

ANEXO A- MODELO DE LA ENCUESTA

ESTUDIO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS- ENCUESTA

El siguiente formulario se realizó con el propósito de llevar a cabo el estudio de Organización y Métodos, el cual tiene como objetivo principal minimizar las cargas laborales de los empleados del proceso de compras de Comfamiliar Risaralda.

NOTA: Es de suma importancia que todos los trabajadores que formarán parte del proceso tengan claro que el estudio a realizar no tiene nada que ver con evaluaciones del desempeño ni nada que se le relacione, en ningún momento se medirá el rendimiento de los trabajadores. Para maximizar la transparencia del estudio todos los trabajadores involucrados tendrán completo acceso a todo lo que se realice en el momento que lo requieran.

Se pide que todas las respuestas sean lo más objetivas posibles, **GRACIAS!**

Nombre:

Cargo:

1. En el anexo, por favor hacer una lista detallada de todas las actividades que usted realiza llenando los datos requeridos.

En el campo "Proced" (procedimiento), llenar (1, 2, 3) según al procedimiento a el cual corresponda la actividad realizada

1. Evaluación y reevaluación de proveedores.
2. Despachar mercancías.
3. Compra de bienes.

En el campo "Periodo", lo que se quiere saber es en que fechas del mes se realiza la tarea mencionada, o si se realiza a diario.

2. ¿Qué tareas o actividades son muy cómodas de realizar y generalmente no ocasionan ningún tipo de retrasos?

3. ¿Qué tareas o actividades son complejas de realizar y ocasionalmente generan retrasos? ¿Cómo cree usted que se pueden simplificar estas tareas o actividades?

4. ¿Qué tareas o actividades que usted realiza ocasionalmente, no son función de su cargo? Ejemplo: colaborarle a un compañero.

5. ¿Cuáles con las actividades que le consumen más tiempo?

ANEXO B- ENTREVISTA CON EL PERSONAL

JOHN FREDDY SIERRA- Auxiliar de Servicios Generales

Sus funciones son:

- Ingresar activos a la empresa, manejando la depreciación de los mismos.
- Realizar el acta de baja de activos.
- - Hacer este proceso por medio del JDE.
- Apoyar al centro de acopio (apoyo logístico, sugerencias productos).

JAIME MEJIA MOLINA- Auxiliar de Almacén I

Sus funciones son:

- Activos (módulo- JDE)
- Recibir los pedidos.
- Ingresar activos al módulo (gasto o inversión). Debe ingresar uno por uno sin importar si son 20 sillas o lo que sea, ya que al momento de darse de baja se le debe dar de baja a una unidad específica.
- Revisar el producto (que cumpla con las características con las que se pidió).
- Reparaciones (si se justifica, sino se da de baja).
- Cotizaciones de reparaciones.
- Recibir cosas en reintegro (que puedan ser utilizadas nuevamente) o para baja.
- - Antes de dar de baja un activo se debe hacer una solicitud.
- Control de Activos.
- Hacer inventarios de activos (ir a cada área).
- Actualizar los inventarios (se esta haciendo en este momento).
- Hacerle seguimiento a activos.
- Actividades varias (lo que se requiera en el momento).

JOSE ABEL CASTRO- Secretario

Sus funciones son:

- - Realiza todas las compras manuales, que no son por el JDE.
- Elaborar pagos, con un formato Ft 052.
- Solicitar cotizaciones.
- Hacer análisis para definir proveedores.
- Hacer orden de compra.
- Después de firmada se le manda al proveedor (por correo electrónico).
- - Cada 8 días se llama al proveedor a recordar compra.
- Recibir papeles de bodega.
- Hacer salida para proceso respectivo, debe cruzar con lo que se pidió.
- - Se lleva al proceso.

- - Se llevan a bodegas todos los papeles hasta que llega la salida, se le anexa y le llega a Abel.
- Pasar a control de activos cada pago (Jaime).
- Pasar a la jefe para autorizar pago.
- Recibir el documento de la jefe firmado.
- Entrar a Sevenet- workflow, archivo gestión; registro del documento de pago (es tedioso porque quita mucho tiempo).
- Relacionar pagos en un libro. *se podría omitir el paso para que tome menos tiempo, añadiendo renglón con fecha de pago en Sevenet para evitar el uso del libro.
- - En subdirección revisan consecutivos y continúa el trámite de pago.
- Realizar funciones de secretario de la jefe; teléfono, atención al público, enviar comunicados por Sevenet, documentación, novedades, enviar, recibir, caja menor.
- Entregar platas de caja menor, hacer todo el trámite.
- Hacer reintegro de dinero a caja menor.
- Asistir a reuniones periódicas.
- Revisar en publicador intranet citas de la jefe.
- Repartir todo lo de la bolsa de correspondencia.

SANDRA MILENA GIRALDO- Auxiliar Contable

Sus funciones son:

- - Está encargada del centro de acopio y la publicidad.

Centro de acopio

- Mercados, parte alimentaria (gerontología, acilos, pobres, etc.).
- - Está ligado a la alcaldía, ya que ellos ponen parte del presupuesto.
- Recibir minuta (contiene las especificaciones de lo que se tiene que pedir y el presupuesto que se debe utilizar).
- Comprar mercancía (hacer pedido).
- Cumplir un cronograma.
- - En la bodega empacan y despachan.
- Recibir salida de bodega (documento).
- Cotejar factura (hacer pago en el sistema).
- Traslado en el sistema.
- Se le manda copia de costo al adulto mayor.
- - Se hace a recreación, atención integral a la niñez, gerontología.
- Cumplir programación de entrega de mercados.
- Cotizar precios, no se puede exceder ni puede sobrar presupuesto.
- - Se debe conseguir lo más económico posible.
- Ingresar facturas al sistema.
- - Jefe las firma y luego van a contabilidad.
- Hacer preinventario a fin de mes.

Publicidad

- - Comunicaciones recibe requisición de cualquier proceso.
- Recibir correo para cotizar (plegables, etc.).
- Cotizar con proveedores.
- Revisar con la jefe las cotizaciones
- Después de aprobada la cotización, elaborar orden de compra.
- - Proveedor recoge el arte a Mediapac.
- - Llega mercancía.
- Elaborar salida de mercancía, direccionarla.
- Autorizar pago de factura.
- Cargar valor compra al proceso respectivo.
- Enviar a Luz Mery Moreno.
- - De ahí se manda a contabilidad.
- Cuidar el presupuesto, no se puede pasar.
- - piden mucho para el mismo día.

SAUL RENGIFO Y DIEGO DÁVILA- Auxiliar Almacén

Sus funciones son:

- Recibir mercancía (material odontológico, médico, papelería, aseo, etc.).
- Llenar invima (médico, odontológico), revisar unidades.
- Ingresar mercancía a la bodega Kardex.
- Elaborar un control para si mismo.
- Separar mercancía para enviar a proceso respectivo.
- Se envía mercancía de acuerdo al pedido.
- - Pocas existencias, el inventario tiende a 0.
- Coordinar despachos, contar, todo debe salir saneado.

GIOVANI DE JESUS BUENO- Controlador inventarios y suministros.

Dio un anexo de sus responsabilidades:

- Realizar la recepción física de toda la mercancía y diligenciar el formato verificación del producto.
- Velar por el cumplimiento en la revisión de los criterios de aceptación y rechazo para toda la mercancía agrupada por líneas (útiles y papelería, aseo, cafetería, etc.)
- Hacer revisión y control sobre la mercancía almacenada (control de vencimientos, cantidades, etc.)
- Supervisar las actividades de empaque, con el fin de llevar un control sobre este.
- Velar por el cumplimiento del cronograma de actividades (recepción y entrega), con el fin de llevar un control sobre estas.
- Presentar informes mensuales del resultado del trabajo, los logros alcanzados y la gestión desarrollada.
- Presentar indicador de rotación de inventarios y desarrollar acciones para mejorar su medición.

- Verificar la aplicación y determinar la eficiencia de la política para el manejo de inventarios.
- Verificar que los soportes de los inventarios se encuentren en orden y velar por su integridad.
- Observar si los movimientos en los inventarios se registran adecuadamente, modificando los kárdex y las cuentas correspondientes.
- Realizar el cronograma y programación de las rutas para la entrega de mercancía.
- Verificar la práctica de conteos físicos periódicos de los inventarios existentes.
- Confirmar que las condiciones de almacenaje de los inventarios sena las óptimas.
- Realizar todas las actividades de control sobre las devoluciones de mercancía a proveedores.
- Desarrollar actividades concernientes a la realización de los inventarios periódicos.
- Recibir y generar llamadas telefónicas.
- Participar en reuniones programadas en el proceso y la institución.
- Realizar semestralmente inventario físico que se programa en el proceso.

JUAN CARLOS CEBALLOS

Sus funciones son:

- - Está encargado de todo el mantenimiento del JDE
- Codificar productos.
- Actualizar catálogos o precios.
- Cada mes hacer valorizado inventarios (centro acopio, parque, odontología).
- Descuentos financieros.
- Parametrizar.
- Enviar consultas de descuentos a contabilidad.

BLANCA OLIVIA CAYO MORALES- Auxiliar Almacén

Sus funciones son:

- - Su trabajo consiste en compras para los proyectos.
- - Tiene la bodega 2311.
- Recibir requerimiento (físico) de compra.
- Solicitar cotización a los proveedores.
- Revisar la solicitud de compra.
- Hacer cuadros comparativos si es necesario.
- Responder al proveedor seleccionado (física o por correo).
- Elaborar orden de compra al proveedor.
- Después de q lo reciben en bodega, hacer revisión de la factura y la orden de compra.
- Verificar todo, pasar a Paulo para que recepcione la mercancía.

- Recepcionar Batch y hacer la carga del producto al proceso respectivo.
- - La bodega no puede tener inventarios.
- Hacer un cotejo (ingreso #factura, IVAS, que todo esté verificado)
- Mandar el pago a subdirección, antes de esto la Jefe de compras autoriza el pago.
- - Luego el pago pasa a contabilidad y tesorería.
- Archivar documentos de pagos manuales, pagos centro de acopio, correspondencia.

