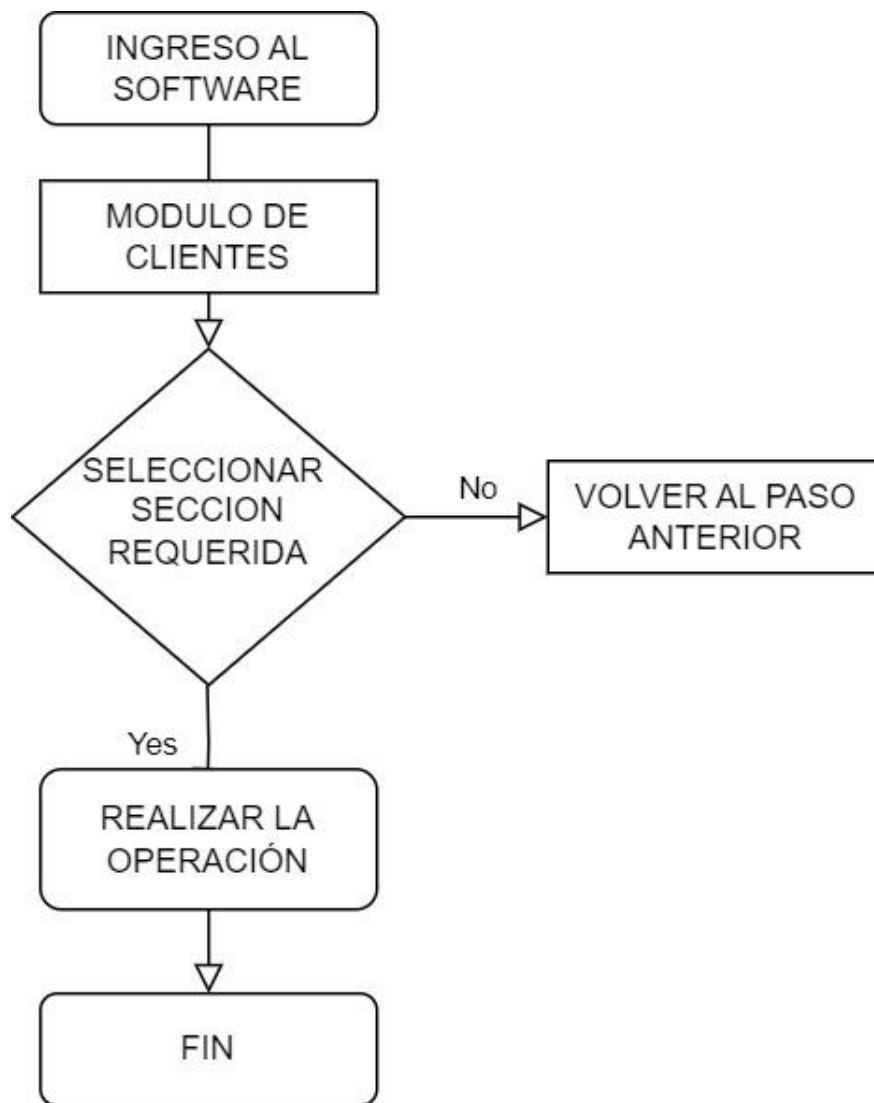
ANYELA SARMIENTO

MERCEDES GONZALEZ



PROCEDIMIENTO "GESTIÓN DE CLIENTES"

DIAGRAMA 3 GESTIÓN DE CLIENTES



Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
HEIDY CIRCA	ANYELA SARMIENTO	MERCEDES GONZALEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

CODIGO

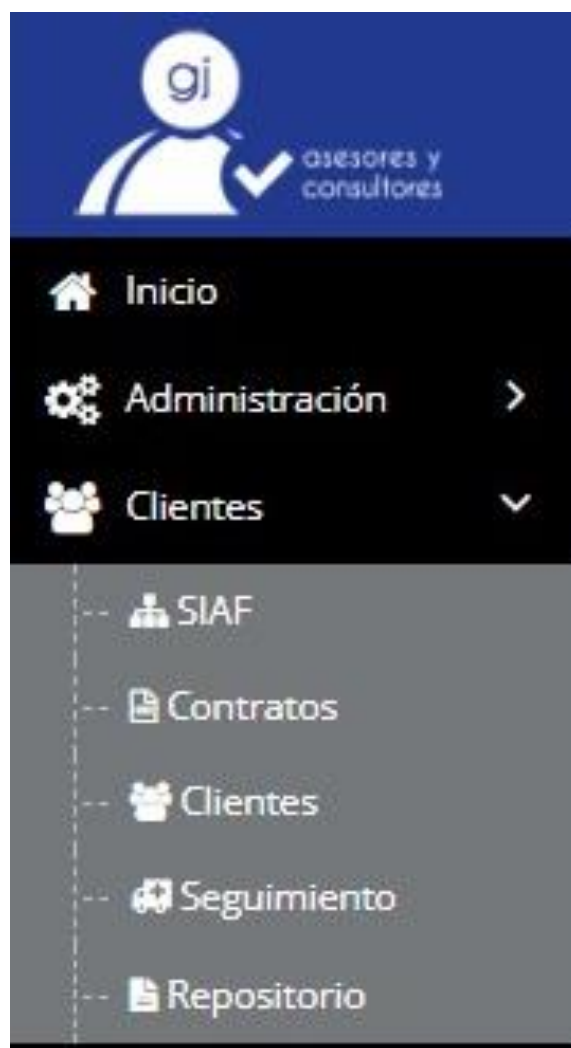
GTH-MP-001

PROCESO "GESTIÓN DE CLIENTES"

VERSIÓN: 01

PAGINA: 25

FIGURA 10 MÓDULO GESTIÓN DE CLIENTES




Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

SECCIÓN SIAF

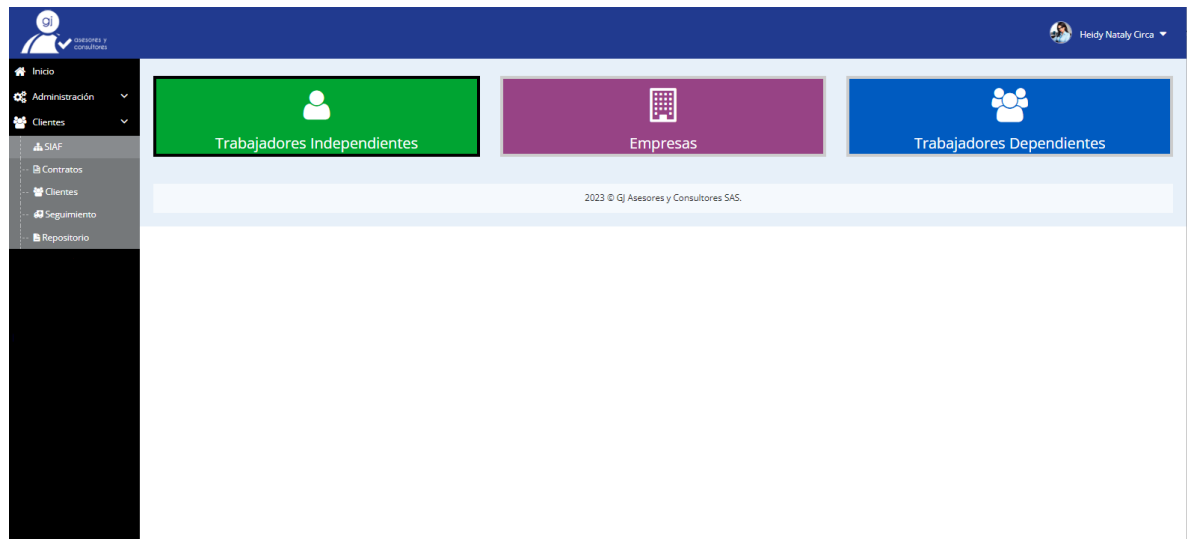
6.2.1. Creación de nuevos clientes:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
HEIDY CIRCA	ANYELA SARMIENTO	MERCEDES GONZALEZ

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP</p>	CODIGO
		GTH-MP-001
	<p>PROCESO “GESTIÓN DE CLIENTES”</p>	VERSIÓN: 01
		PAGINA: 26

La creación de clientes por primera vez se encuentra en el módulo Clientes, SIAF, se da a conocer una ventana en donde cada asesor deberá escoger entre crear un usuario como trabajador independiente, dependiente o empresa, requiere de datos básicos como fechas de expedición del documento, número de documento, fecha de nacimiento de usuario, nit, representante legal entre otros. Hay que tener en cuenta la caja de compensación, EPS, ARL y AFP. Es importante colocar el correo y WhatsApp del usuario ya que por este medio les llegaran las facturas y check list registrados.

FIGURA 11 SECCIÓN SIAF - SELECCIÓN DE CLIENTE



Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
HEIDY CIRCA	ANYELA SARMIENTO	MERCEDES GONZALEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

CODIGO

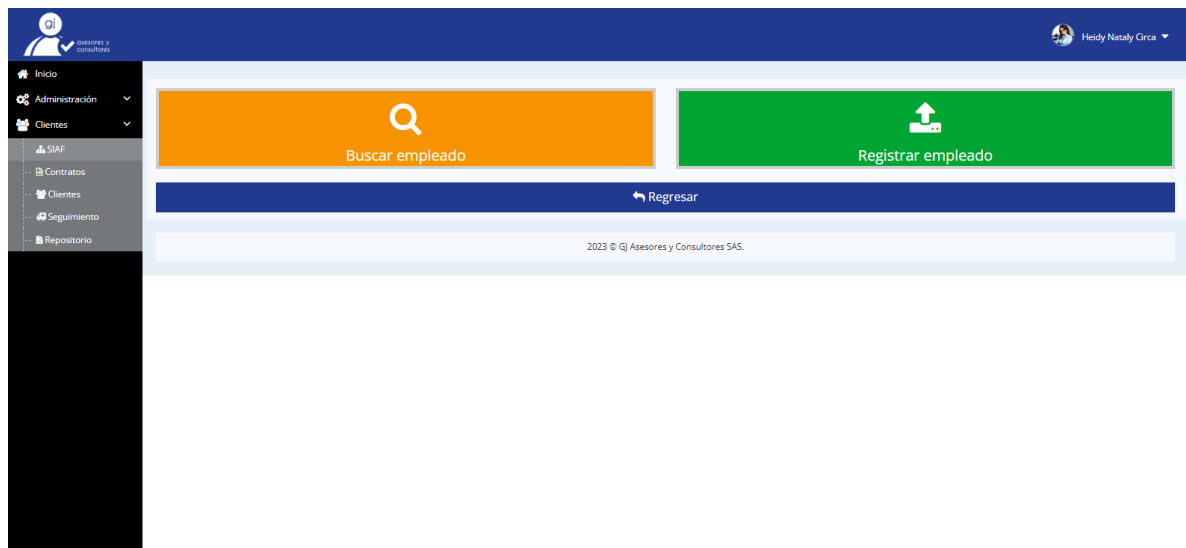
GTH-MP-001

PROCESO "GESTIÓN DE CLIENTES"

VERSIÓN: 01

PAGINA: 27

FIGURA 12 SECCIÓN SIAF - BUSQUEDA O REGISTRO DE CLIENTE



Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

Los pasos por seguir son:

- Ingreso al sistema
- Módulo clientes
- Sección "SIAF"
- Elección del tipo de cliente (empresa, trabajador independiente, trabajador dependiente)
- Registrar
- Digitar datos básicos correspondientes, nombres y apellidos
- Fecha de inicio de contrato y fecha de finalización.
- Guardar

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
HEIDY CIRCA	ANYELA SARMIENTO	MERCEDES GONZALEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

CODIGO

GTH-MP-001

PROCESO "GESTIÓN DE CLIENTES"

VERSIÓN: 01

PAGINA: 28

FIGURA 13 SECCION SIAF - REGISTRO DE CLIENTE

Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

6.2.2. Edición de información de clientes existentes.

En el momento de añadir a un usuario al módulo SIAF se puede cometer errores de edición, bien sea en fechas o de números de documentos, para editar esto, se debe ingresar al módulo clientes, SIAF,

- Clic si se tiene que editar un trabajador, dependiente, independiente o empresa
- Digite el número de documento o nombres y apellidos completos y aceptar.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
HEIDY CIRCA	ANYELA SARMIENTO	MERCEDES GONZALEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

CODIGO

GTH-MP-001

PROCESO "GESTIÓN DE CLIENTES"

VERSIÓN: 01

PAGINA: 29

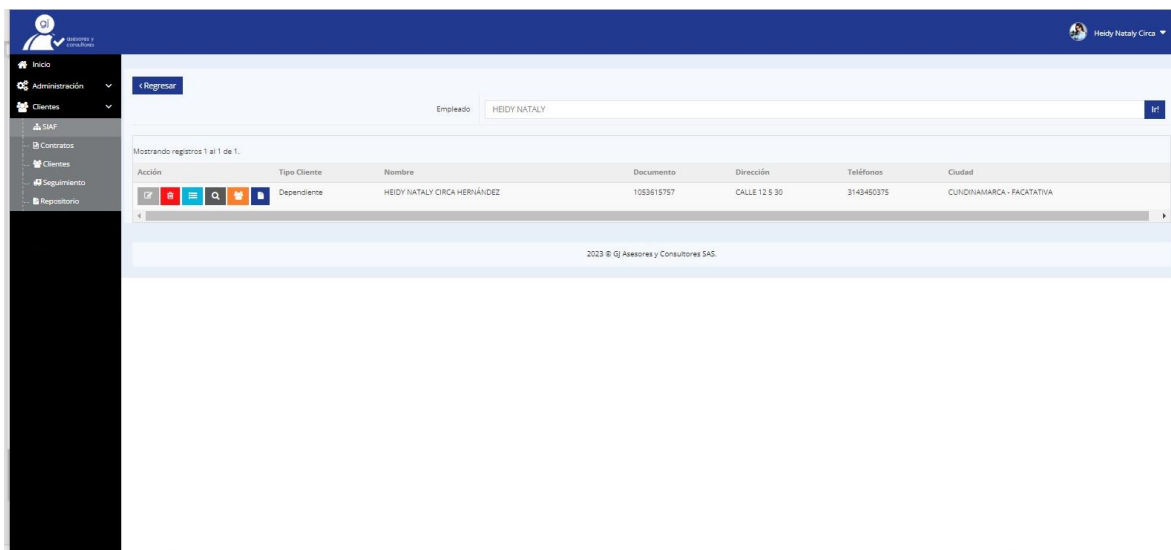
- Diríjase al primer icono, "editar".
- Una vez actualizados los datos damos clic en "actualizar"

6.2.3. Eliminación de clientes.

Los pasos para la eliminación de un usuario por quedar mal creado o por distintos errores son los siguientes:

- Ingresar al módulo clientes, SIAF
- Clic si se tiene que borrar un trabajador, dependiente, independiente o empresa.
- Digite el número de documento o nombres y apellidos completos y aceptar.
- Diríjase al segundo icono color rojo de izquierda a derecha
- Dar clic y escribir la razón de la eliminación.
- Clic en eliminar.