OCLIDES CANO- Auxiliar Almacén

Sus funciones son:

- - Trabaja en las compras que tienen q ver con salud.
- - Tiene la bodega 5174.
- - Se cobra el IVA al área de salud.
- Elaborar órdenes de compra de acuerdo al requerimiento de las dependencias.
- Asignar pedidos.
- Cotizar si se necesita.
- Verificar en el respectivo proceso si tiene presupuesto para la compra.
- Notificar cuando un proceso se pasa del presupuesto.
- Elaborar la orden de compra después de revisar todo y asignar precios.
- - Pasar a Paulo para que recepcione la mercancía.
- Ingresar factura al sistema.
- Se revisa que todos los datos concuerden.
- Cargar los gastos, actualizar precios en el JDE código por código.
- - Separan la mercancía.
- - Entregan la mercancía.
- Elaborar preinventario (le pide colaboración a los demás).
- Cuenta cuenta (consiste en que lo que se saca en todo el mes al final quede en \$0.00).
- Infogestión (hacer informe de todas las compras del mes).
- Actividades varias.

PAULO CESAR OSORIO- Secretario Auxiliar

Sus funciones son:

- - Se encarga de toda la parte administrativa.
- Tiene la bodega 2310.
- Rezagados (lo que hay que comprar).
- Revisar presupuestos.
- Realizar el proceso (se compra lo necesario porque hay poco espacio en bodega para almacenamiento).
- Realizar los despachos.

- Atender pedidos manuales, no están en el cronograma.
- Mantenimiento del JDE, cambios precios, códigos, actualización de productos (no lo realizan los otros dos compañeros).

ANEXO C- PROPORCIONES MUESTREO DEL TRABAJO

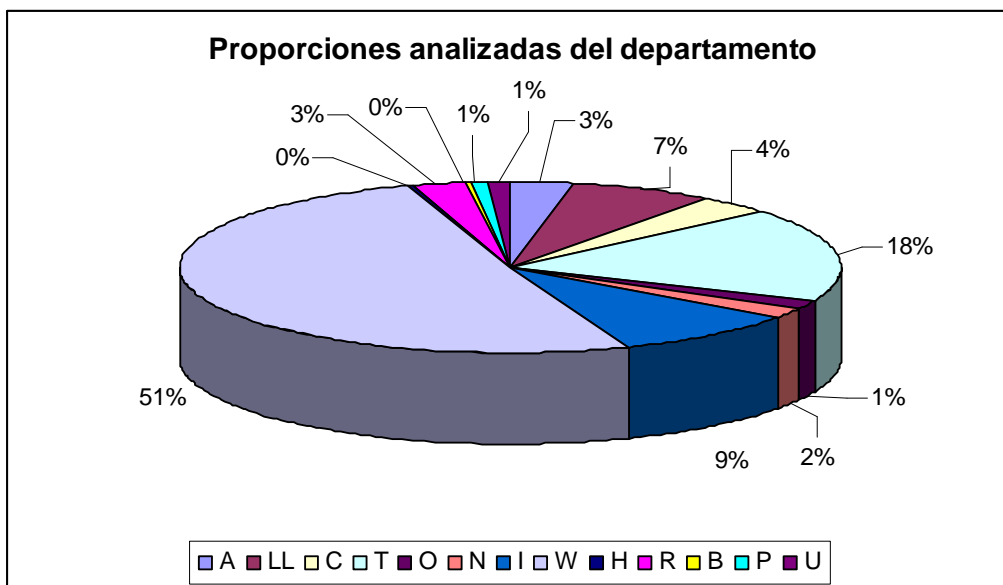
| Empleado/Resultados | A | LL | C | T | O | N | I | W | H | R | B | P | U | Prod | Inpr |
|-------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------|-------------|
| Jhon Freddy Sierra | 0,003 | 0,02 | 0,056 | 0,566 | 0,007 | 0,013 | 0,049 | 0,234 | 0,007 | 0,016 | 0 | 0,03 | 0 | 0,894 | 0,106 |
| Jaime Mejía Molina | 0,02 | 0,039 | 0 | 0,339 | 0,03 | 0,026 | 0,118 | 0,398 | 0 | 0,026 | 0,003 | 0 | 0 | 0,817 | 0,183 |
| Blanca Olivia Caro | 0,007 | 0,125 | 0,072 | 0,112 | 0,003 | 0,01 | 0,02 | 0,635 | 0 | 0,013 | 0,003 | 0 | 0 | 0,959 | 0,041 |
| Oclides Cano | 0,046 | 0,145 | 0,056 | 0,145 | 0,003 | 0,007 | 0,026 | 0,539 | 0 | 0,026 | 0,007 | 0 | 0 | 0,936 | 0,064 |
| Paulo Cesar Osorio | 0,003 | 0,033 | 0 | 0,112 | 0,003 | 0,033 | 0,365 | 0,411 | 0,003 | 0,03 | 0,007 | 0 | 0 | 0,588 | 0,412 |
| Sandra Milena Giraldo | 0,03 | 0,089 | 0,063 | 0,224 | 0,026 | 0,02 | 0,049 | 0,464 | 0,003 | 0,03 | 0,003 | 0 | 0 | 0,887 | 0,113 |
| José Abel Castro | 0,086 | 0,122 | 0 | 0,122 | 0,003 | 0,016 | 0,013 | 0,595 | 0 | 0,023 | 0,007 | 0,013 | 0 | 0,938 | 0,063 |
| Juan Carlos Ceballos | 0,145 | 0,095 | 0 | 0,115 | 0,023 | 0,033 | 0,043 | 0,493 | 0,003 | 0,043 | 0,007 | 0 | 0 | 0,878 | 0,122 |
| Yadilín Ramírez | 0,003 | 0,105 | 0,069 | 0,109 | 0,02 | 0,01 | 0,109 | 0,477 | 0 | 0,026 | 0,007 | 0 | 0,066 | 0,771 | 0,229 |
| Giovanni de Jesús Bueno | 0,023 | 0,016 | 0 | 0,086 | 0,013 | 0,013 | 0,105 | 0,691 | 0 | 0,013 | 0 | 0,007 | 0,033 | 0,826 | 0,174 |
| Diego Dávila | 0 | 0,007 | 0,066 | 0,118 | 0,026 | 0,026 | 0,112 | 0,589 | 0,003 | 0,02 | 0 | 0 | 0,033 | 0,803 | 0,197 |
| Saúl Rengifo | 0,013 | 0,026 | 0,066 | 0,082 | 0,016 | 0,026 | 0,102 | 0,572 | 0,003 | 0,036 | 0,01 | 0,046 | 0 | 0,784 | 0,216 |
| Ponderado | 0,032 | 0,069 | 0,037 | 0,177 | 0,015 | 0,019 | 0,093 | 0,508 | 0,002 | 0,025 | 0,004 | 0,008 | 0,011 | 0,84 | 0,16 |

ANEXO D- PROPORCIONES MUESTRO DEL TRABAJO (GRÁFICOS)

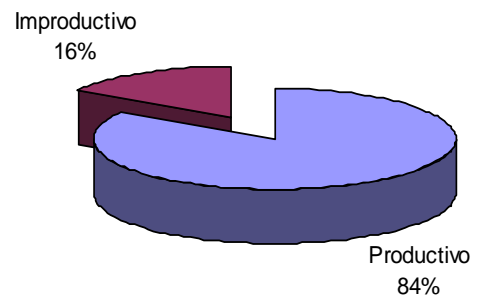
RESULTADOS DEL MUESTREO- CONGLOMERADO TODO EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Los datos obtenidos mediante el muestreo del trabajo indican que el departamento de Compras como conjunto se comporta de la siguiente manera:

1. Atendiendo a alguien (A)= 3.2%
2. Usando el teléfono (LL)= 6.9%
3. Ausente en capacitación (C)= 3.7%
4. Ausente trabajando (T)= 17.7%
5. Ausente ocioso (O)= 1.5%
6. Ausente y no se sabe que está haciendo (N)= 1.9%
7. Inactivo en el puesto del trabajo (I)= 9.3%
8. Trabajando en el puesto del trabajo (W)= 50.8%
9. Hablando con un compañero (H)= 0.2%
10. En zona de refrigerio (R)= 2.5%
11. En el baño (B)= 0.4%
12. Ausente por permiso (P)= 0.8%
13. Ausente por incapacidad (U)= 1.1%



Productividad del departamento



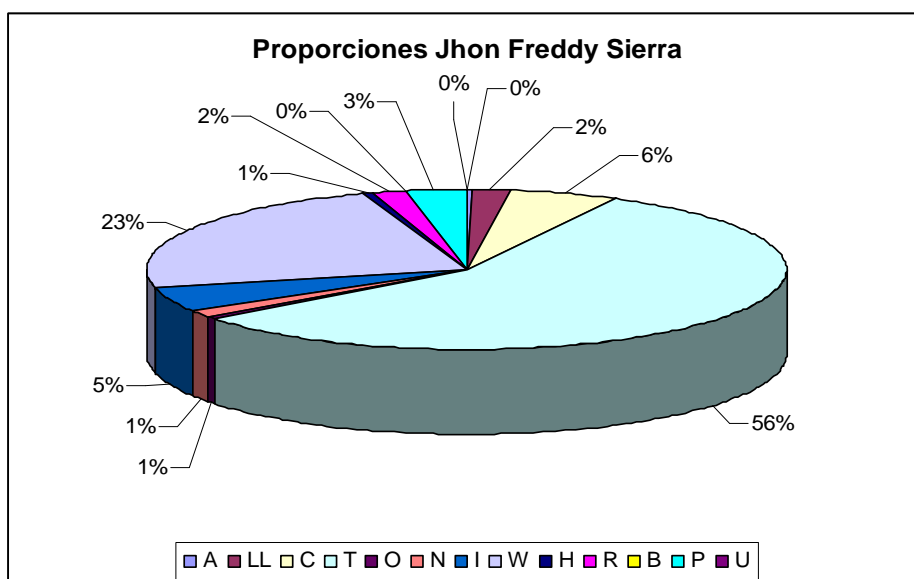
■ Productivo ■ Improductivo

RESULTADOS DEL MUESTREO- ANALISIS POR CARGO

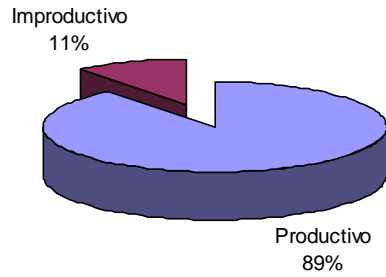
A continuación se presentan todos los datos obtenidos del Muestreo del Trabajo presentando las proporciones de cada uno de los factores a cada cargo por separado.

JHON FREDDY SIERRA- AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

1. Atendiendo a alguien (A)= 0.3%
2. Usando el teléfono (LL)= 2%
3. Ausente en capacitación (C)= 5.6%
4. Ausente trabajando (T)= 56.6%
5. Ausente ocioso (O)= 0.7%
6. Ausente y no se sabe que está haciendo (N)= 1.3%
7. Inactivo en el puesto del trabajo (I)= 4.9%
8. Trabajando en el puesto del trabajo (W)= 23.4%
9. Hablando con un compañero (H)= 0.7%
10. En zona de refrigerio (R)= 1.6%
11. En el baño (B)= 0%
12. Ausente por permiso (P)= 3%
13. Ausente por incapacidad (U)= 0%

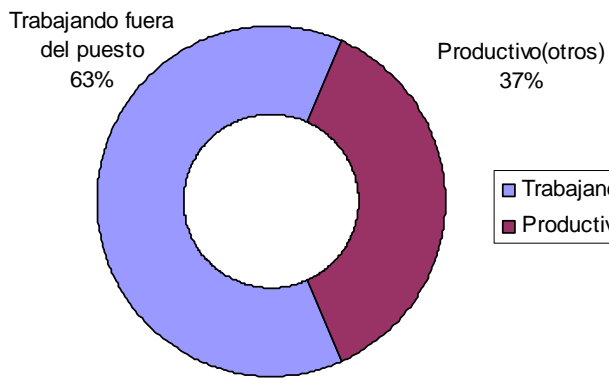


Productividad Jhon Freddy Sierra



■ Productivo ■ Improductivo

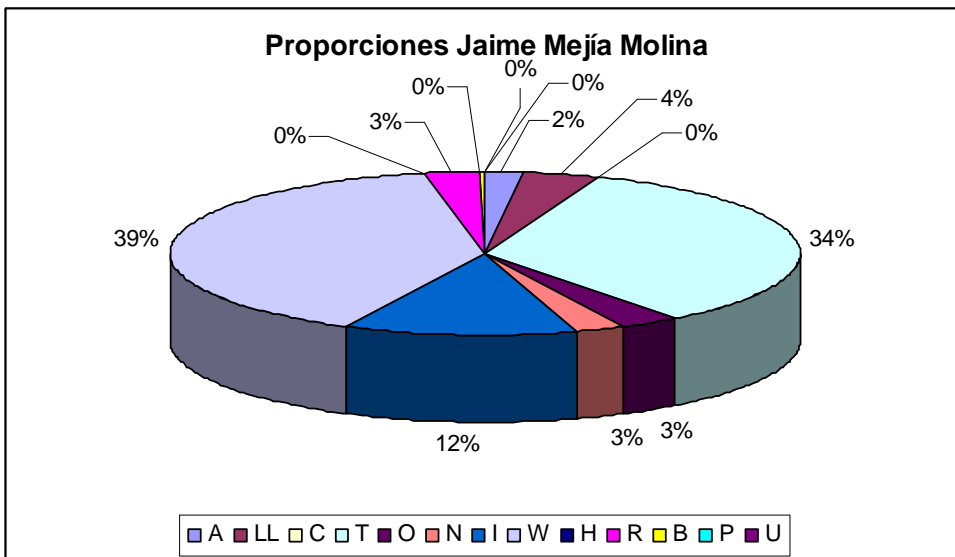
Porcentaje trabajando fuera del puesto del trabajo del tiempo productivo total Jhon Freddy Sierra



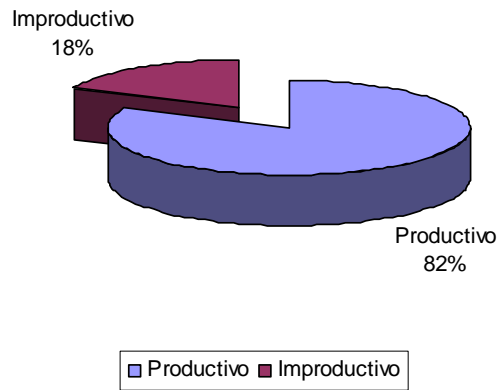
■ Trabajando fuera del puesto
■ Productivo(otros)

JAIME MEJÍA MOLINA- AUXILIAR ALMACÉN III

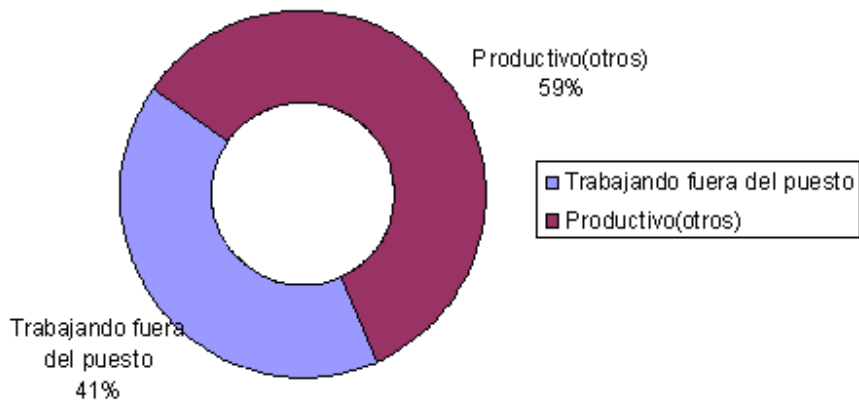
1. Atendiendo a alguien (A)= 2%
2. Usando el teléfono (LL)= 3.9%
3. Ausente en capacitación (C)= 0%
4. Ausente trabajando (T)= 33.9%
5. Ausente ocioso (O)= 3%
6. Ausente y no se sabe que está haciendo (N)= 2.6%
7. Inactivo en el puesto del trabajo (I)= 11.8%
8. Trabajando en el puesto del trabajo (W)= 39.8%
9. Hablando con un compañero (H)= 0%
10. En zona de refrigerio (R)= 2.6%
11. En el baño (B)= 0.3%
12. Ausente por permiso (P)= 0%
13. Ausente por incapacidad (U)= 0%



Productividad Jaime Mejía Molina

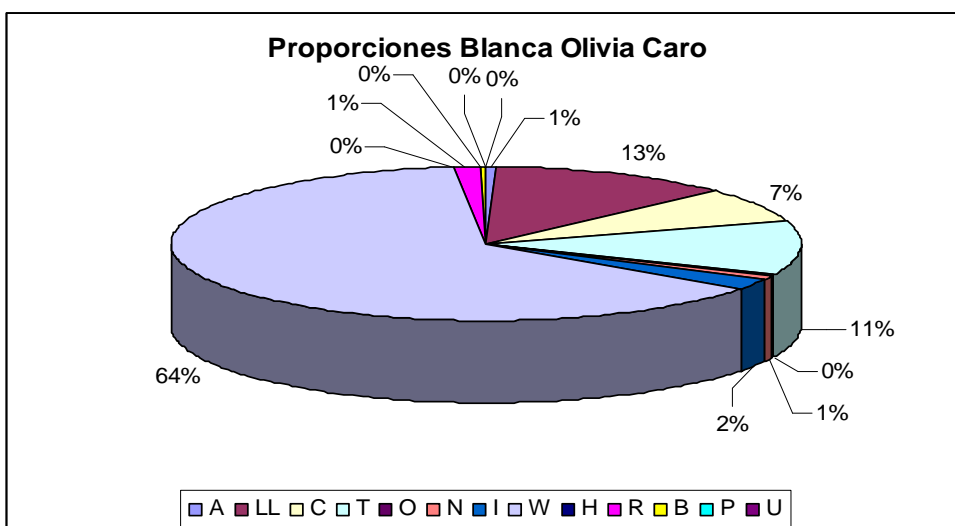


Porcentaje trabajando fuera del puesto del trabajo del tiempo productivo total Jaime Mejía Molina