FIGURA 14 SECCION SIAF - BUSQUEDA DE EMPLEADO



Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
HEIDY CIRCA	ANYELA SARMIENTO	MERCEDES GONZALEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

CODIGO

GTH-MP-001

PROCESO "GESTIÓN DE CLIENTES"

VERSIÓN: 01

PAGINA: 30

6.2.4. Registro cliente check list

En el momento de creado el usuario, se deben de crear un check list con datos y documentos importantes:

-Sección SIAF

-Seleccionar el tipo de usuario creado (empresa, trabajador independiente, trabajador dependiente)

-Buscar

-Digite número de identificación o razón social del usuario

- Diríjase al tercer icono azul claro "check list"

-Llene el formulario con fecha de ingreso del usuario.

-Seleccione el icono nuevo contrato

- Al llenar con los datos los respectivos espacios se debe de seleccionar la empresa en caso de ser trabajador para que se vincule automáticamente en el aplicativo.

-Seleccione "actualizar"

-Seleccione guardar check list

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

HEIDY CIRCA

ANYELA SARMIENTO

MERCEDES GONZALEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

CODIGO

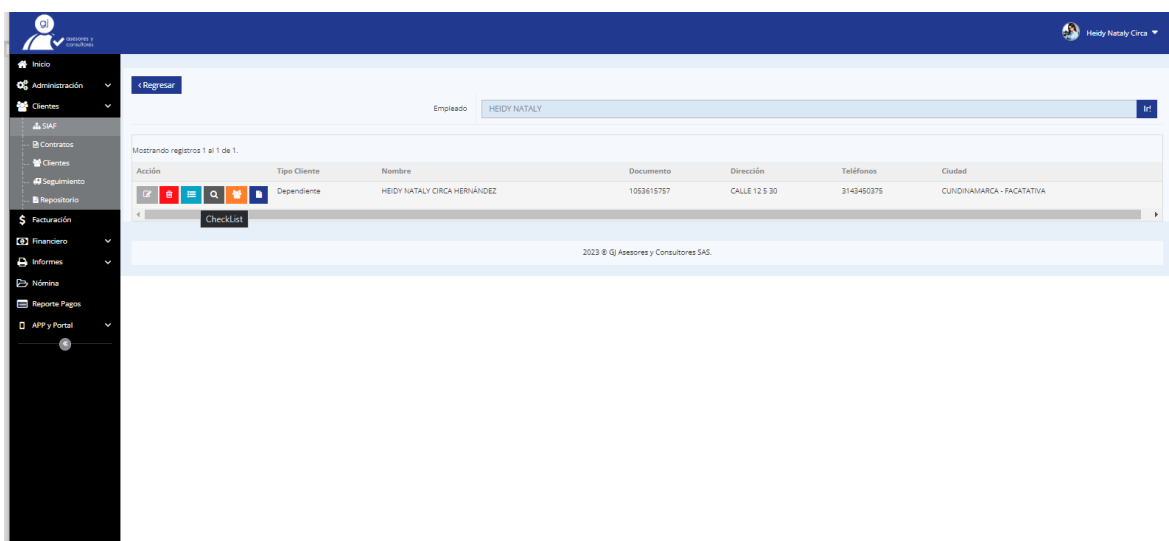
GTH-MP-001

PROCESO "GESTIÓN DE CLIENTES"

VERSIÓN: 01

PAGINA: 31

FIGURA 15 SECCION SIAF - CHECK LIST



Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

.2.5 Historial de Check list

Este icono nos muestra el historial de registros que se realizaron al usuario, al mismo tiempo puede ser reenviado por correo o WhatsApp.

6.2.5. Soportes Asociados

Este último icono ayuda al asesor a visualizar los documentos de la empresa o el trabajador, como cédula, Rut, cámara de comercio y todas las planillas de aportes a seguridad social pagadas desde el inicio de la afiliación hasta la fecha

6.2.7. Búsqueda y filtrado de clientes.

- Ingresar al módulo clientes, clientes
- Dependiendo de la búsqueda dar clic en clientes o empresas
- Digite el número de documento o nombres y apellidos completos
- Clic en ir

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
HEIDY CIRCA	ANYELA SARMIENTO	MERCEDES GONZALEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

CODIGO

GTH-MP-001

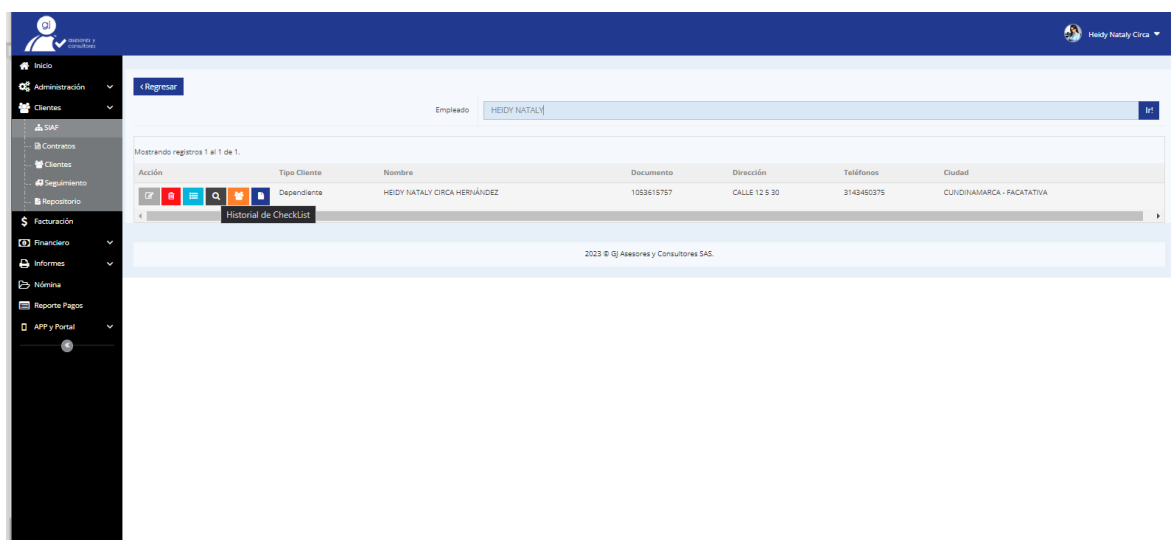
PROCESO "GESTIÓN DE CLIENTES"

VERSIÓN: 01

PAGINA: 32

- Automáticamente salen los datos del cliente, según el tipo (dependiente e independiente), nombre, documento, dirección, teléfono, ciudad, y acción (cuatro iconos que en su orden de izquierda a derecha se describen en: editar, claves de las plataformas de administración de aportes a EPS, ARL caja de compensación y AFP, calendario de pagos, y notas).

FIGURA 16 SECCION SIAF - HISTORIAL DE CHECK LIST



Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

HEIDY CIRCA

ANYELA SARMIENTO

MERCEDES GONZALEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

PROCESO "GESTIÓN DE CLIENTES"

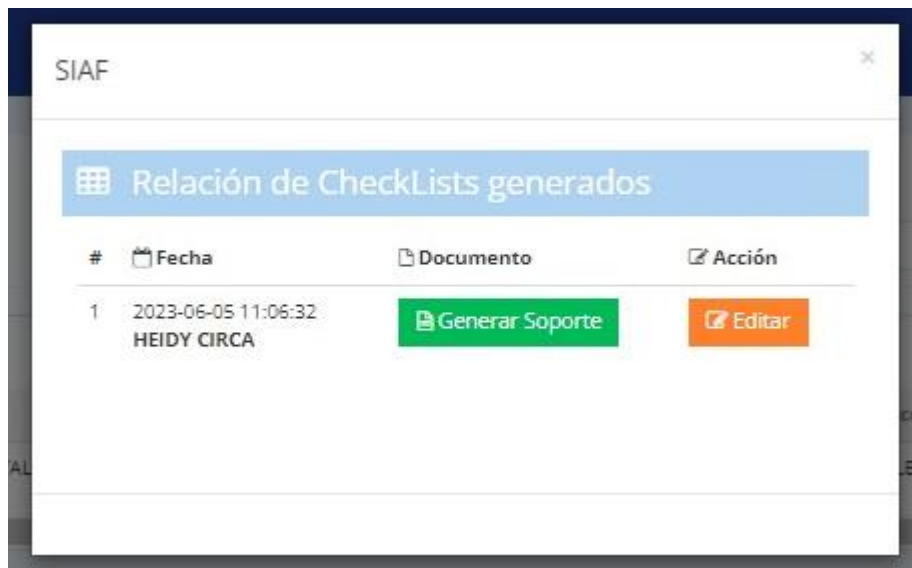
CODIGO

GTH-MP-001

VERSIÓN: 01

PAGINA: 33

FIGURA 17 SECCION SIAF - HISTORIAL DE CHECK LIST



Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

SECCION CONTRATOS

Esta sección da a conocer los contratos vinculados a la empresa gj asesores y consultores dependiendo del periodo, se puede obtener información como:

- Fecha de registro en el sistema
- Tipo de cliente (empresa, trabajador dependiente, trabajador independiente)
- Fecha de ingreso (del contrato)
- Nombre o razón social
- Número de identificación
- Dirección
- Ciudad
- Teléfono

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
HEIDY CIRCA	ANYELA SARMIENTO	MERCEDES GONZALEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

CODIGO

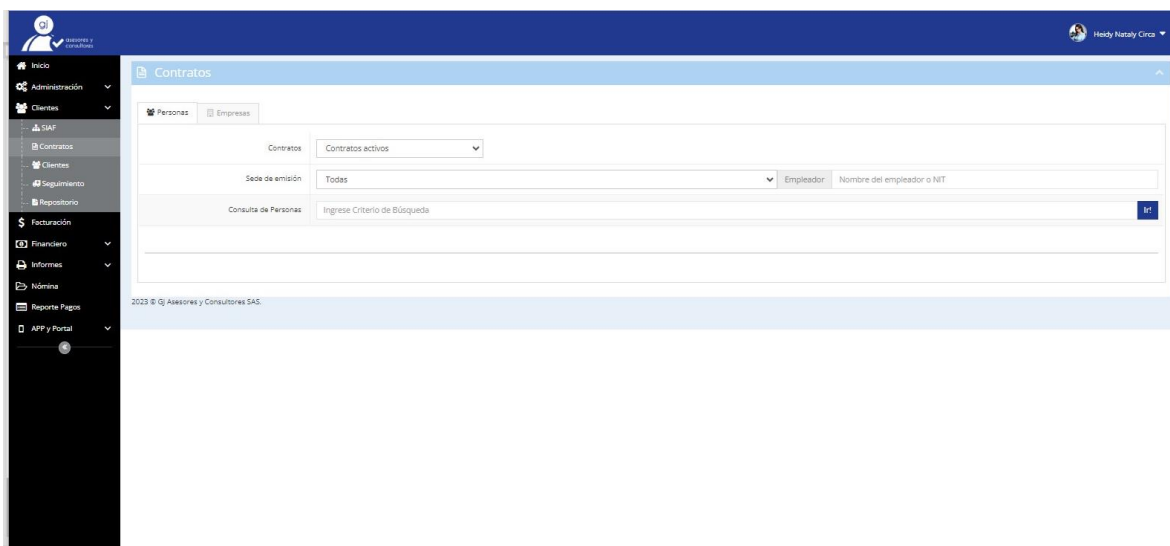
GTH-MP-001

PROCESO "GESTIÓN DE CLIENTES"

VERSIÓN: 01

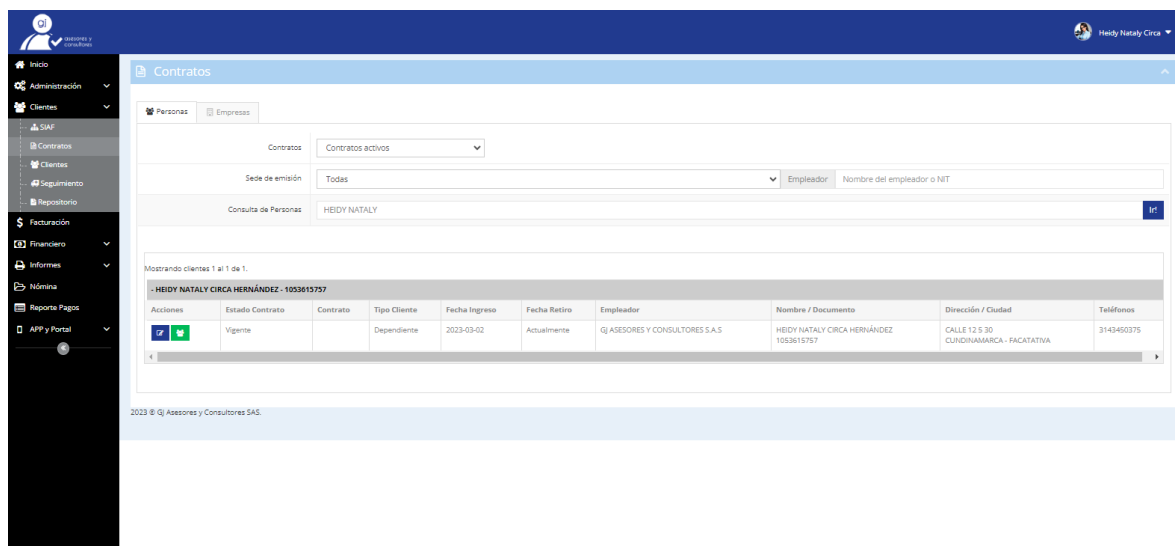
PAGINA: 34

FIGURA 18 SECCION CONTRATOS



Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

FIGURA 19 SECCION CONTRATOS - BUSQUEDA DE CONTRATOS ACTIVOS



Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
HEIDY CIRCA	ANYELA SARMIENTO	MERCEDES GONZALEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