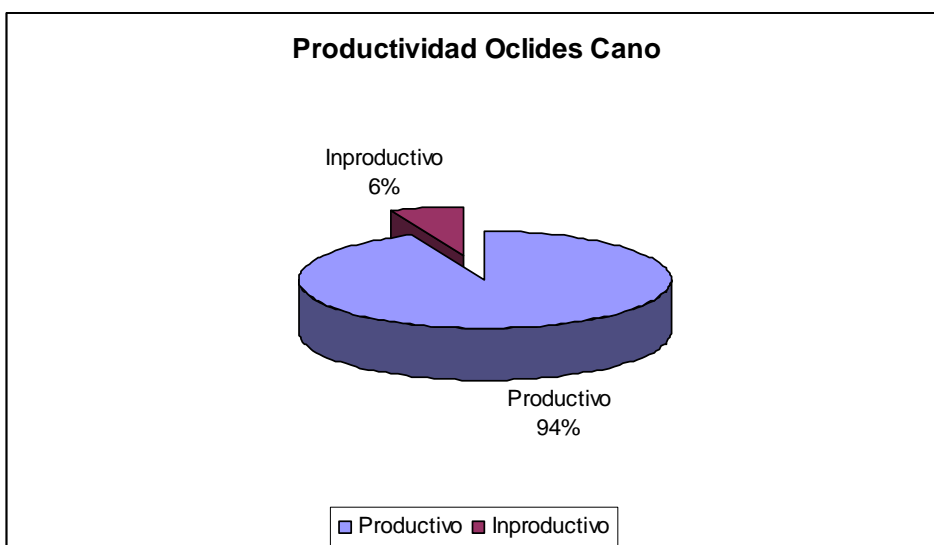
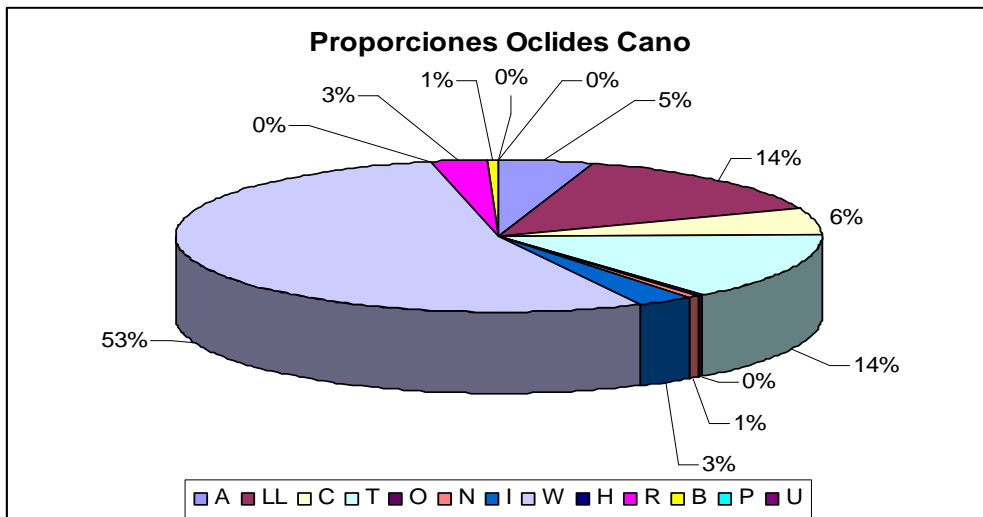
BLANCA OLIVIA CARO- AUXILIAR APORTES Y SUBSIDIOS

1. Atendiendo a alguien (A)= 0.7%
2. Usando el teléfono (LL)= 12.5%
3. Ausente en capacitación (C)= 7.2%
4. Ausente trabajando (T)= 11.2%
5. Ausente ocioso (O)= 0.3%
6. Ausente y no se sabe que está haciendo (N)= 1 %
7. Inactivo en el puesto del trabajo (I)= 2%
8. Trabajando en el puesto del trabajo (W)= 63.5%
9. Hablando con un compañero (H)= 0%
10. En zona de refrigerio (R)= 1.3%
11. En el baño (B)= 0.3%
12. Ausente por permiso (P)= 0%
13. Ausente por incapacidad (U)= 0%



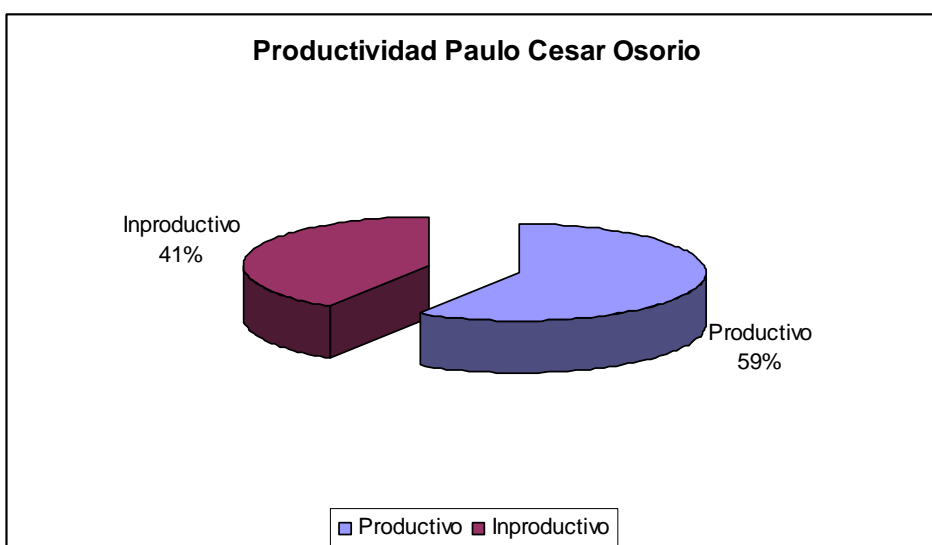
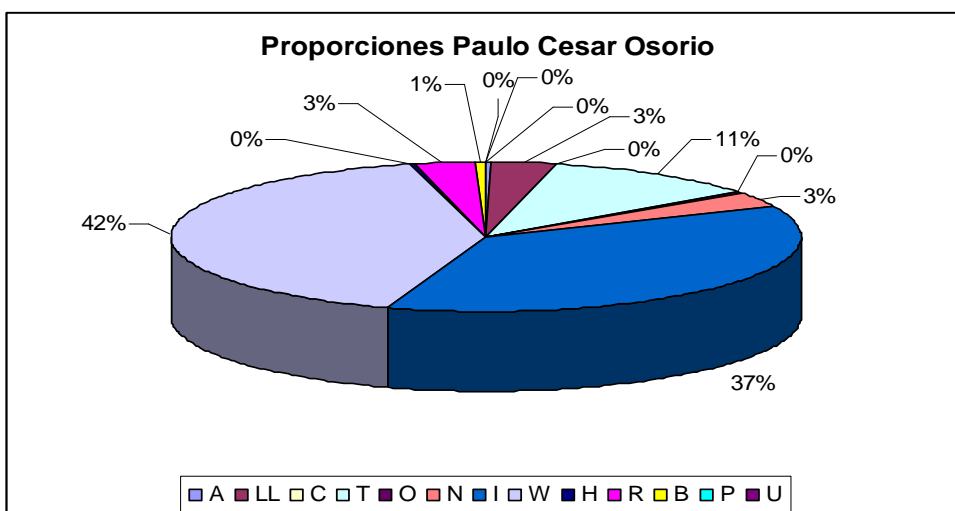
OCLIDES CANO- AUXILIAR ALMACEN

1. Atendiendo a alguien (A)= 4.6%
2. Usando el teléfono (LL)= 14.5%
3. Ausente en capacitación (C)= 5.6%
4. Ausente trabajando (T)= 14.5%
5. Ausente ocioso (O)= 0.3%
6. Ausente y no se sabe que está haciendo (N)= 0.7 %
7. Inactivo en el puesto del trabajo (I)= 2.6%
8. Trabajando en el puesto del trabajo (W)= 53.9%
9. Hablando con un compañero (H)= 0%
10. En zona de refrigerio (R)= 2.6%
11. En el baño (B)= 0.7%
12. Ausente por permiso (P)= 0%
13. Ausente por incapacidad (U)= 0%

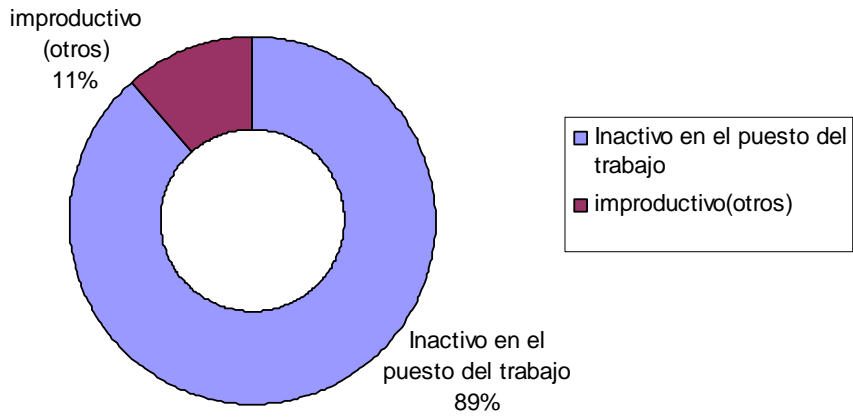


PAULO CESAR OSORIO- SECRETARIO AUXILIAR

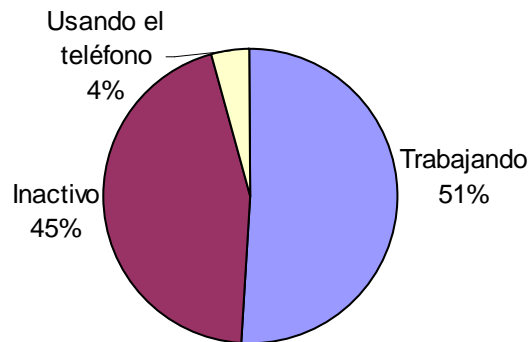
1. Atendiendo a alguien (A)= 0.3%
2. Usando el teléfono (LL)= 3.3%
3. Ausente en capacitación (C)= 0%
4. Ausente trabajando (T)= 11.2%
5. Ausente ocioso (O)= 0.3%
6. Ausente y no se sabe que está haciendo (N)= 3.3 %
7. Inactivo en el puesto del trabajo (I)= 36.5%
8. Trabajando en el puesto del trabajo (W)= 41.1%
9. Hablando con un compañero (H)= 0.3%
10. En zona de refrigerio (R)= 3%
11. En el baño (B)= 0.7%
12. Ausente por permiso (P)= 0%
13. Ausente por incapacidad (U)= 0%



Porcentaje inactivo en el puesto del trabajo del tiempo improductivo total Paulo Cesar Osorio