CODIGO

GTH-MP-001

PROCESO "GESTIÓN DE CLIENTES"

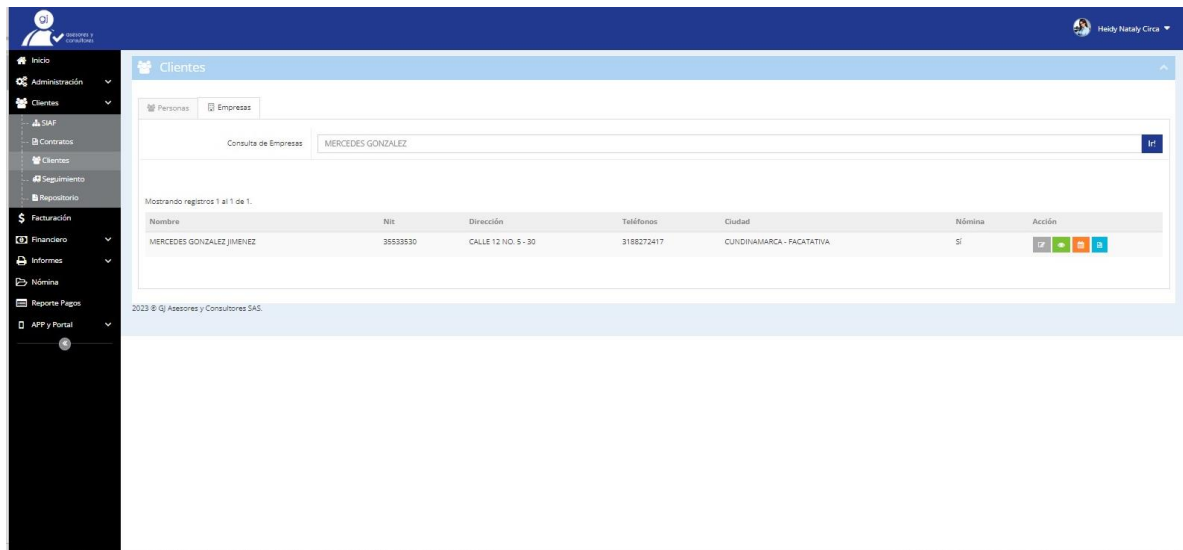
VERSIÓN: 01

PAGINA: 35

SECCION CLIENTES

Mediante esta sección se da a conocer información relevante de fechas de pagos y contraseñas:

FIGURA 20 SECCIÓN CLIENTES



Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

Icono Editar: permite una actualización de información referente a las empresas a las que está vinculado el aportante, así como correos de acceso, contraseñas y correos personales de acceso a las diferentes plataformas de aportes a salud, pensión, ARL y caja de compensación, ejemplo: aportes en línea

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

HEIDY CIRCA

ANYELA SARMIENTO

MERCEDES GONZALEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

CODIGO

GTH-MP-001

PROCESO "GESTIÓN DE CLIENTES"

VERSIÓN: 01

PAGINA: 36

FIGURA 21 SECCION CLIENTES - CREACION DE CLIENTE

Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

Icono Claves: permite al asesor conocer las empresas a las que el afiliado está vinculado, así como los usuarios y claves de cada una de las plataformas de esta, para así descargar y enviar soportes como planillas de pago o actualización de información personal de la empresa o trabajador.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
HEIDY CIRCA	ANYELA SARMIENTO	MERCEDES GONZALEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

CODIGO

GTH-MP-001

PROCESO "GESTIÓN DE CLIENTES"

VERSIÓN: 01

PAGINA: 37

FIGURA 22 SECCIÓN CLIENTES - USUARIOS Y CONTRASEÑAS DEL CLIENTE

Información de acceso		
Operador	Usuario	Clave
COMFACUNDI - CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE CUNDINAMARCA	35533530	7788
POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	35533530	3553
APORTES EN LINEA	NI35533530N	NI.35533530.
APORTES EN LINEA	NI.35533530	GjmG35534m

Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

Icono Calendario de pago: permite conocer al asesor las fechas de pago del afiliado antes y después de su vencimiento, con ello informar a la empresa o trabajador su pronto pago.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

HEIDY CIRCA

ANYELA SARMIENTO

MERCEDES GONZALEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

CODIGO

GTH-MP-001

PROCESO "GESTIÓN DE CLIENTES"

VERSIÓN: 01

PAGINA: 38

FIGURA 23 SECCION CLIENTES - CALENDARIO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL



Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

Por último, el icono de notas en donde el asesor proporciona información importante de uso interno para la empresa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
HEIDY CIRCA	ANYELA SARMIENTO	MERCEDES GONZALEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

CODIGO

GTH-MP-001

PROCESO “GESTIÓN DE CLIENTES”

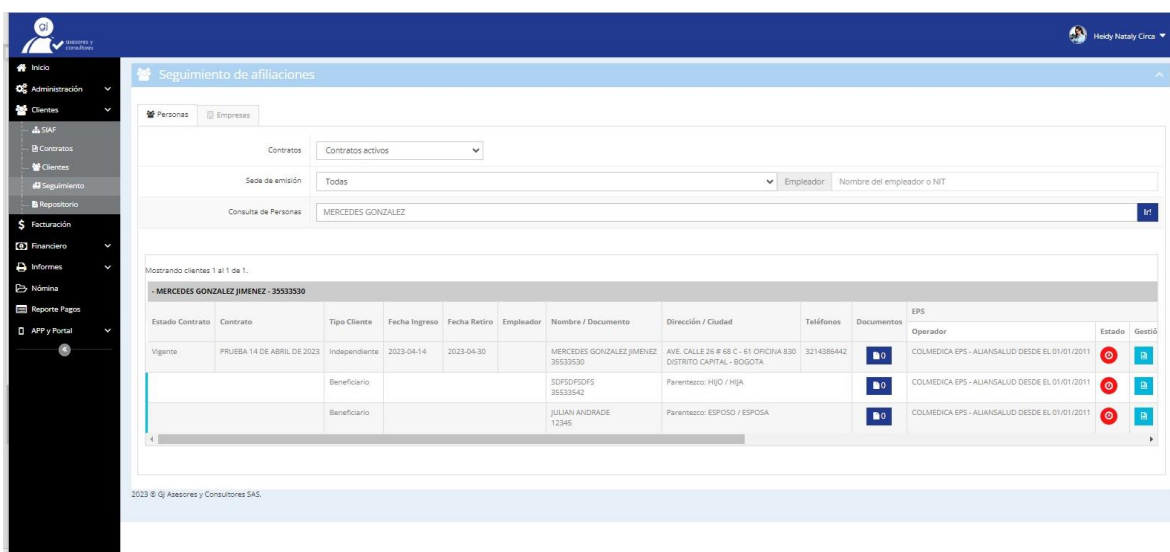
VERSIÓN: 01

PAGINA: 39

SECCION SEGUIMIENTO

Esta sección es de uso interno de la empresa GJ Asesores y Consultores, ya que mediante esta el auditor responsable verifica que cada una de las sedes realizó una correcta afiliación a los usuarios, la radicación de documentos en las empresas de salud, pensión, ARL y caja de compensación, cada sede sube los soportes de radicación con la fecha correspondiente.

FIGURA 24 SECCIÓN SEGUIMIENTO



Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

SECCION REPOSITORIO

Su función es tener un histórico de los documentos de las empresa o trabajadores asociados, como documentos de identificación, Rut, cámara de comercio, planillas de seguridad social pagadas, radicaciones de solicitudes y soportes de afiliaciones.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

HEIDY CIRCA

ANYELA SARMIENTO

MERCEDIS GONZALEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

CODIGO

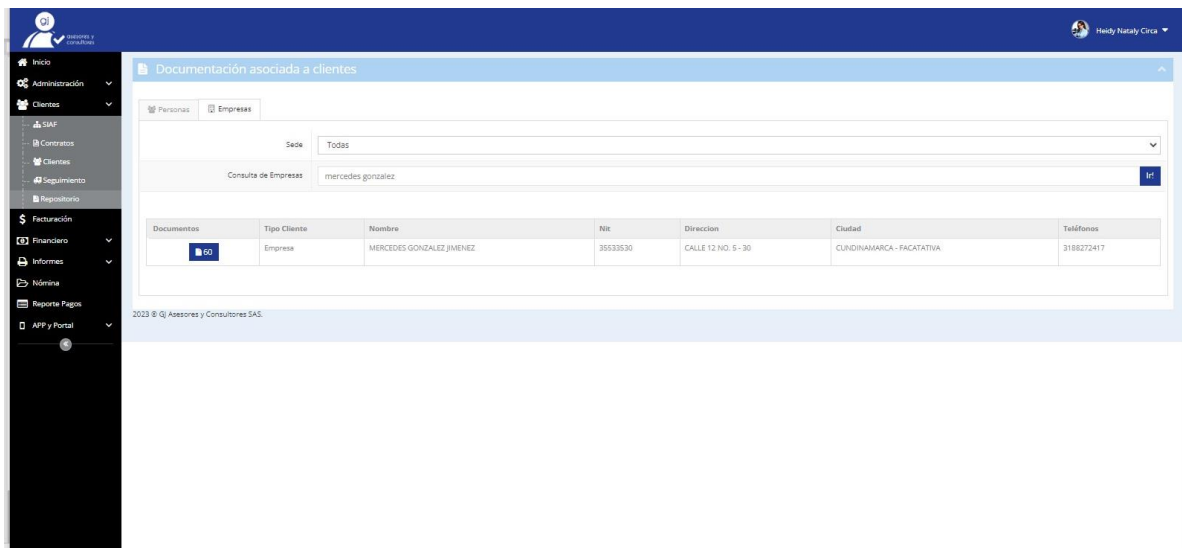
GTH-MP-001

PROCESO "GESTIÓN DE CLIENTES"

VERSIÓN: 01

PAGINA: 40

FIGURA 25 SECCIÓN REPOSITORIO



Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

HEIDY CIRCA

ANYELA SARMIENTO

MERCEDES GONZALEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

CODIGO

GTH-MP-001

PROCESO "GESTIÓN DE CLIENTES"

VERSIÓN: 01

PAGINA: 41

FIGURA 26 SECCION REPOSITORIO - DOCUMENTOS Y SOPORTES A
SEGURIDAD SOCIAL

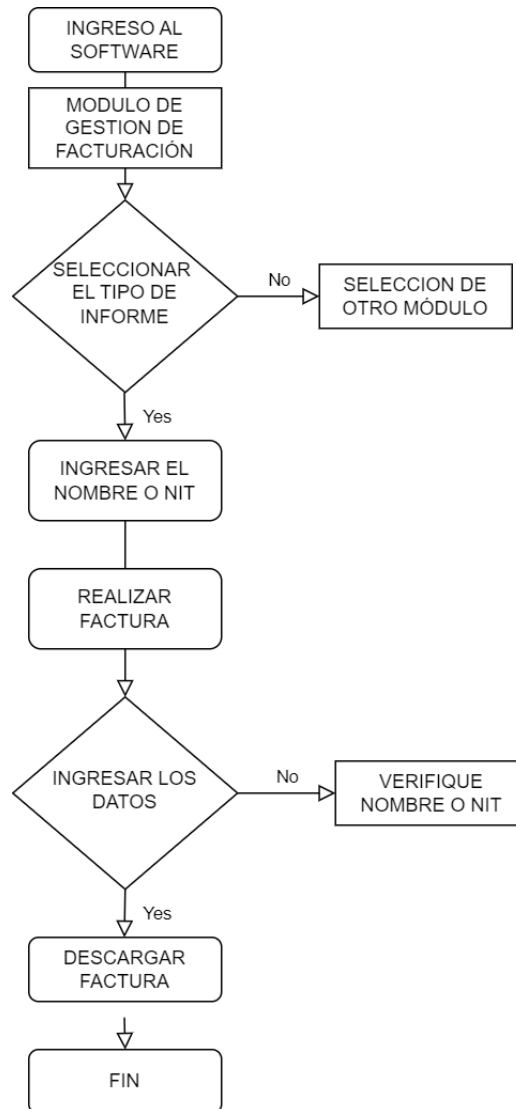


Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
HEIDY CIRCA	ANYELA SARMIENTO	MERCEDES GONZALEZ



PROCEDIMIENTO "GESTIÓN DE FACTURACIÓN" DIAGRAMA 4 GESTIÓN DE FACTURACIÓN



Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
HEIDY CIRCA	ANYELA SARMIENTO	MERCEDES GONZALEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

CODIGO

GTH-MP-001

PROCESO "GESTIÓN DE FACTURACIÓN"

VERSIÓN: 01

PAGINA: 43

6.5. Gestión de Facturación:

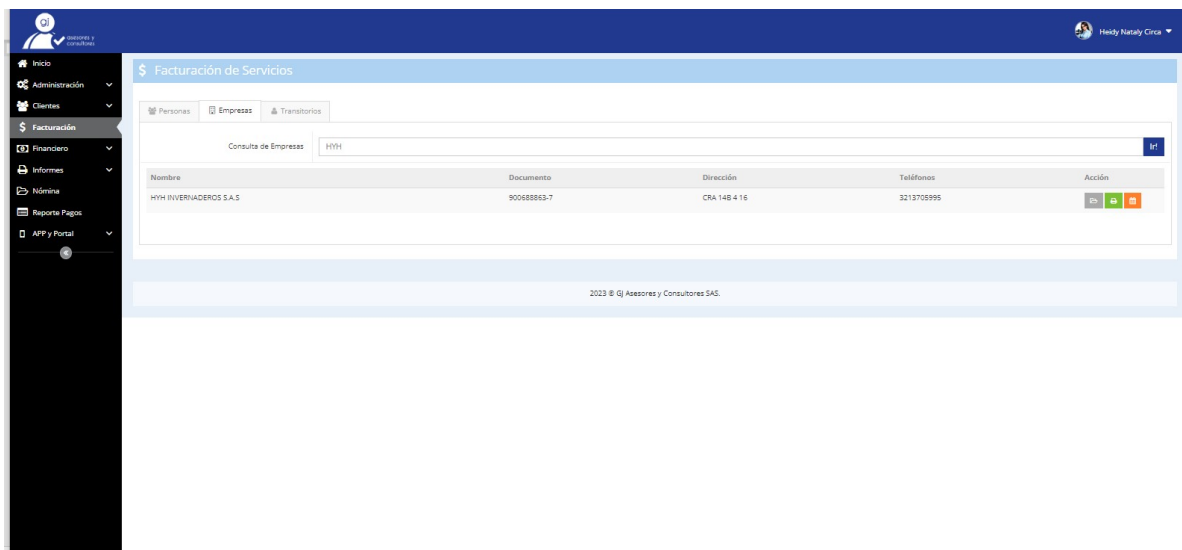
6.5.1. Creación de nuevas facturas.

Al ingresar al módulo de facturación, se encuentran tres botones: personas, empresas y transitorios.

- digite el número de documento o nombres y apellidos completos.

- seleccione "ir"

FIGURA 27 MODULO GESTION DE FACTURACIÓN



Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

Automáticamente se despliega: tipo de cliente, nombre, documento, dirección, teléfono, ciudad y acción (contiene 3 iconos los cuales en su orden de izquierda a derecha son: histórico de pagos realizados, nueva factura y calendario de pago.

Acción histórica de pagos: muestra en orden cronológico los pagos efectuados por el cliente, el año, valor, número de factura, y día de pago.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

HEIDY CIRCA

ANYELA SARMIENTO

MERCEDES GONZALEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

CODIGO

GTH-MP-001

PROCESO "GESTIÓN DE FACTURACIÓN"

VERSIÓN: 01

PAGINA: 44

FIGURA 28 MODULO GESTION DE FACTURACIÓN - REPORTE DE FACTURACION ANUAL

Histórico de Aportes Realizado			
Período	Valor	Factura	Fecha
Noviembre 2022	\$ 8.011.300	P-15793	2022-12-12 16:32:40
Octubre 2022	\$ 7.635.600	P-15678	2022-11-10 15:47:20
Julio 2022	\$ 8.177.800	P-15389	2022-08-09 11:34:12
Marzo 2022	\$ 8.046.600	P-14908	2022-04-05 13:08:40
Febrero 2022	\$ 7.908.500	P-14786	2022-03-04 11:47:07
Enero 2022	\$ 5.957.300	P-14718	2022-02-11 15:20:04

Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

Nueva factura: contiene datos básicos y un filtro llamado: tipo de servicio, al dar clic se despliega una lista del servicio prestado por la entidad: pago de aportes a seguridad social, certificado de EPS, afiliaciones, etc.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
HEIDY CIRCA	ANYELA SARMIENTO	MERCEDES GONZALEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

CODIGO

GTH-MP-001

PROCESO “GESTIÓN DE FACTURACIÓN”

VERSIÓN: 01

PAGINA: 45

- Al seleccionar el servicio y dar clic sobre el símbolo verde se despliegan tres nuevos ítems: periodo (año), valor y valor del servicio
- Cargar ítem
- Se abre una pantalla emergente mostrando la factura y el asesor quien atendió, al mismo tiempo que dos botones de envío por WhatsApp o enviar por correo.

FIGURA 29 MODULO FACTURACIÓN - NUEVA FACTURA

The screenshot shows the 'Facturación de Servicios' module in the SIGAP system. The interface includes a sidebar menu with options like 'Inicio', 'Administración', 'Clientes', 'Facturación', 'Financiero', 'Informes', 'Nómina', 'Reporte Pagos', and 'APP y Portal'. The main form area contains the following data:

Cliente	HYH INVERNADEROS S.A.S
Documento	900688663-7
Dirección	CRA 14B 416
Teléfono	3213705995
Correo	hyhinvernaderos.sas@gmail.com
Tipo de Servicio	Afilaciones empleados a Seguridad Social
Cantidad	1
Valor Unitario	

Buttons at the bottom of the form include 'Cargar ítem', 'Cancelar', and a red 'Cancelar' button.

Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

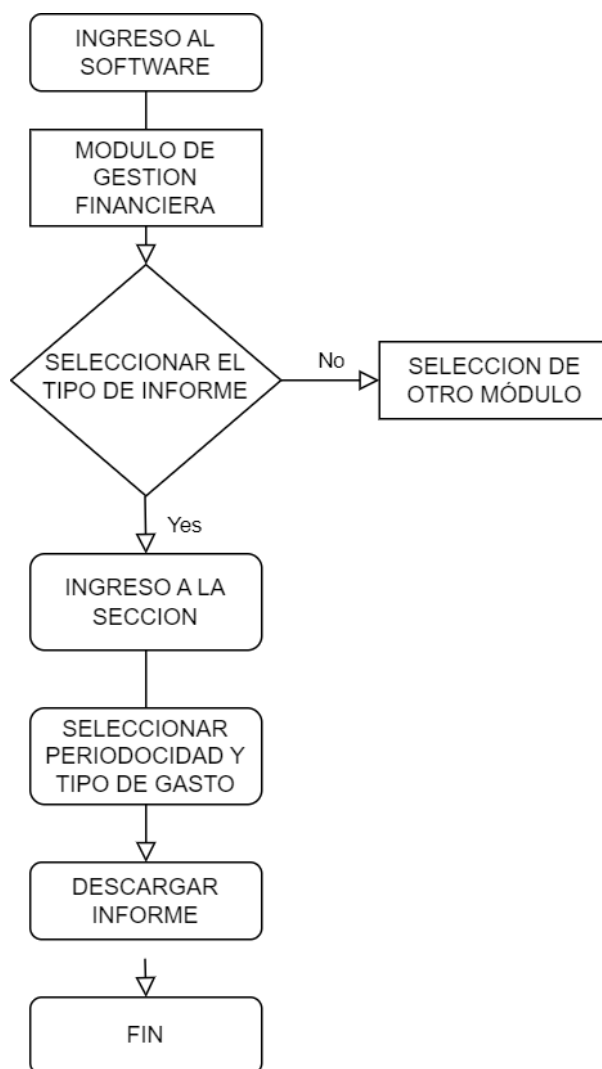
Calendario de pagos: da a conocer la fecha de pago que se vence o se venció para que el cliente pagará según su afiliación.

Al mismo tiempo se da a conocer el trabajador o empresa que ya no está afiliado a la empresa y su acción se marca resaltada con rojo como “cliente inactivo”

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
HEIDY CIRCA	ANYELA SARMIENTO	MERCEDES GONZALEZ



PROCEDIMIENTO "GESTIÓN FINANCIERA" DIAGRAMA 5 GESTIÓN FINANCIERA



Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
HEIDY CIRCA	ANYELA SARMIENTO	MERCEDES GONZALEZ


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP	CODIGO
		GTH-MP-001
	PROCESO "GESTIÓN FINANCIERA"	VERSIÓN: 01
		PAGINA: 47

FIGURA 30 MÓDULO FINANCIERO



Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

Este módulo es de uso interno, permite conocer al área contable y financiera, los gastos que la empresa GJ Asesores y Consultores ha tenido en el año o en un periodo determinado, consta de 3 secciones:

ELABORADO POR:

HEIDY CIRCA

REVISADO POR:

ANYELA SARMIENTO

APROBADO POR:

MERCEDES GONZALEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

PROCESO “GESTIÓN FINANCIERA”

CODIGO

GTH-MP-001

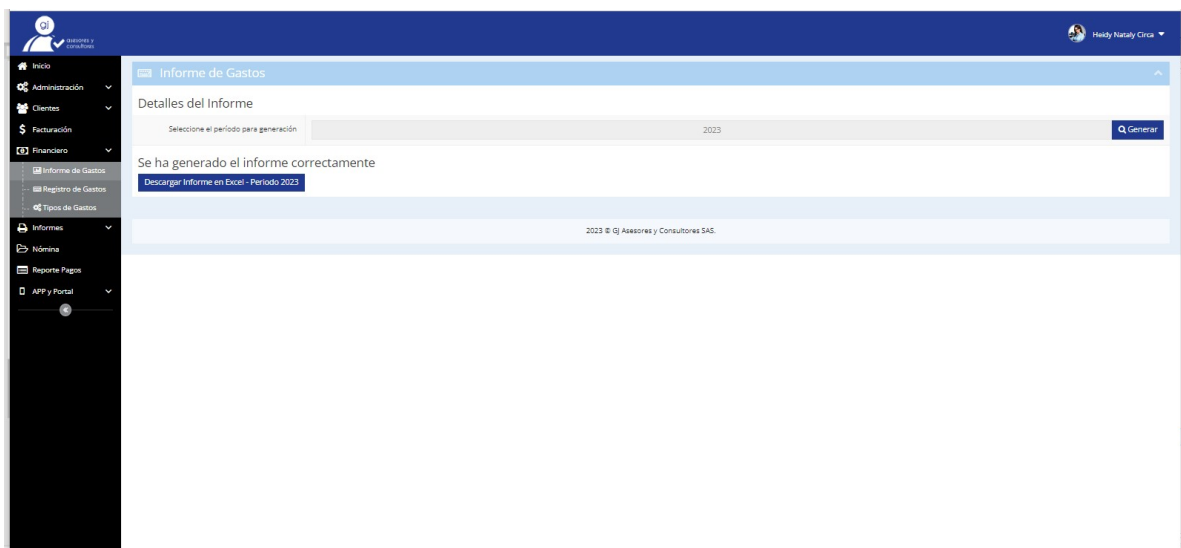
VERSIÓN: 01

PAGINA: 48

SECCION INFORME DE GASTOS

Proporciona información de un año en específico, al realizar el filtro según la necesidad y seleccionar “generar” la plataforma proporciona un botón que al darle clic exportará en formato Excel un archivo.

FIGURA 31 SECCIÓN FINANCIERA



Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

Este archivo proporciona información como:

- Sede que realizó el gasto
- Concepto por el cual se generó el gasto (dotación, servicios públicos, arriendo, etc.)
- El valor del gasto por cada mes
- Total, de gasto por el año

Con esta información la empresa puede llevar un control de sus gastos anuales y proporciona información necesaria para los estados financieros de la entidad.

ELABORADO POR:

HEIDY CIRCA

REVISADO POR:

ANYELA SARMIENTO

APROBADO POR:

MERCEDES GONZALEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

PROCESO “GESTIÓN FINANCIERA”

CODIGO

GTH-MP-001

VERSIÓN: 01

PAGINA: 49

SECCION REGISTRO DE GASTOS

Da a conocer según la sede, fecha, concepto y valor de cada uno de los gastos del mes y día, del mismo modo se puede observar el soporte vinculado que especifica el gasto a detalle.

FIGURA 32 SECCION REGISTRO DE GASTOS

Fecha	Sede	Movimiento	Observaciones	Valor	Acción
2023-07-24	OCTAVA	SERVICIO DE ENERGIA	SERVICIO DE ENERGIA		[Gr] [Re] [Im]
2023-07-22	MOSQUERA	SERVICIO DE ENERGIA	SERVICIO DE ENERGIA		[Gr] [Re] [Im]
2023-07-17	OCTAVA	OTROS	PAGO DE MEDICINA PREPAGADA INGRITH LARA		[Gr] [Re] [Im]
2023-07-17	SEDE PRINCIPAL	SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	SERVICIO DE CELULAR		[Gr] [Re] [Im]
2023-07-17	FUNZA	SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	SERVICIO DE CELULAR		[Gr] [Re] [Im]
2023-07-17	MOSQUERA	SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	SERVICIO DE CELULAR		[Gr] [Re] [Im]
2023-07-17	OCTAVA	SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	SERVICIO DE CELULAR		[Gr] [Re] [Im]
2023-07-17	ADMINISTRATIVA	SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	SERVICIO DE CELULAR		[Gr] [Re] [Im]
2023-07-15	MOSQUERA	SUELDO COORDINADOR OFICINA	SUELDO BRANDON PINEDA		[Gr] [Re] [Im]
2023-07-15	MADRID	SUELDO GESTOR ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL	SUELDO MELISA PALLARES		[Gr] [Re] [Im]
2023-07-14	FUNZA	GASTOS FINANCIEROS Y BANCARIOS	PAGO CUOTA DE MANEJO CUENTA DE UTILIDAD		[Gr] [Re] [Im]
2023-07-14	SEDE PRINCIPAL	VIATICOS	PAGO TRANSPORTE DIANA SUAREZ PARA VISITA HYH INVERNADEROS		[Gr] [Re] [Im]
2023-07-13	OCTAVA	GASTOS FINANCIEROS Y BANCARIOS	PAGO CUOTA DE MANEJO CUENTA DE UTILIDAD SEDE CALLE OCTAVA		[Gr] [Re] [Im]

Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

TIPO DE GASTO

Esta sección solamente está ligada al usuario administrador, el cual permite adicionar otro gasto para que así el área contable lo utilice en los informes.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
HEIDY CIRCA	ANYELA SARMIENTO	MERCEDES GONZALEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

CODIGO

GTH-MP-001

PROCESO "GESTIÓN FINANCIERA"