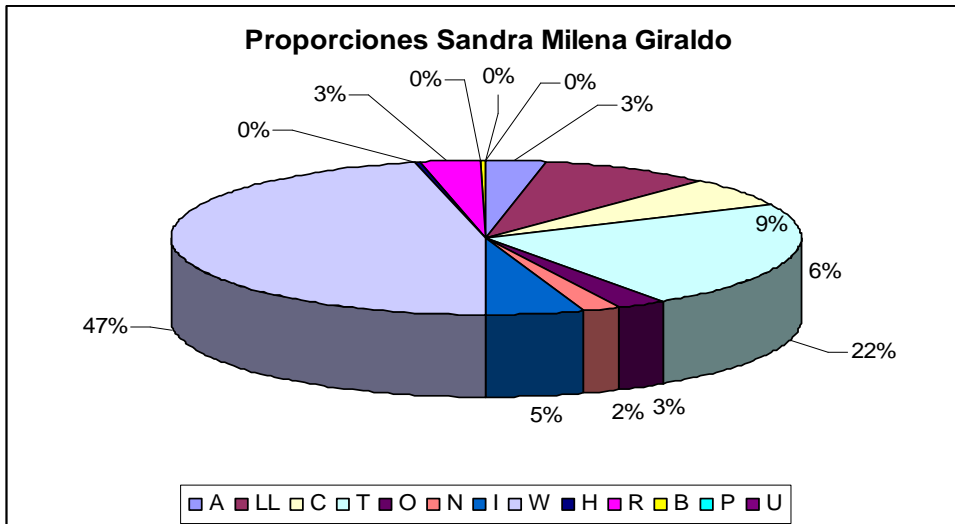
Proporciones del tiempo en el puesto de trabajo Paulo Cesar Osorio



SANDRA MILENA GIRALDO- AUXILIAR CONTABLE

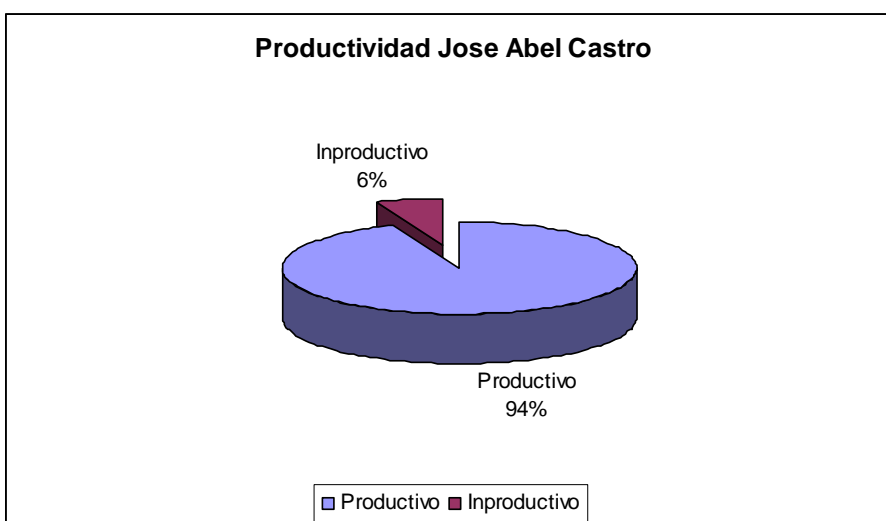
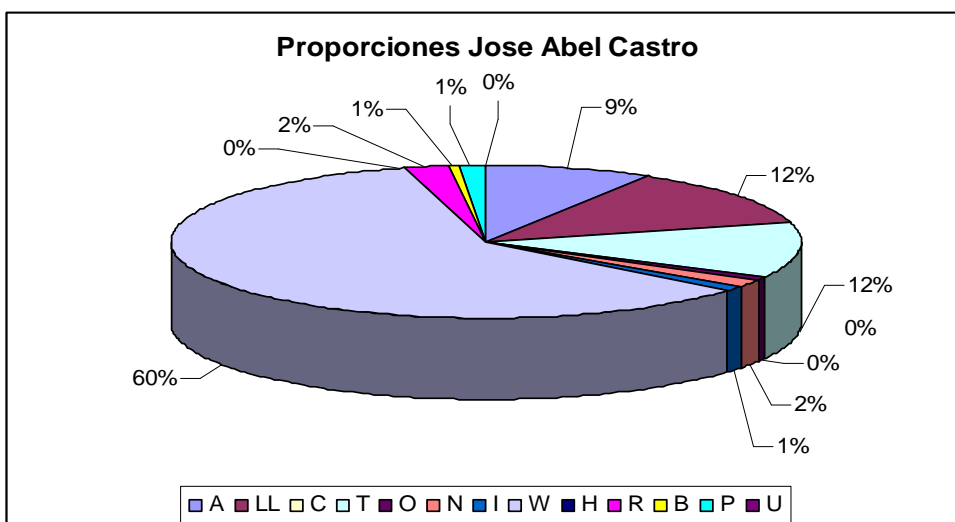
1. Atendiendo a alguien (A)= 3%
2. Usando el teléfono (LL)= 8.9%
3. Ausente en capacitación (C)= 6.3%
4. Ausente trabajando (T)= 22.4%
5. Ausente ocioso (O)= 2.6%
6. Ausente y no se sabe que está haciendo (N)= 2 %
7. Inactivo en el puesto del trabajo (I)= 4.9%
8. Trabajando en el puesto del trabajo (W)= 46.4%
9. Hablando con un compañero (H)= 0.3%
10. En zona de refrigerio (R)= 3%
11. En el baño (B)= 0.3%
12. Ausente por permiso (P)= 0%
13. Ausente por incapacidad (U)= 0%

Figura 17: Gráfico de proporciones Sandra Milena Giraldo



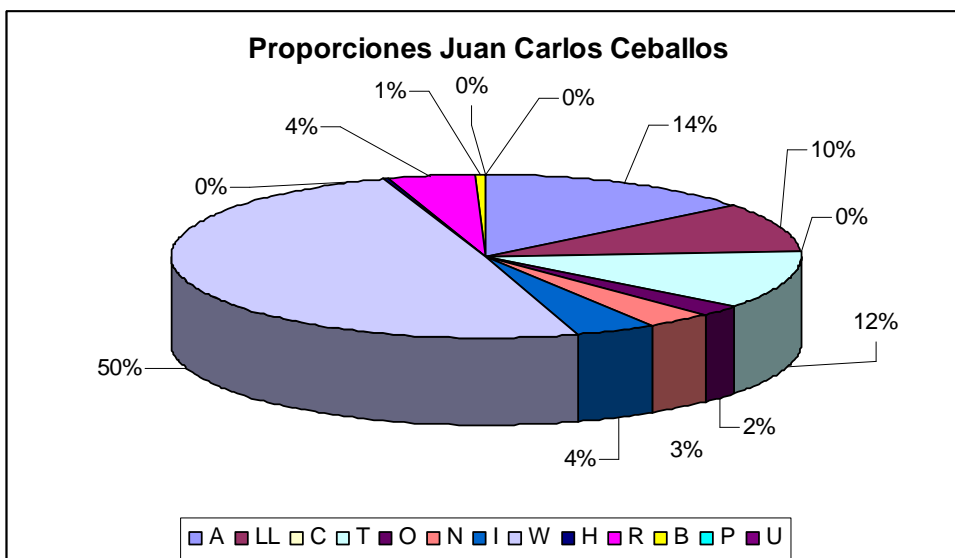
JOSE ABEL CASTRO- SECRETARIO

1. Atendiendo a alguien (A)= 8.6%
2. Usando el teléfono (LL)= 12.2%
1. Ausente en capacitación (C)= 0%
2. Ausente trabajando (T)= 12.2%
3. Ausente ocioso (O)= 0.3%
4. Ausente y no se sabe que está haciendo (N)= 1.6 %
5. Inactivo en el puesto del trabajo (I)= 1.3%
6. Trabajando en el puesto del trabajo (W)= 59.5%
7. Hablando con un compañero (H)= 0%
8. En zona de refrigerio (R)= 2.3%
9. En el baño (B)= 0.7%
10. Ausente por permiso (P)= 1.3%
11. Ausente por incapacidad (U)= 0%

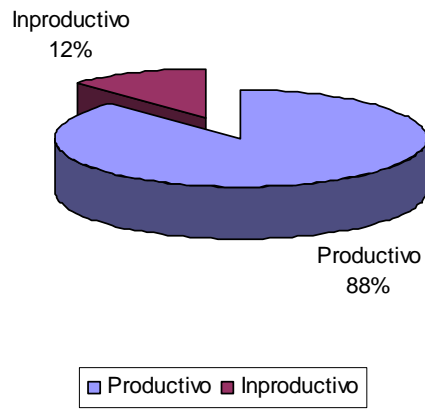


JUAN CARLOS CEBALLOS- AUXILIAR MANTENIMIENTO II

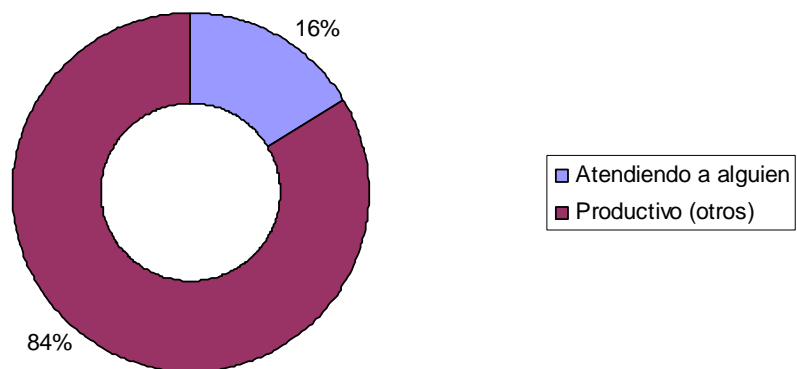
1. Atendiendo a alguien (A)= 14.5%
2. Usando el teléfono (LL)= 9.5%
3. Ausente en capacitación (C)= 0%
4. Ausente trabajando (T)= 11.5%
5. Ausente ocioso (O)= 2.3%
6. Ausente y no se sabe que está haciendo (N)= 3.3 %
7. Inactivo en el puesto del trabajo (I)= 4.3%
8. Trabajando en el puesto del trabajo (W)= 49.3%
9. Hablando con un compañero (H)= 0.3%
10. En zona de refrigerio (R)= 4.3%
11. En el baño (B)= 0.7%
12. Ausente por permiso (P)= 0%
13. Ausente por incapacidad (U)= 0%



Productividad Juan Carlos Ceballos

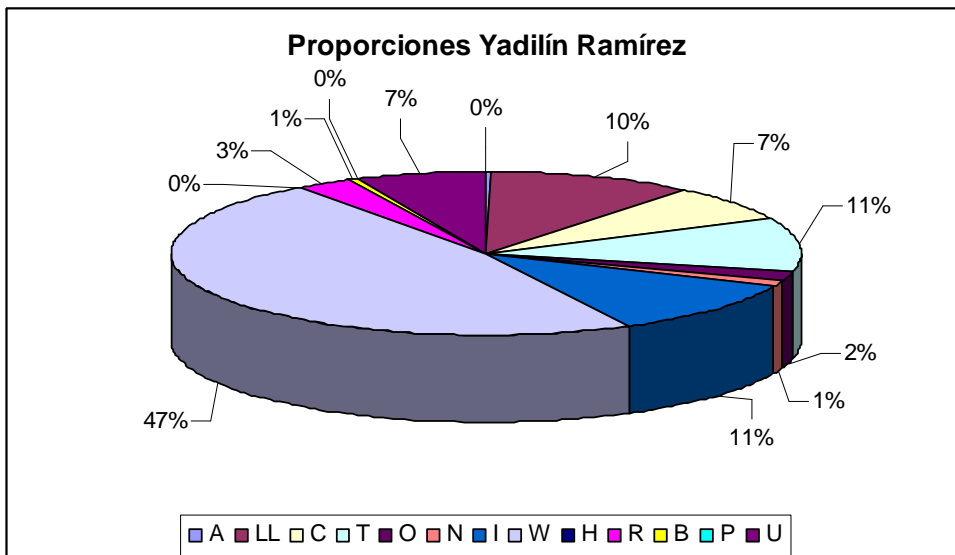


Porcentaje del tiempo atendiendo a alguien del tiempo total productivo Juan Carlos Ceballos

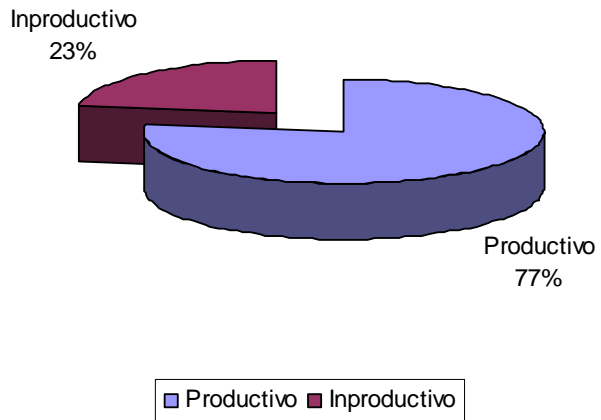


YADILÍN RAMÍREZ- SECRETARIA AUXILIAR

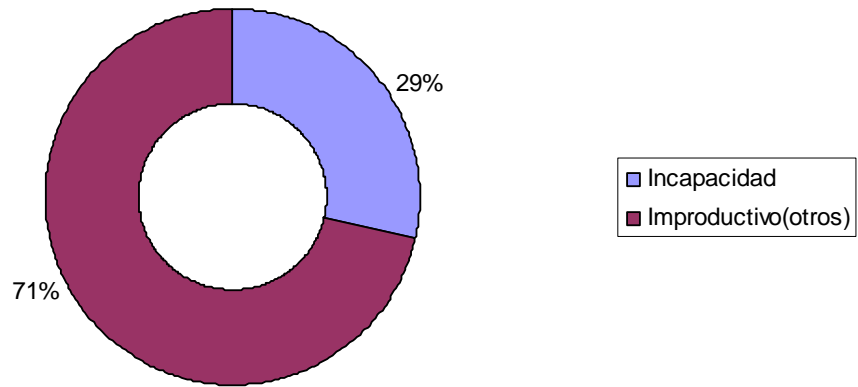
1. Atendiendo a alguien (A)= 0.3%
2. Usando el teléfono (LL)= 10.5%
3. Ausente en capacitación (C)= 6.9%
4. Ausente trabajando (T)= 10.9%
5. Ausente ocioso (O)= 2%
6. Ausente y no se sabe que está haciendo (N)= 1 %
7. Inactivo en el puesto del trabajo (I)= 10.9%
8. Trabajando en el puesto del trabajo (W)= 47.7%
9. Hablando con un compañero (H)= 0%
10. En zona de refrigerio (R)= 2.6%
11. En el baño (B)= 0.7%
12. Ausente por permiso (P)= 0%
13. Ausente por incapacidad (U)= 6.6%



Productividad Yadilín Ramírez

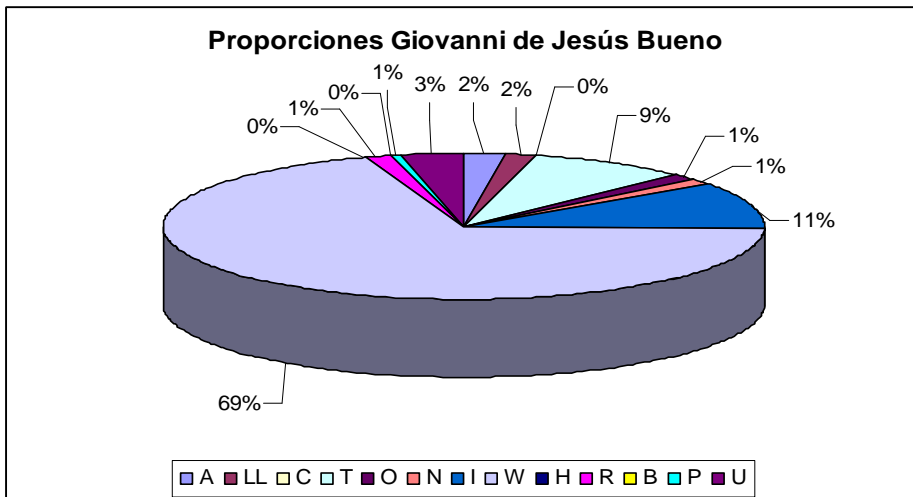


Porcentaje del tiempo incapacitada del tiempo total improductivo Yadilín Ramírez



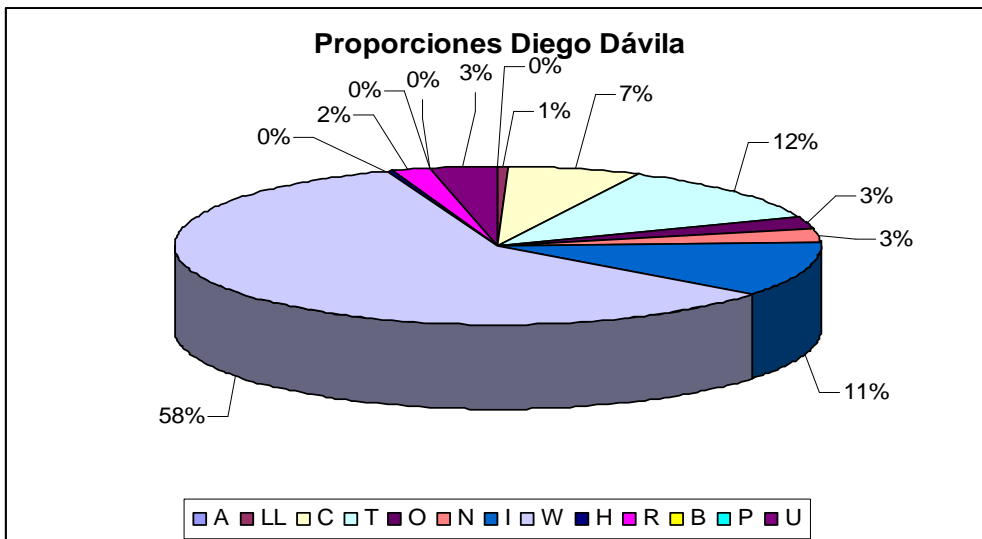
GIOVANNI DE JESUS BUENO- COORDINADOR INVENTARIOS Y SUMINISTROS

1. Atendiendo a alguien (A)= 2.3%
2. Usando el teléfono (LL)= 1.6%
3. Ausente en capacitación (C)= 0%
4. Ausente trabajando (T)= 8.6%
5. Ausente ocioso (O)= 1.3%
6. Ausente y no se sabe que está haciendo (N)= 1.3 %
7. Inactivo en el puesto del trabajo (I)= 10.5%
8. Trabajando en el puesto del trabajo (W)= 69.1%
9. Hablando con un compañero (H)= 0%
10. En zona de refrigerio (R)= 1.3%
11. En el baño (B)= 0%
12. Ausente por permiso (P)= 0.7%
13. Ausente por incapacidad (U)= 3.3%