VERSIÓN: 01

PAGINA: 50

FIGURA 33 SECCION TIPO DE GASTO

No	Tipo de Gasto	Periodicidad	Estado	Acción
1	ACTUALIZACIÓN LICENCIA DE COMPUTADORES	PERMANENTE	Activo	Editar
2	AHORRO EXTRAORDINARIO GJ	PERMANENTE	Activo	Editar
3	AHORRO SEGURO DE VIDA MET LIFE	PERMANENTE	Activo	Editar
4	ARRIENDO OFICINA	PERMANENTE	Activo	Editar
5	ASEO GENERAL OFICINA	PERMANENTE	Activo	Editar
6	COMPRA DE PAPELERÍA, CAFETERÍA Y ASEO	PERMANENTE	Activo	Editar
7	COMPRA Y RECARGA DE TONER	PERMANENTE	Activo	Editar
8	CONTRIBUCIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA	PERMANENTE	Activo	Editar
9	DOTACION	PERMANENTE	Activo	Editar
10	FOTOCOPIAS IMPRESIONES Y GASTOS VARIOS DE PAPELERIA	PERMANENTE	Activo	Editar
11	GASTOS FINANCIEROS Y BANCARIOS	PERMANENTE	Activo	Editar
12	GESTIÓN COMERCIAL	PERMANENTE	Activo	Editar
13	IMPUESTOS Y RETENCIONES	PERMANENTE	Activo	Editar
14	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	PERMANENTE	Activo	Editar
15	MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS Y SOFTWARE	PERMANENTE	Activo	Editar
16	OTROS	PERMANENTE	Activo	Editar
17	PRÉSTAMO SOCIOS	PERMANENTE	Activo	Editar

Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

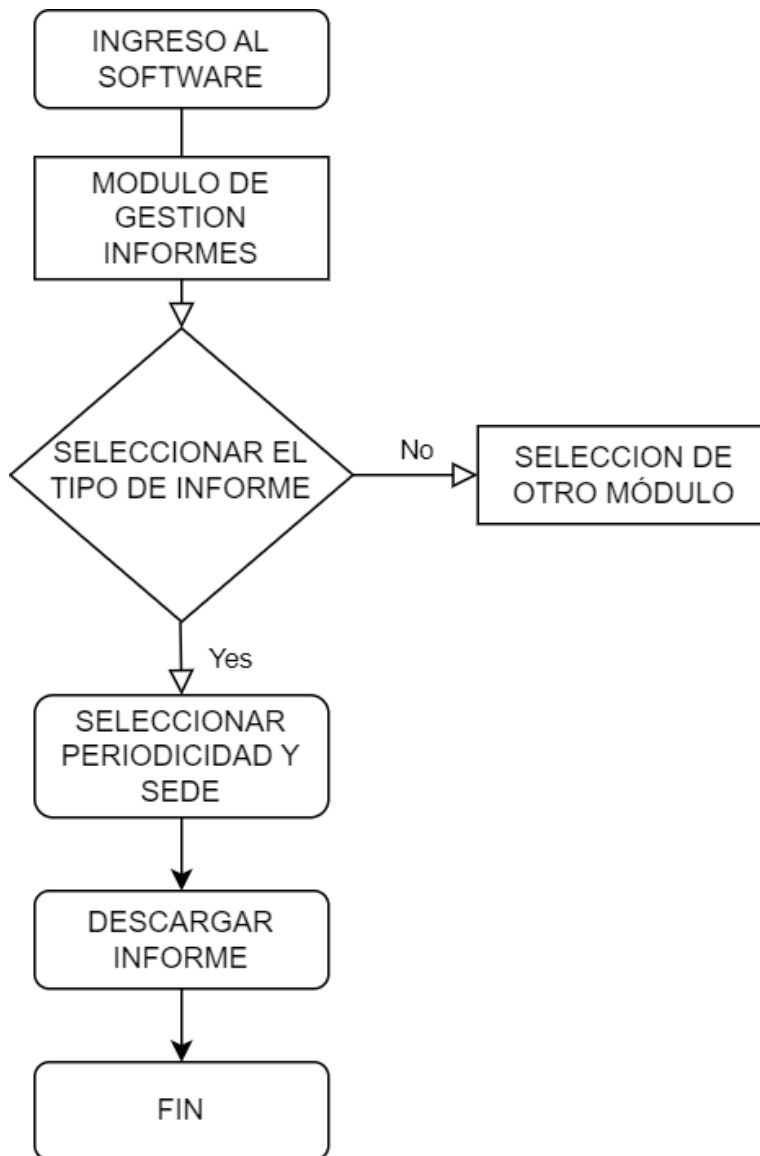
HEIDY CIRCA

ANYELA SARMIENTO

MERCEDES GONZALEZ



PROCEDIMIENTO "GESTIÓN DE INFORMES"
DIAGRAMA 6 GESTIÓN DE INFORMES



Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
HEIDY CIRCA	ANYELA SARMIENTO	MERCEDES GONZALEZ


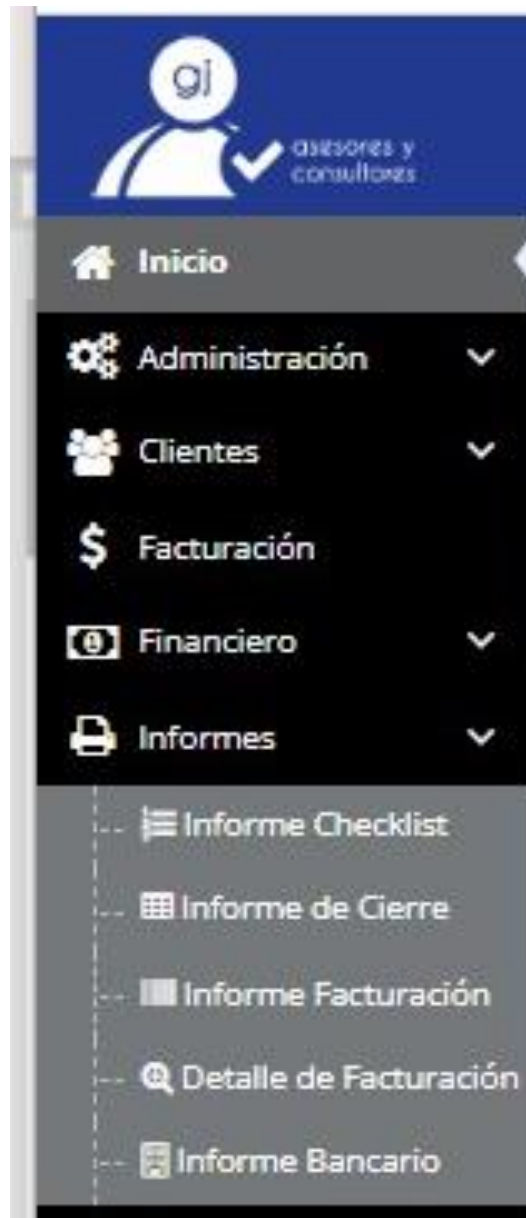
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP	CODIGO
		GTH-MP-001
	PROCESO "GESTIÓN DE INFORMES"	VERSIÓN: 01
		PAGINA: 52

FIGURA 34 MÓDULO GESTIÓN DE INFORMES



Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
HEIDY CIRCA	ANYELA SARMIENTO	MERCEDES GONZALEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

CODIGO

GTH-MP-001

PROCESO "GESTIÓN DE INFORMES"

VERSIÓN: 01

PAGINA: 53

GESTIÓN DE INFORMES

Acceda al módulo de generación de Informes desde el menú principal del software SIGAP.

Paso 1: Selección de Informe

Defina acorde al tipo de informe a consultar, los parámetros y filtros necesarios para generar el Informe como el rango de fechas, sede específica, número de factura, cliente, servicio, entre otros.

Paso 2: Configuración adicional (opcional):

El software SIGAP ofrece opciones adicionales de configuración para el Informe, como el formato de exportación (en este caso Excel), los datos seleccionados dependiendo el periodo o sede; todo ello acorde a lo requerido por el usuario.

Paso 3: Generación del Informe:

Haz clic en el botón "ver" o "ir" para iniciar el proceso de generación del Informe.

El software SIGAP procesará los datos según los parámetros y filtros seleccionados, y generará el informe solicitado.

Dependiendo del tamaño de los datos y la complejidad del Informe, este proceso puede llevar unos segundos o minutos.

Paso 4: Visualización del Informe:

Una vez finalizado el proceso de generación, el software SIGAP mostrará el Informe en pantalla.

Examine el Informe generado y verifica que los datos sean precisos y estén presentados de acuerdo con sus expectativas.

Paso 5: Exportación del Informe (opcional):

Si deseas conservar una copia del Informe en un formato Excel, se debe de utilizar la "opción exportar en Excel" ubicada al lado del icono de "ir" proporcionada por el software SIGAP.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

HEIDY CIRCA

ANYELA SARMIENTO

MERCEDES GONZALEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

CODIGO

GTH-MP-001

PROCESO "GESTIÓN DE INFORMES"

VERSIÓN: 01

PAGINA: 54

Selecciona el formato y sigue las instrucciones para guardar el Informe exportado en la ubicación deseada en tu sistema.

En este módulo se pueden consultar cuatro clases de informes como lo son:

INFORME DE CHECK LIST

Con este informe se observa los check list por sede que se realizaron al ingreso de los clientes al software, ya que es de carácter obligatorio para los asesores comerciales la realización del check list cuando se afilia un nuevo usuario. Acorde al periodo que se requiere, se pueden realizar los filtros de periodo y la sede correspondiente.

FIGURA 35 SECCION INFORMES DE CHECK LIST

Item	Fecha	Sede	Consecutivo	Tipo de solicitud	Documento	Cliente	Tipo contrato	Funcionario GJ	Acción
1	2023-06-13 15:02:09	MADRID	1960	Empleados	1003689822	JUAN DIEGO LEDON LOPEZ	SEGURIDAD SOCIAL	ANDRESGONZALEZ - ANDRES GONZALEZ	Ver Soporte
2	2023-06-14 14:33:22	MADRID	1967	Empleados	1115940455	DIEGO ALEJANDRO PERDOMO PARRA	SEGURIDAD SOCIAL	ANDRESGONZALEZ - ANDRES GONZALEZ	Ver Soporte
3	2023-06-17 11:05:16	MADRID	1975	Empleados	1024556427	PABLO DIEGO BOSIGA TORRES	SEGURIDAD SOCIAL	ANDRESGONZALEZ - ANDRES GONZALEZ	Ver Soporte
4	2023-07-14 08:52:53	MADRID	2009	Empleados	1026263877	DIEGO ALEXANDER RAMIREZ HORTUJA	SEGURIDAD SOCIAL	MELISA PALLARES - MELISA PALLARES	Ver Soporte
5	2023-07-19 08:23:29	MADRID	2013	Empleados	1000897129	JUAN DIEGO AGUILAR MORALES	SEGURIDAD SOCIAL	MELISA PALLARES - MELISA PALLARES	Ver Soporte
6	2023-07-27 10:59:41	MADRID	2032	Empleados	1024556427	PABLO DIEGO BOSIGA TORRES	SEGURIDAD SOCIAL	MELISA PALLARES - MELISA PALLARES	Ver Soporte

Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
HEIDY CIRCA	ANYELA SARMIENTO	MERCEDES GONZALEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

CODIGO


GTH-MP-001

PROCESO "GESTIÓN DE INFORMES"

VERSIÓN: 01

PAGINA: 55

FIGURA 36 COMPROBANTE CHECK LIST

 GJ ASESORES Y CONSULTORES Generado por SIGAP https://www.gjasesoresconsultores.com/		RECIBIDO PARA SER PROCESADO Fecha 13/06/2023 Consecutivo MADRID-1960 Asesor ANDRES GONZALEZ	
DATOS DEL TERCERO			
Empresa	AUTOGRUAS B Y C SAS	Dirección	DG 17 B NO 89 50
NIT	901098852-B	Teléfono	3132547088
Rep. Legal	LEYDI MILENA BELTRAN CHACON	ARL	ARL- SURA
Cédula Representante	37949660	CAJA	COMPENSAR - CAJA DE COMPENSACION
NOTAS ADICIONALES DE LA EMPRESA: EL EMPLEADOR SOLICITA AFILIACIÓN A EPS, ARL, AFP Y CCF A PARTIR DEL 13 DE JUNIO DEL 2023			
FECHA DE INGRESO			
2023-06-13			
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA AFILIACIÓN DE EMPLEADOS			
COPIA DE LA CEDULA DEL TRABAJADOR A AFILIAR, AMPLIADA AL 150%	SI	NO	
	X		
RUAJF - ADRES - EMPLEADOS	X		
DATOS DEL EMPLEADO			
Nombre	JUAN DIEGO LEON LOPEZ	Cédula	1003689822
Dirección	CALLE 13 A #3-45	Teléfono	3118221844
Cargo	CONDUCTOR	Salario	1160000.00
EPS	FAMISANAR EPS LIMITADA	AFP	PORVENIR
CAJA	COMPENSAR - CAJA DE COMPENSACION	ARL	ARL- SURA
Fecha Ingreso	2023-06-13		
NOTAS ADICIONALES DEL EMPLEADO: EL COLABORADOR YA SE ENCUENTRA AFILIADO A LA AFP Y NO REFIERE BENEFICIARIOS			
Funcionario	ANDRES GONZALEZ	Cliente	AUTOGRUAS B Y C SAS
Cargo	ASESOR (A) COMERCIAL	Cédula	901098852
Firma	_____	Firma	_____

Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

INFORME DE CIERRE

Este informe permite a cada una de las sedes realizar su respectivo arqueo de caja, en este se muestran los servicios facturados. Este se realiza de la siguiente manera:

- Informe de cierre
- Cierre diario
- Digite fecha y sede correspondiente
- Digite la información solicitada para el cierre (servicios públicos y datafono, consignaciones, retiros, valor de cuentas pendientes por cobrar, etc.)
- Una vez registrada la información solicitada, seleccione guardar cierre.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
HEIDY CIRCA	ANYELA SARMIENTO	MERCEDES GONZALEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

CODIGO

GTH-MP-001

PROCESO "GESTIÓN DE INFORMES"

VERSIÓN: 01

PAGINA: 56

FIGURA 37 SECCION INFORME DE CIERRE

Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

Una vez guardado el cierre, se podrá descargar en formato Excel y se visualizará de la siguiente manera:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
HEIDY CIRCA	ANYELA SARMIENTO	MERCEDES GONZALEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

CODIGO

GTH-MP-001

PROCESO "GESTIÓN DE INFORMES"

VERSIÓN: 01

PAGINA: 57

FIGURA 38 SECCION INFORME DE CIERRE - ANEXO DE INFORME

ANEXO 02 - Versión 5 GJ ASESORES Y CONSULTORES Período 2023-07-28			
SEDE	SEDE PRINCIPAL	FECHA	30/07/2023
APORTES			
SALDO (Dineros pendientes por consignar)			\$ 24.208.747
+	APORTES SEGURIDAD SOCIAL PENDIENTES POR CONSIGNAR	\$ 21.691.701	
+	APORTES SEGURIDAD SOCIAL FACTURADOS EN EL DIA	\$ 2.017.900	
+	SERVICIOS PUBLICOS Y OTROS POR DATAFONO:	\$ 23.219.646	
-	VALOR CONSIGNACIONES PROPIAS EN LA CUENTA DEL DATAFONO:	\$ 22.720.500	
-	VALORES CONSIGNADOS EN LA CUENTA DEL DATAFONO POR LOS CLIENTES:	\$ -	
-	RETIROS HECHOS POR DATAFONO	\$ -	
SALDO EFECTIVO PARA CUBRIR UTILIDAD			\$ -
	APORTES REALIZADOS EN EL DIA: Desde el datáfono	\$ 2.017.900	
	SERVICIOS PUBLICOS Y OTROS POR DATAFONO	\$ 23.219.646	
DINEROS DISPONIBLES PARA PAGAR PLANILLAS PENDIENTES Y PARA CUBRIR UTILIDAD			\$ 24.208.747
VENTAS			
INFORME DE INGRESOS Y UTILIDADES			
+	INGRESO POR SERVICIOS FACTURADOS (Según Aplicativo)	\$ 213.000	
TOTAL INGRESOS			\$ 213.000
MENOS OTROS EGRESOS:			\$ 141.155
	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR DEL DIA	\$ -	
	GASTOS AUTORIZADOS POR FINANCIERA (Especificar)	\$ 141.155,00	
MAS OTROS INGRESOS:			\$ -
	INGRESOS POR CUENTAS PENDIENTES	\$ -	
	OTROS (Especificar)	\$ -	
TOTAL UTILIDAD GENERADA HOY PARA CONSIGNAR AL DIA SIGUIENTE			\$ 71.845
+	INGRESOS PENDIENTES POR CONSIGNAR DE DIAS ANTERIORES:	\$ 1.409.600	
-	DINEROS DE INGRESO CONSIGNADOS EL DIA DE HOY:	\$ -	
=	TOTAL DINEROS DE INGRESO POR CONSIGNAR	\$ 1.481.445	
DINEROS DE UTILIDAD EN EFECTIVO QUE VIENEN DE DIAS ANTERIORES			\$ 1.409.600
DINEROS TOTALES QUE DEBEN ESTAR EN EFECTIVO			\$ 25.690.192
DINEROS QUE DEBEN ESTAR EN LA CUENTA DEL DATAFONO			\$ -
SOAT			
+	DINEROS SOAT DIAS ANTERIORES NO CONSIGNADOS	\$ (3.584)	
+	VENTAS DE SOAT DEL DIA - SIN INCLUIR % DE GJ:	\$ -	
-	DINEROS DE SOAT CONSIGNADOS HOY:	\$ -	
=	TOTAL DINEROS SOAT PENDIENTES POR CONSIGNAR	\$ (3.584)	
TOTAL DINERO EN EFECTIVO QUE SE DEBE TENER AL FINAL DEL DÍA			\$ 25.686.608
NOTAS DEL CIERRE			
\$22.250 PAGO RECIBO DEL AGUAS \$118.905 PAGO RECIBO DE LA LUZ			

Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
HEIDY CIRCA	ANYELA SARMIENTO	MERCEDES GONZALEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

CODIGO

GTH-MP-001

PROCESO "GESTIÓN DE INFORMES"

VERSIÓN: 01

PAGINA: 58

INFORME DE FACTURACIÓN

Este informe es de vital importancia para la entidad, con este se observa y se puede analizar la cantidad de servicios facturados. Dependiendo del filtro que se realice en un periodo determinado, así mismo este informe se puede descargar en formato Excel.

FIGURA 39 SECCION INFORME DE FATURACIÓN

Sede	Factura	Fecha	Aporte	Servicio	Total	Cajero	Tipo de cliente	Documento	Cliente
SEDE PRINCIPAL	P-16414	2023-07-01 08:48:53				SEBASTIAN FORERO FERNANDEZ	Independiente	1003510102	WILLIAM ALEXANDER PARRA RODO
MADRID	MA-18512	2023-07-01 08:52:04				MELISA PALLARES	Empresa	51891817	ELVIA HELENA LABORDE CALDERON
MADRID	MA-18513	2023-07-01 08:57:57				MELISA PALLARES	Empresa	52328603	ADRIANA PATRICIA HERNANDEZ GARAYITO
MADRID	MA-18514	2023-07-01 09:04:52				MELISA PALLARES	Empresa	79279888	FRANCISCO ALBERTO GONZALEZ
OCTAVA	O-17349	2023-07-01 09:33:03				MARIA PAULA CASTRO OVALLE	Independiente	39789200	BLANCA LUCIA SARMIENTO LUQUE
MADRID	MA-18515	2023-07-01 09:48:53				MELISA PALLARES	Empresa	1104694472	DIDIER TORRES GUZMAN
MADRID	MA-18516	2023-07-01 09:51:02				MELISA PALLARES	Independiente	1104694472	DIDIER TORRES GUZMAN
MADRID	MA-18517	2023-07-01 09:54:48				MELISA PALLARES	Independiente	68715897	LUZ JACIVER GUZMAN PARRA
MADRID	MA-18518	2023-07-01 10:01:05				MELISA PALLARES	Empresa	1013557800	ANDREA GOMEZ GUZMAN
MADRID	MA-18519	2023-07-01 10:02:11				MELISA PALLARES	Independiente	1013557800	ANDREA GOMEZ GUZMAN
MADRID	MA-18520	2023-07-01 10:39:36				MELISA PALLARES	Independiente	1022370299	VANESSA CERTUCHE ACUÑA
MADRID	MA-18521	2023-07-01 10:39:01				MELISA PALLARES	Independiente	1022393872	JUAN SEBASTIAN CERTUCHE ACUÑA

Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

INFORME BANCARIO.

Este informe da a conocer la cantidad de movimientos que se realizaron por datafono en la sede correspondiente, de acuerdo con el periodo y sede filtrada.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

HEIDY CIRCA

ANYELA SARMIENTO

MERCEDES GONZALEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

CODIGO

GTH-MP-001

PROCESO "GESTIÓN DE INFORMES"

VERSIÓN: 01

PAGINA: 59

FIGURA 40 SECCIÓN INFORME BANCARIO

Fecha	Sede	Tipo Movimiento	Observaciones	Cuenta Bancaria	Entrada	Salida	Soporte
2023-07-01 08:59:04	MADRID	Facturación de Servicios	Factura 18512	Banco de Bogotá - Datáfono- 821026234			
2023-07-01 08:57:57	MADRID	Facturación de Servicios	Factura 18513	Banco de Bogotá - Datáfono- 821026234			
2023-07-01 09:04:52	MADRID	Facturación de Servicios	Factura 18514	Banco de Bogotá - Datáfono- 821026234			
2023-07-01 09:48:53	MADRID	Facturación de Servicios	Factura 18515	Banco de Bogotá - Datáfono- 821026234			
2023-07-01 09:51:02	MADRID	Facturación de Servicios	Factura 18516	Banco de Bogotá - Datáfono- 821026234			
2023-07-01 09:54:48	MADRID	Facturación de Servicios	Factura 18517	Banco de Bogotá - Datáfono- 821026234			
2023-07-01 10:01:05	MADRID	Facturación de Servicios	Factura 18518	Banco de Bogotá - Datáfono- 821026234			
2023-07-01 10:02:11	MADRID	Facturación de Servicios	Factura 18519	Banco de Bogotá - Datáfono- 821026234			
2023-07-01 11:00:07	OCTAVA	Servicios públicos y otros por datáfono	SERVICIO PUBLICO	Banco de Bogotá - Datáfono- 821026242			
2023-07-01 11:00:17	OCTAVA	Servicios públicos y otros por datáfono	SERVICIO PUBLICO	Banco de Bogotá - Datáfono- 821026242			
2023-07-01 11:00:26	OCTAVA	Servicios públicos y otros por datáfono	SERVICIO PUBLICO	Banco de Bogotá - Datáfono- 821026242			
2023-07-01 11:00:35	OCTAVA	Servicios públicos y otros por datáfono	SERVICIO PUBLICO	Banco de Bogotá - Datáfono- 821026242			

Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

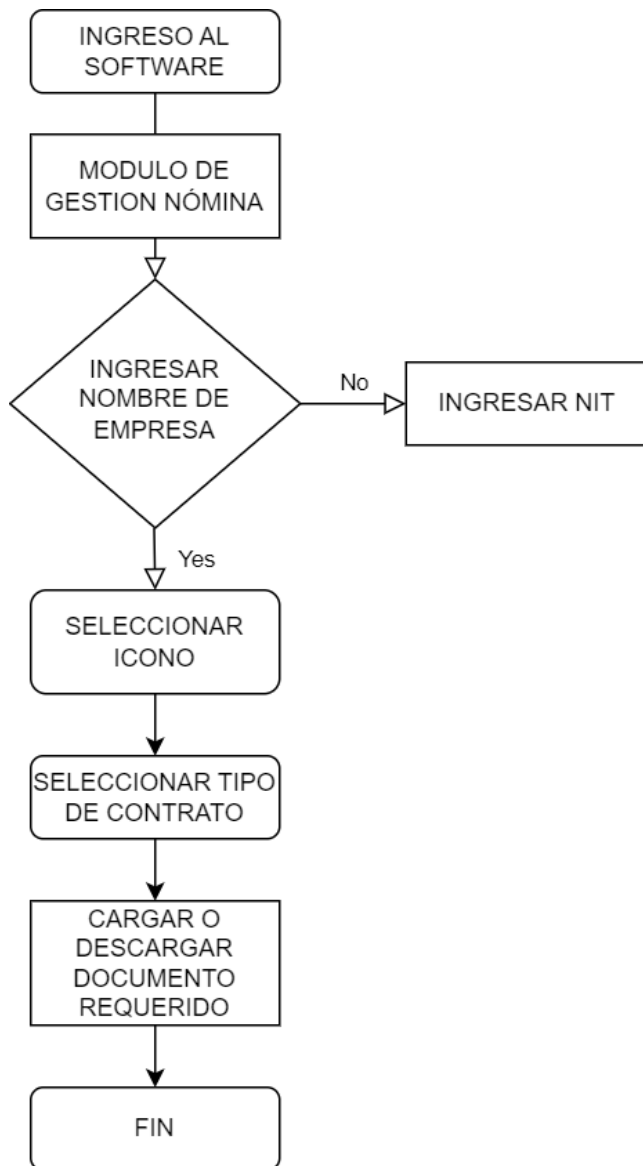
HEIDY CIRCA

ANYELA SARMIENTO

MERCEDES GONZALEZ



PROCEDIMIENTO "GESTIÓN DE NÓMINA"
DIAGRAMA 7 GESTIÓN DE NÓMINA



Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
HEIDY CIRCA	ANYELA SARMIENTO	MERCEDES GONZALEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

CODIGO

GTH-MP-001

PROCESO "GESTIÓN DE NÓMINA"

VERSIÓN: 01

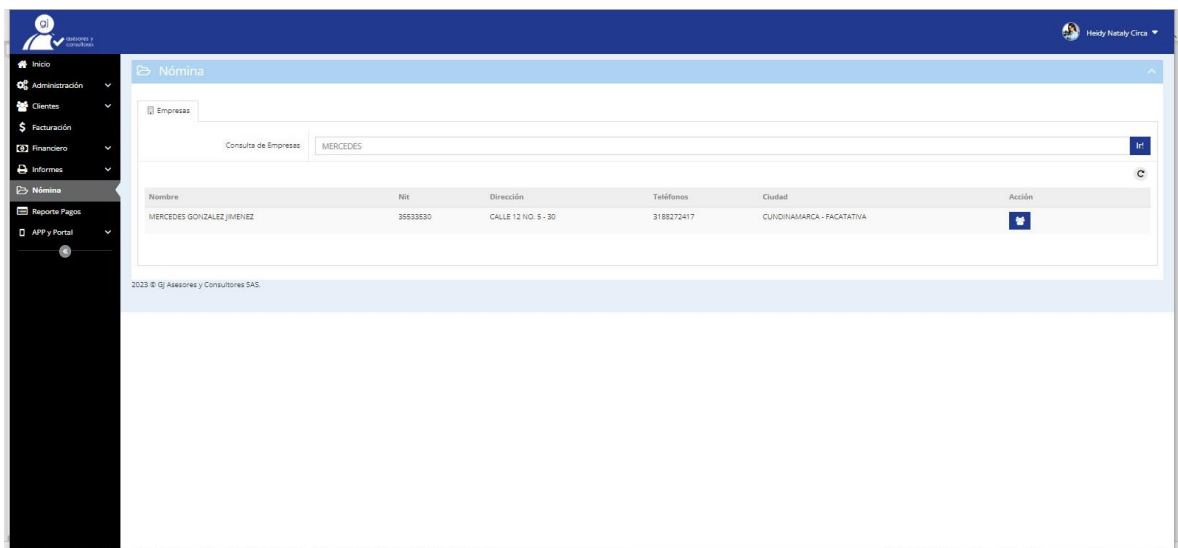
PAGINA: 61

GESTIÓN DE NÓMINA

El módulo de nómina establece acorde a la empresa, la cantidad de empleados que se tiene.