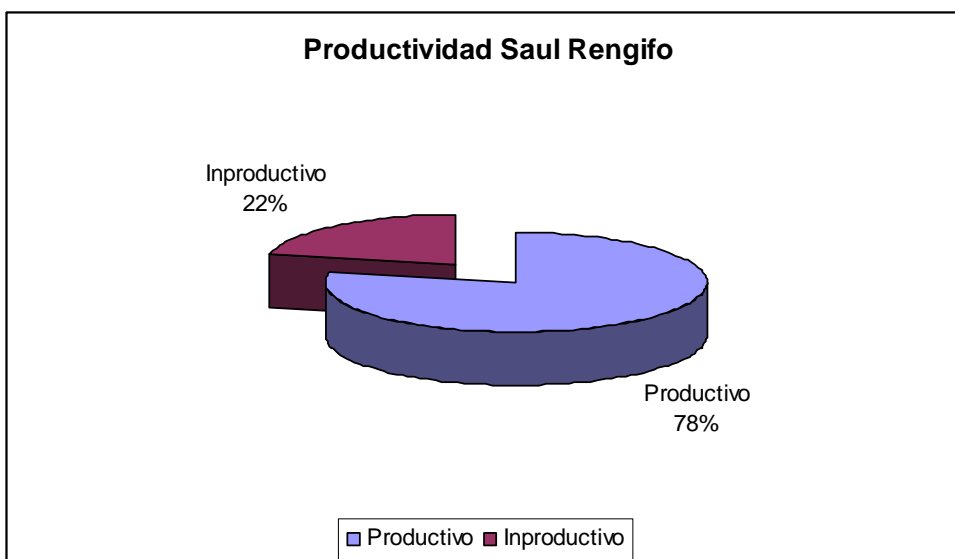
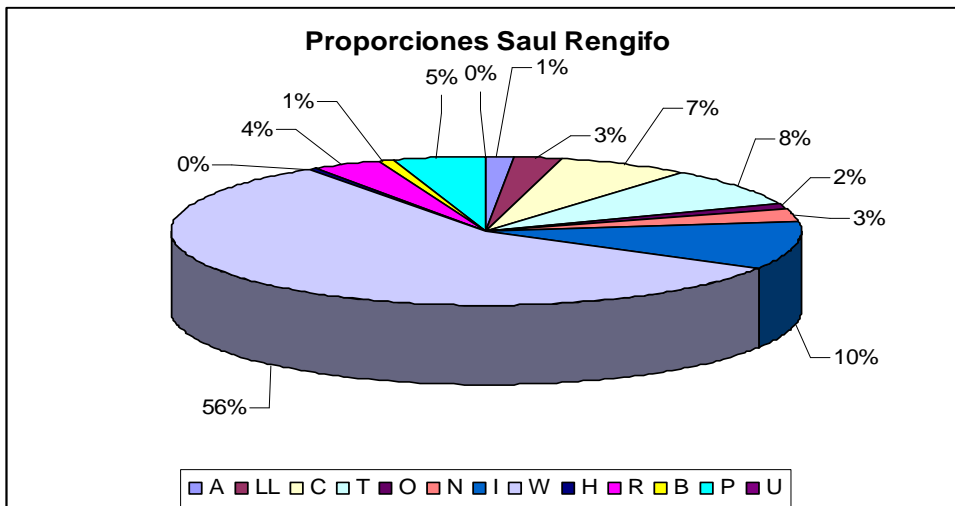
DIEGO DÁVILA- JARDINERO

1. Atendiendo a alguien (A)= 0%
2. Usando el teléfono (LL)= 0.7%
14. Ausente en capacitación (C)= 6.6%
15. Ausente trabajando (T)= 11.8%
16. Ausente ocioso (O)= 2.6%
17. Ausente y no se sabe que está haciendo (N)= 2.6 %
18. Inactivo en el puesto del trabajo (I)= 11.2%
19. Trabajando en el puesto del trabajo (W)= 58.9%
20. Hablando con un compañero (H)= 0.3%
21. En zona de refrigerio (R)= 2%
22. En el baño (B)= 0%
23. Ausente por permiso (P)= 0%
24. Ausente por incapacidad (U)= 3.3%



SAÚL RENGIFO- AUXILIAR MANTENIMIENTO I

1. Atendiendo a alguien (A)= 1.3%
2. Usando el teléfono (LL)= 2.6%
3. Ausente en capacitación (C)= 6.6%
4. Ausente trabajando (T)= 8.2%
5. Ausente ocioso (O)= 1.6%
6. Ausente y no se sabe que está haciendo (N)= 2.6 %
7. Inactivo en el puesto del trabajo (I)= 10.2%
8. Trabajando en el puesto del trabajo (W)= 57.2%
9. Hablando con un compañero (H)= 0.3%
10. En zona de refrigerio (R)= 3.6%
11. En el baño (B)= 1%
12. Ausente por permiso (P)= 4.6%
13. Ausente por incapacidad (U)= 0%



ANEXO E- PREGUNTAS ABIERTAS DE LA ENCUESTA

| | 2- Cómodas | 3- Complejas | 4- Función de otro | 5- Consumen más tiempo |
|------------------------------|---|--|--|---|
| Jhon Freddy Sierra | Ingreso y traslado de activos en el sistema, plaqueteo de activos, revisión de activos para baja | Transporte de activos para reparación Transporte de activos ya reparados o nuevos | Acompañamiento centro acopio Recepción y despacho de mercancía Feria escolar | Toma de inventarios físicos, cruce de inventarios en sistema, verificar info autorización pago y su ingreso al sistema |
| Jaime Mejía Molina | Ingreso activos al sistema Traslado elementos en el sistema | Transporte y reparación de elementos Entrega de elementos reparados Bodega de elementos | | Ingreso de activos al sistema Elaborar y verificar inventarios en procesos Cotejar inventarios en el sistema |
| Paulo Cesar Osorio | Hacer órdenes de compra, revisión de pre-Supuestos, llamadas telefónicas, sacar Fotocopias | Recibir pedidos | Hacer mantenimiento en JDE | Revisión pedidos, despacho de pedidos Revisión presupuestos, órdenes de compra, recepción llamadas |
| Juan Carlos Ceballos | Codificación artículos Ejecutar anulaciones, descuentos, ajustes inv, software numeración fact venta | | Digitar orden de compra Cruzar la cuenta por pagar a proveedor | Indicador de gestión de pedidos Ajustes de inventario por cada proceso (parque Galicia y centros odontológicos) |
| Oclides Cano | Pedidos bajo el cronograma, elaborar orden de compra con sus precios | Esperar cotizaciones, mercancía incompleta, compras de precio sin avisar, devolución por facturar mal, revisión de los rezagados | Llevar documentos al edificio, atender solicitudes de los demás compañeros cuando están en permiso | Espera de cotizaciones, uso del Fax, cuando las demás dependencias solicitan mercancía fuera del cronograma |
| Blanca Olivia Caro | Generar orden de compra cuando existe el mismo precio en el Kardex | Esperar cotización para elaborar cuadros comparativos | revisión caja menor revisión bonos programa revivir (cuando hay convenios) | Respuesta cotización (hay q llamar) La línea para fax Atender el teléfono |
| Sandra Milena Giraldo | Revisión correo, enviar solicitud cotización, recibir cotizaciones, llamadas a proveedores y comunicaciones | Revisión cotizaciones(comparaciones) y cuadro para solicitar art pendientes de mercados, ingresar precios nuevos a minutas, enviar órdenes por fax | Contestar teléfono en ausencia de algún compañero | Cuadros comparativos, autorizaciones de pago a proveedores, reuniones internas |
| José Abel Castro | Hacer llamadas locales Recibir cotizaciones Imprimir | Revisar cotizaciones, ordenes de compra, llamadas a proveedores (cel), confirmar pedido (correo), elaboración de pagos, caja menor | | Solicitar cotizaciones, revisar cotizaciones, atender el teléfono, caja menor, elaborar órdenes de compra, ingresar pagos al workflow |
| Yadilín Ramírez | Revisión correos, solicitud cotizaciones, | Revisión cotizaciones | NO APLICA | Compra de activos |

| | | | | |
|--------------------------------|---|--|---|--|
| | llamadas a proveedores, contestar llamadas, atender al público | Enviar ordenes de compra por fax Compra de activos | | Caja menor, revisar los rezagados Realizar los informes extraordinarios |
| Giovanni de Jesús Bueno | Digitar verificación de producto Recepción física de mercancía | Digitar pedidos en el sistema Recepción de mercancía en formatos | Arrume de mercancía | Recepción de mercancía Digitar pedidos en el sistema |
| Saúl Rengifo | Separar y recepcionar mercancía, Entrega mercancía, preinventario, archivo de pedidos, diligenciar actas recepción, ingreso mercancía- llenar Kardex físico | Atender llamadas por error digitación pedidos; Llevar inmuebles Descargar una camioneta | Dotación recepción y entrega final Revisión activos nuevos | Recepción material de salud Dotación ropa hospitalaria clínica |
| Diego Dávila | Separada mercancía, entrega según cronograma, revisión inv fin de mes, buscar errores cuando hay descuadre, organización bodega después entrega | Llegada de dotación cuando se está siguiendo con el cronograma | | Separada de mercancía |

ANEXO F- CUADRO DE ACTIVIDADES

DIEGO DÁVILA

| Pr | Tarea | # vec/ mes | Tiempo(minutos) | | | Hrs trabajo x tarea | Horas total mes |
|----|---|------------------|-----------------|------|-----|------------------------|--------------------|
| | | | Mín | Prom | Max | | |
| 2 | Revisión preinventario | 1 | 480 | 480 | 480 | 274,285714 | 274,28571 |
| 2 | Mantenimiento bodega | 1 | 240 | 250 | 260 | 141,428571 | 141,42857 |
| 2 | Ingreso insumos aseo y cafetería | 48 | 6 | 8 | 12 | 4,57142857 | 219,42857 |
| 2 | Ingreso mercancía general | 30 | 25 | 40 | 80 | 24,2857143 | 728,57143 |
| 2 | Separada de mercancía | 48 | 10 | 20 | 30 | 10 | 480 |
| 2 | Insumos cafetería | 28 | 6 | 10 | 16 | 5,42857143 | 152 |
| 2 | Separada final mercancía | 148 | 15 | 20 | 32 | 11,7142857 | 1733,7143 |
| 2 | Entrega final mercancía | 140 | 10 | 18 | 30 | 9,71428571 | 1360 |
| 2 | Entrega cafetería en la clínica | 47 | 8 | 12 | 25 | 7,57142857 | 355,85714 |
| 2 | Entrega papelería en la clínica | 47 | 8 | 12 | 25 | 7,57142857 | 355,85714 |
| 2 | Entregar mercancía centro y periferias | 148 | 15 | 25 | 60 | 16,4285714 | 2431,4286 |
| NA | Recoger mercancía en almacenes | 2 | 120 | 140 | 180 | 80 | 160 |
| 2 | Separar documentos rezagados | 15 | 7 | 12 | 18 | 6,28571429 | 94,285714 |
| NA | Entrega dotación clínica | 10 | 8 | 15 | 25 | 8 | 80 |
| NA | Recoger documentos | 5 | 15 | 19 | 20 | 9,85714286 | 49,285714 |
| 2 | Recoger activos en la clínica | 4 | 80 | 100 | 120 | 54,2857143 | 217,14286 |
| NA | Entrega mecatos centro y cosalud | 2 | 80 | 80 | 80 | 45,7142857 | 91,428571 |
| NA | Hacer vueltas en Comcel | 1 | 80 | 100 | 120 | 54,2857143 | 54,285714 |
| NA | Revisar caja | 30 | 10 | 17 | 22 | 8,42857143 | 252,85714 |
| NA | Ayudar a recibir mercancía | 10 | 25 | 30 | 35 | 16,4285714 | 164,28571 |
| NA | Contestar llamadas telefónicas | 50 | 1 | 3 | 10 | 2,14285714 | 107,14286 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | Total minutos mes | 9503,2857 |
| | | | | | | Total horas | 158,3881 |