Una vez se digita el nombre o número de identificación específico de la entidad afiliada, los datos que aparecen son: nombres de la empresa, nit o número de identificación, dirección, teléfono, ciudad y acción.

FIGURA 41 INTERFAZ NÓMINA



Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

El icono "acción" lleva a conocer los filtros necesarios para que la información requerida se genere.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

HEIDY CIRCA

ANYELA SARMIENTO

MERCEDES GONZALEZ


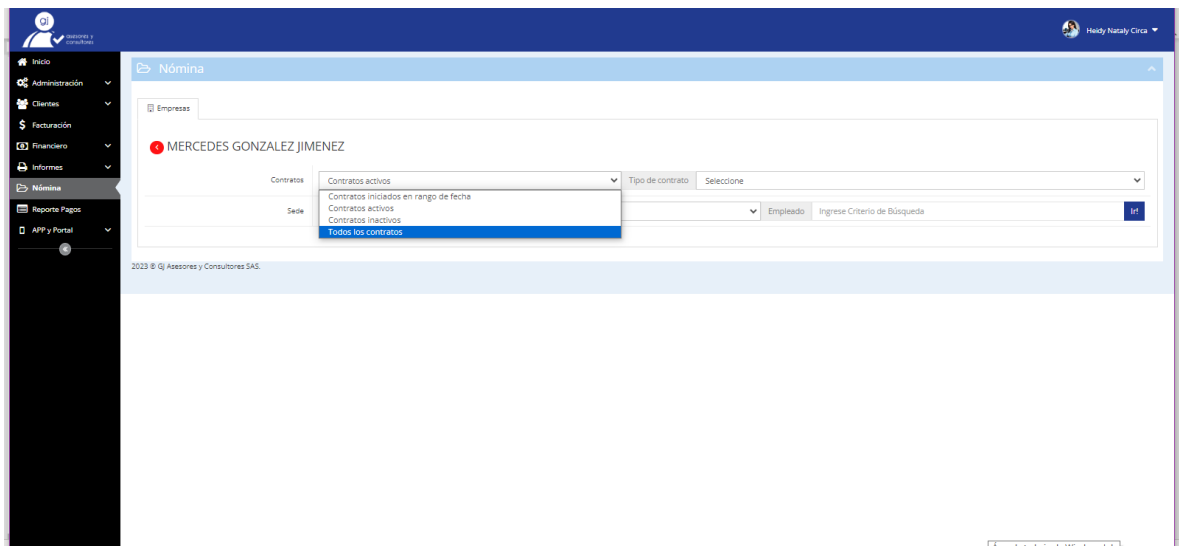
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP	CODIGO GTH-MP-001
	PROCESO “GESTIÓN DE NÓMINA”	VERSIÓN: 01 PAGINA: 62

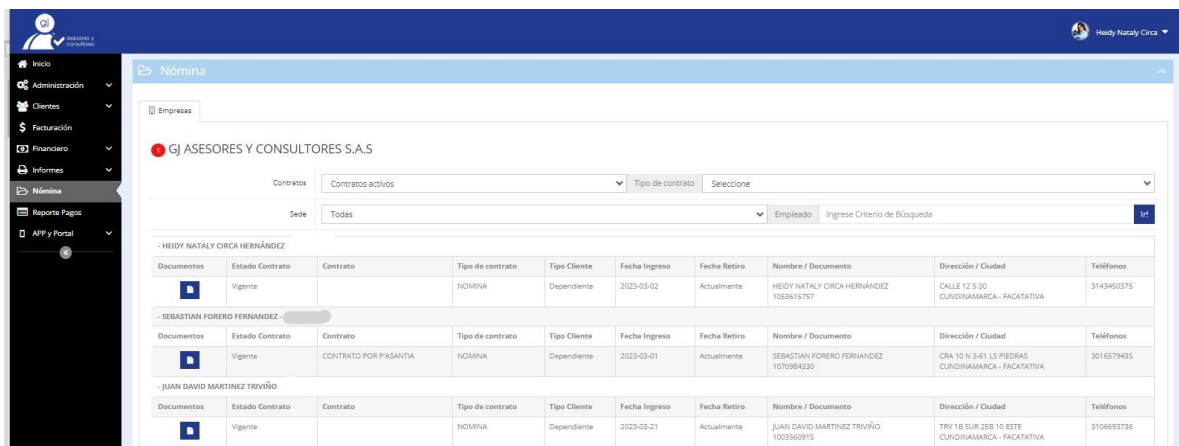
FIGURA 42 TIPO DE CONTRATOS EN NÓMINA



Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

En lo filtros se encuentran: contratos (inactivos, activos o todos los contratos), tipos de contrato (nómina, prestación de servicios o seguridad social), nombre del empleado y la sede una vez establecido esto accedemos con un clic al icono “ir”

FIGURA 43 MÓDULO GESTIÓN DE NÓMINA



Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
HEIDY CIRCA	ANYELA SARMIENTO	MERCEDES GONZALEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

CODIGO

GTH-MP-001

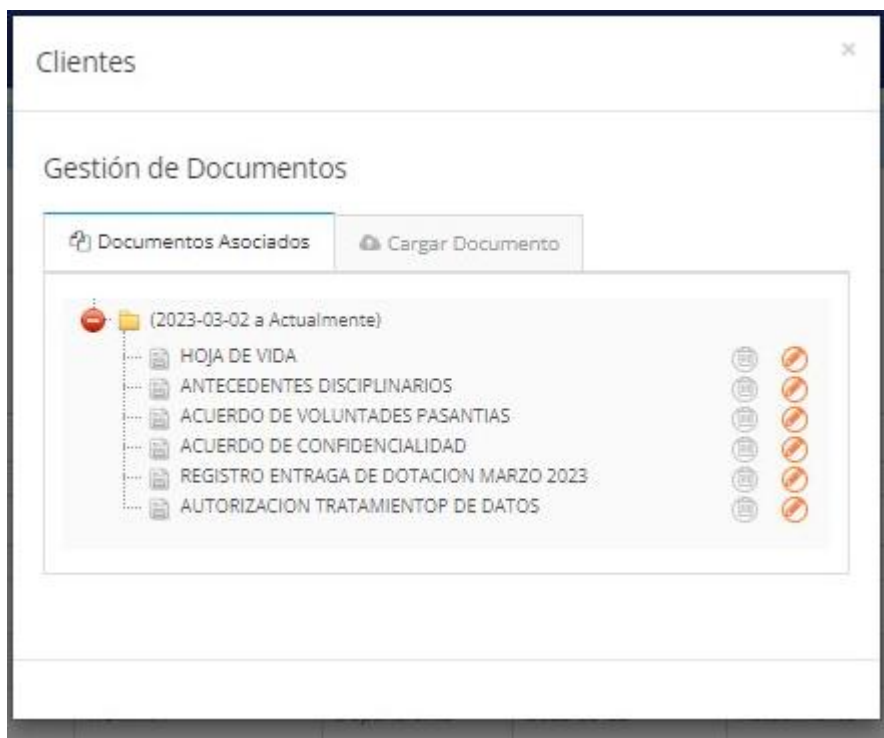
PROCESO "GESTIÓN DE NÓMINA"

VERSIÓN: 01

PAGINA: 63

Automáticamente se despliegan los datos relacionados a los filtros escogidos en el paso anterior, este informe detalla datos básicos del empleado y todos los documentos ligados al contrato, como hoja de vida, antecedentes, desprendibles de nómina, entre otros.

FIGURA 44 MÓDULO NÓMINA - CARGUE O CONSULTA DE DOCUMENTOS DE CLIENTES

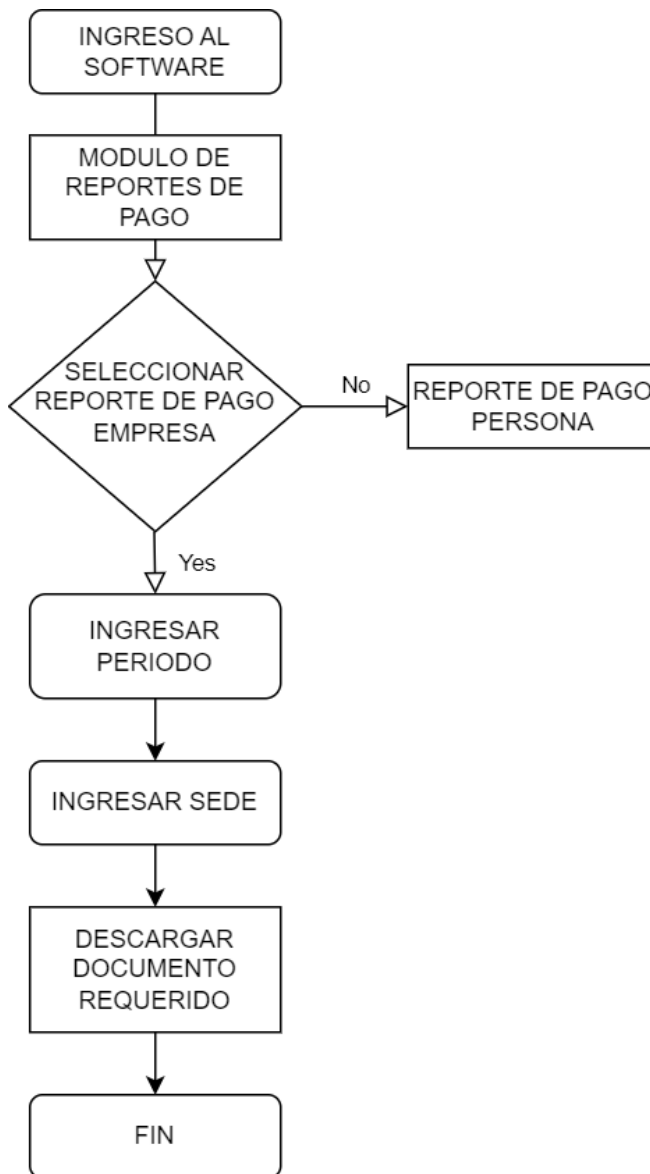


Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
HEIDY CIRCA	ANYELA SARMIENTO	MERCEDES GONZALEZ



PROCEDIMIENTO "GESTIÓN DE REPORTES DE PAGO"
DIAGRAMA 8 GESTIÓN DE REPORTES DE PAGO



Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
HEIDY CIRCA	ANYELA SARMIENTO	MERCEDES GONZALEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

CODIGO

GTH-MP-001

PROCESO "GESTIÓN DEREPORTES DE PAGO"

VERSIÓN: 01

PAGINA: 65

GESTIÓN DE REPORTES DE PAGO

El reporte de pagos como su nombre lo indica, da un dato exacto sobre los pagos efectuados por las empresas u otros usuarios hacia la entidad sobre el servicio prestado durante el periodo establecido.

En este módulo se pueden consultar dos clases de informes como lo son: reporte de pago de personas y reporte de pago de empresa. Este informe se puede consultar de la siguiente manera:

- filtrar por el tipo de reporte según se necesite
- seleccione el rango de fechas
- elija la sede correspondiente, o de lo contrario seleccione "todas"
- seleccione "consultar"

Si se es necesario exportar en formato Excel seleccione el botón verde al lado de "consultar"

Este informe es para uso interno y da a conocer la sede, número de factura, fecha de realización, aporte (valor pagado), nombre del cliente y el soporte adjunto del pago.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

HEIDY CIRCA

ANYELA SARMIENTO

MERCEDES GONZALEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

CODIGO

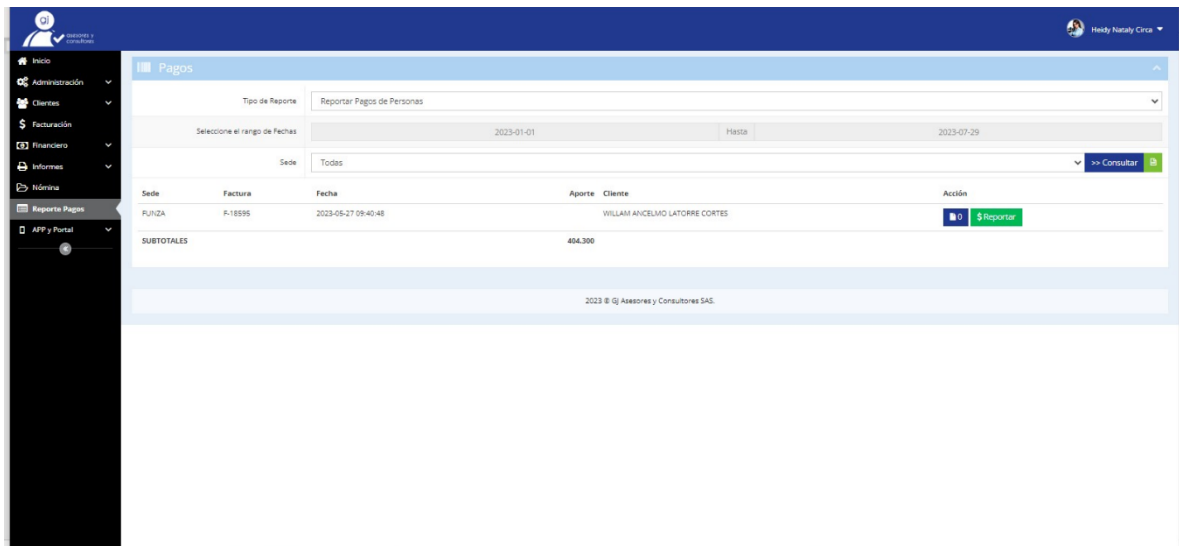
GTH-MP-001

PROCESO "GESTIÓN DE REPORTES DE PAGO"

VERSIÓN: 01

PAGINA: 66

FIGURA 45 MÓDULO REPORTES DE PAGO



Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

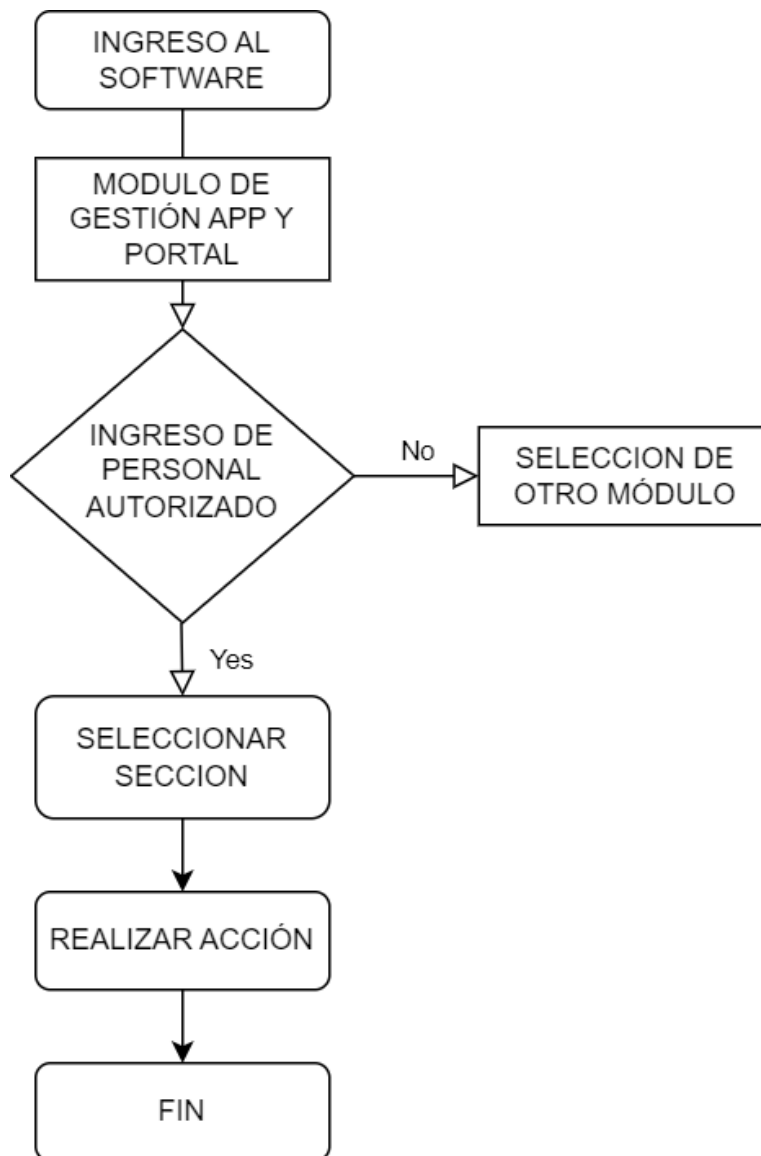
HEIDY CIRCA

ANYELA SARMIENTO

MERCEDES GONZALEZ



PROCEDIMIENTO "GESTIÓN APP Y PORTAL"
DIAGRAMA 9 GESTIÓN APP Y PORTAL



Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
HEIDY CIRCA	ANYELA SARMIENTO	MERCEDES GONZALEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

CODIGO

GTH-MP-001

PROCESO "GESTIÓN DE APP Y PORTAL"

VERSIÓN: 01

PAGINA: 68

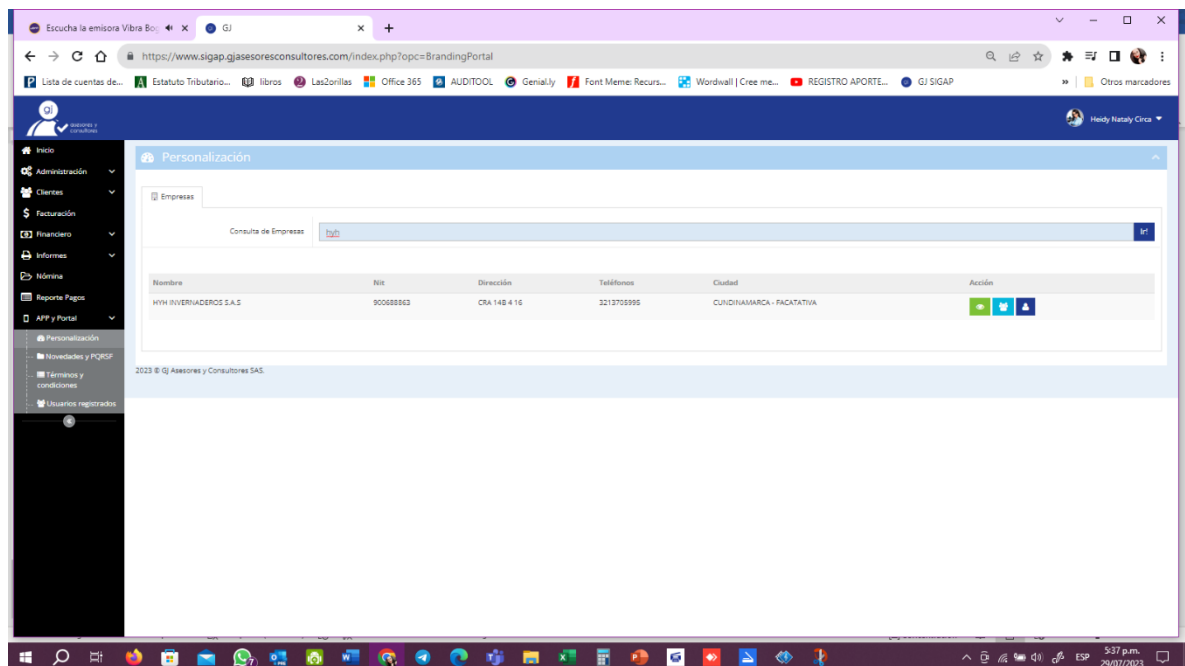
GESTIÓN DE APP Y PORTAL

Este módulo es de uso interno para la empresa, contiene cuatro secciones y mediante este se obtiene información del portal web de la entidad, el usuario administrador puede, desde cambiar la apariencia, hasta personalizar el portal para mejor comodidad del cliente:

SECCION PERSONALIZACIÓN:

En el único filtro el usuario tiene que digitar el nombre de la empresa de su preferencia (se visualizan los datos básicos), luego de ello hay tres acciones:

FIGURA 46 MÓDULO APP Y PORTAL - SECCIÓN PERSONALIZACIÓN



Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

- Acción branding del portal: permite cambiar o ajustar el logo del portal para la empresa auditada.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
HEIDY CIRCA	ANYELA SARMIENTO	MERCEDES GONZALEZ



asesores y consultores

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

PROCESO "GESTIÓN DE APP Y PORTAL"

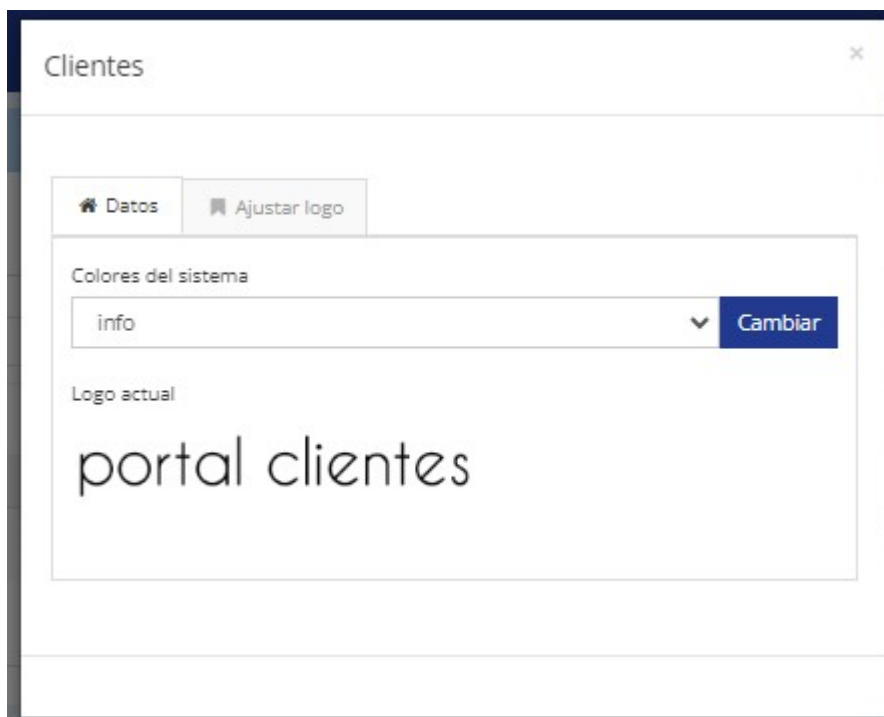
CODIGO

GTH-MP-001

VERSIÓN: 01

PAGINA: 69

FIGURA 47 MÓDULO APP Y PORTAL - PERSONALIZACIÓN CLIENTES



Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

- Acción perfiles del cliente: permite conceder los permisos del portal SIGAP a una persona en especial, aquí se toma la decisión de si se le concede el permiso para descargar un informe, crear una noticia, o realizar alguna otra acción.
- Acción usuarios visitantes: concede permiso a una persona auditora para que tome control de los portales de las empresas clientas de GJ Asesores y Consultores.

ELABORADO POR:

HEIDY CIRCA

REVISADO POR:

ANYELA SARMIENTO

APROBADO POR:

MERCEDES GONZALEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

CODIGO

GTH-MP-001

PROCESO "GESTIÓN DE APP Y PORTAL"

VERSIÓN: 01

PAGINA: 70

FIGURA 48 MÓDULO APP Y PORTAL - PERMISOS DE VISUALIZACIÓN

Acción	Perfil	Tipo de documento	Documento	Nom
	Visitador Admin	CC - Cedula de ciudadanía		Jaime
	Visitador Admin	CC - Cedula de ciudadanía		FRAN
	AUDITOR GENERAL GJ	CC - Cedula de ciudadanía		LEIDY
	Visitador Admin	CC - Cedula de ciudadanía		MERC

Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

SECCION NOVEDADES Y PQRS

Da a conocer según el filtro de preferencia, un reporte de las preguntas, quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios externos para con la entidad, según el filtro se puede visualizar el periodo, las sedes y si las PQRS han sido respondidas o continúan en proceso de verificación.

SECCION USUARIOS REGISTRADOS

Se puede visualizar todos los usuarios que se han registrado en la aplicación de GJ Asesores y Consultores, esto les permite que en su celular tengan acceso a los soportes de planillas de seguridad social pagas.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

HEIDY CIRCA

ANYELA SARMIENTO

MERCEDES GONZALEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SIGAP

CODIGO

GTH-MP-001

PROCESO "GESTIÓN DE APP Y PORTAL"

VERSIÓN: 01

PAGINA: 71

FIGURA 49 MÓDULO APP Y PORTAL - USUARIOS REGISTRADOS

No	Sede	Tipo de cliente	Nombre	Correo	Registro	T&C
1	OCTAYA	Personas	17169567 - JAIME GAMBICA ORJUELA		16/04/2020	Pendiente
2	MADRID	Empresas	900693343 - LOGISTICA SANTA S.A.S.	logisticasanta@hotmail.com santasandra@gmail.com	16/04/2020	Pendiente
3	OCTAYA	Personas	79654301 - OSCAR EDUARDO LEON ORTIZ	oelpublicida2@gmail.com	20/05/2020	Pendiente
4	SEDE PRINCIPAL	Personas	11447672 - BRAHIAN ALEJANDRO RODRIGUEZ OJUEVITES	mercedes_j@gmail.com	23/06/2020	Pendiente
5	MOSQUERA	Personas	7338569 - JAVIER ALEXANDER ROA LOPEZ	javieralexander2308@hotmail.com	21/07/2020	Pendiente
6	SEDE PRINCIPAL	Empresas	900688863 - HYH INVERSIADEROS S.A.S	hyhinverniaderos.sas@gmail.com	28/07/2020	13/08/2021
7	MADRID	Empresas	900634456 - INVERSTRUCTURAS AP LTDA	a.p.inverniaderos@hotmail.com	28/07/2020	Pendiente
8	OCTAYA	Empresas	901020229 - G.H.M.T IMPERMEABILIZACIONES Y ACABADOS S.A.S	gthmtgustavo@gmail.com	28/07/2020	Pendiente
9	MADRID	Personas	80577433 - JHON ALEXANDER ORTEGA CASTRO	jhoanalexander500@gmail.com	28/07/2020	Pendiente
10	OCTAYA	Personas	11434159 - MIGUEL ANTONIO CASTRO PULIDO	sedeoctaviag@gmail.com	28/07/2020	Pendiente
11	MOSQUERA	Empresas	901372704 - SERVI FL SAS	serviflas@gmail.com	04/08/2020	Pendiente
12	FUNZA	Personas	12272346 - OLMEDO UZCANG OCHOA	sedefunzag@gmail.com	04/08/2020	10/05/2023
13	FUNZA	Empresas	901240745 - DHO CONSTRUCCIONES S.A.S	sedefunzag@gmail.com	13/08/2020	Pendiente
14	OCTAYA	Personas	11438942 - NELSON ROJAS NIÑO	sedeoctaviag@gmail.com	13/08/2020	Pendiente
15	MOSQUERA	Empresas	80723924 - VLADIMIR CASTAÑEDA BELTRAN	vladimircasto72@gmail.com - vladcasteda@yahoo.es	26/08/2020	Pendiente
16	ADMINISTRATIVA	Personas	35829431 - CLAUDIA PATRICIA GONZALEZ JIMENEZ	claudia26@gmail.com	02/09/2020	Pendiente
17	OCTAYA	Personas	11430422 - IVAN GUILLERMO GONZALEZ BERNAL	ivangi24@gmail.com	01/02/2021	Pendiente

Fuente: Elaboración propia a partir del software SIGAP

La anterior figura muestra a detalle todos los usuarios registrados en la app y portal de la empresa GJ Asesores y Consultores

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

HEIDY CIRCA

ANYELA SARMIENTO

MERCEDES GONZALEZ