BLANCA OLIVIA CARO MORALES

| Pr | Tarea | # vec/ mes | Tiempo(minutos) | | | Hrs trabajo x tarea | Horas total mes |
|----|---|------------------|-----------------|------|-----|------------------------|--------------------|
| | | | Mín | Prom | Max | | |
| 3 | Revisión listados requerimientos | 15 | 30 | 40 | 120 | 48,5714286 | 728,57143 |
| 3 | Enviar solicitud de cotización | 15 | 10 | 15 | 20 | 14,2857143 | 214,28571 |
| 3 | Respuesta cotización (sistema) | 10 | 30 | 35 | 40 | 34,2857143 | 342,85714 |
| 3 | Elaboración cuadro comparativo | 8 | 60 | 80 | 120 | 80 | 640 |
| 3 | Revisión cuadro comparativo | 8 | 30 | 40 | 60 | 40 | 320 |
| 3 | Elaboración ordenes de compra | 50 | 20 | 25 | 30 | 24,2857143 | 1214,2857 |
| 3 | Revisión factura contra orden | 60 | 10 | 20 | 30 | 18,5714286 | 1114,2857 |
| 2 | Traslado mercancía a dependencias | 4 | 30 | 40 | 60 | 40 | 160 |
| 3 | Elaboración salidas | 30 | 5 | 10 | 15 | 9,28571429 | 278,57143 |
| 3 | Cotejo de las compras | 6 | 60 | 90 | 120 | 85,7142857 | 514,28571 |
| 3 | Revisión comprobante y facturas | 30 | 30 | 40 | 50 | 38,5714286 | 1157,1429 |
| 3 | Envío documentación a subdirección admn | 10 | 5 | 8 | 10 | 7,42857143 | 74,285714 |
| 3 | Cierre contable | 1 | 15 | 20 | 30 | 20 | 20 |
| 1 | Revisión RUP y anexos | 5 | 20 | 30 | 35 | 27,8571429 | 139,28571 |
| 1 | Hacerlo crear en contabilidad | 6 | 3 | 3 | 5 | 3,28571429 | 19,714286 |
| 3 | División compras para archivar | 2 | 120 | 180 | 240 | 171,428571 | 342,85714 |
| 3 | Archivar correspondencia | 2 | 20 | 25 | 30 | 24,2857143 | 48,571429 |
| 3 | Informe de gestión | 1 | 60 | 75 | 100 | 74,2857143 | 74,285714 |
| 3 | Contestar llamadas | 550 | 1 | 2 | 5 | 2,14285714 | 1178,5714 |
| 3 | Hacer llamadas | 264 | 2 | 2 | 8 | 2,85714286 | 754,28571 |
| 3 | Confirmar recibo telefónicamente | 30 | 10 | 12 | 15 | 11,8571429 | 355,71429 |
| 3 | Revisión presupuesto | 2 | 30 | 40 | 50 | 38,5714286 | 77,142857 |
| 3 | Revisión correo | 240 | 2 | 3 | 5 | 3 | 720 |
| | Revisión caja menor | 4 | 50 | 60 | 120 | 65,7142857 | 262,85714 |
| 3 | Elaborar ordenes manuales | 20 | 5 | 10 | 20 | 10 | 200 |
| 3 | Envío ordenes correo y fax | 50 | 1 | 3 | 5 | 2,71428571 | 135,71429 |
| | Revisión bonos revivir | 2 | 90 | 120 | 180 | 120 | 240 |
| | Reuniones | 2 | 60 | 90 | 120 | 85,7142857 | 171,42857 |
| | | | | | | Total minutos | 10951,857 |
| | | | | | | Total horas | 182,53095 |

GIOVANNI DE JESUS BUENO

| Pr | Tarea | # vec/ mes | Tiempo(minutos) | | | Hrs trabajo x tarea | Horas total mes |
|----|---|------------------|-----------------|------|-----|------------------------|--------------------|
| | | | Mín | Prom | Max | | |
| 3 | Recepción de mercancía | 345 | 3 | 7 | 40 | 10,5714286 | 3647,1429 |
| 3 | Diligenciar formato de verificación de producto | 345 | 1 | 2 | 3 | 1,85714286 | 640,71429 |
| | Diligenciar formato de producto no conforme | 12 | 3 | 5 | 10 | 5,14285714 | 61,714286 |
| 3 | Digitar en sistema ingreso de mercancía | 345 | 2 | 5 | 20 | 6,28571429 | 2168,5714 |
| | Atender llamadas telefónicas | 300 | 1 | 2 | 5 | 2,14285714 | 642,85714 |
| 3 | Despacho de mercancía | 180 | 4 | 5 | 30 | 8,28571429 | 1491,4286 |
| 3 | Realizar control de despacho de mercancía | 180 | 2 | 5 | 12 | 5,14285714 | 925,71429 |
| 3 | Revisiones periódicas de existencias en bodega | 20 | 1 | 4 | 15 | 4,71428571 | 94,285714 |
| 3 | Presentar informes mensuales de gestión | 1 | 15 | 20 | 30 | 20 | 20 |
| | Reuniones infogestión | 1 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 |
| 3 | Revisión de actas recepción productos médicos | 20 | 3 | 4 | 7 | 4,14285714 | 82,857143 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | total minutos mes | 9835,2857 |
| | | | | | | total horas | 163,92143 |

JAIME MEJIA MOLINA

| Pr | Tarea | # vec/ mes | Tiempo(minutos) | | | Hrs trabajo x tarea | Horas total mes |
|----|-----------------------------|------------------|-----------------|------|-----|------------------------|-----------------------|
| | | | Mín | Prom | Max | | |
| | Plaqueteo | 80 | 1 | 3 | 5 | 2,71428571 | 217,1428 |
| | Salidas reparaciones | 15 | 2 | 3 | 10 | 3,71428571 | 55,71428 |
| | Listado inventario | 8 | 5 | 10 | 15 | 9,28571429 | 74,28571 |
| | Inventario | 8 | 120 | 180 | 570 | 218,571429 | 1748,571 |
| 2 | Cruce información JDE | 8 | 60 | 80 | 120 | 80 | 640 |
| 2 | Ingreso activos JDE | 140 | 5 | 15 | 40 | 15,7142857 | 2200 |
| | Recibir elemento reparación | 15 | 5 | 12 | 20 | 11,1428571 | 167,1428 |
| | Envío para reparación | 15 | 3 | 12 | 20 | 10,5714286 | 158,5714 |
| | Hacer llamadas | 60 | 3 | 4 | 10 | 4,57142857 | 274,2857 |
| | Recibir llamadas | 60 | 1 | 3 | 6 | 2,85714286 | 171,4285 |
| | Recibir elemento baja | 12 | 3 | 4 | 10 | 4,57142857 | 54,85714 |
| | Elaborar Documento baja | 1 | 15 | 40 | 60 | 35,7142857 | 35,71428 |
| | Realizar la baja | 1 | 60 | 40 | 120 | 57,1428571 | 57,14285 |
| | Realizar la baja JDE | 1 | 30 | 50 | 60 | 45,7142857 | 45,71428 |
| | Venta de chatarra | 1 | 120 | 150 | 240 | 154,285714 | 154,2857 |
| | Participar reuniones | 5 | 30 | 60 | 120 | 60 | 300 |
| | Archivar documentos | 1 | 30 | 30 | 50 | 32,8571429 | 32,85714 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | Total minutos mes | 6387,714 |
| | | | | | | Total horas | 106,4619 |

JHON FREDY SIERRA

| Pr | Tarea | # vec/ mes | Tiempo(minutos) | | | Tiempo trabajo por tarea | Tiempo total mensual |
|----|--------------------------------------|------------------|-----------------|------|-----|-----------------------------|-------------------------|
| | | | Mín | Prom | Max | | |
| | Ingreso de activos | 140 | 5 | 15 | 45 | 16,42857143 | 2300 |
| | Recepción de elementos reparación | 10 | 5 | 15 | 20 | 12,85714286 | 128,5714286 |
| | Plaqueo de elementos | 90 | 1 | 4 | 6 | 3,428571429 | 308,5714286 |
| | Autorización de salidas | 20 | 2 | 3 | 8 | 3,428571429 | 68,57142857 |
| | Inventarios | 4 | 120 | 180 | 600 | 222,8571429 | 891,4285714 |
| | Recibir llamadas | 50 | 1 | 3 | 5 | 2,714285714 | 135,7142857 |
| | Recepción de bajas | 8 | 2 | 5 | 10 | 4,857142857 | 38,85714286 |
| | Bajas en el sistema | 1 | 40 | 50 | 60 | 48,57142857 | 48,57142857 |
| | Archivar documentos | 1 | 30 | 30 | 50 | 32,85714286 | 32,85714286 |
| | Autorizaciones de pago | 150 | 5 | 20 | 50 | 20 | 3000 |
| | Hacer llamadas | 60 | 3 | 4 | 10 | 4,571428571 | 274,2857143 |
| | Venta de elementos | 2 | 10 | 20 | 30 | 18,57142857 | 37,14285714 |
| | Reuniones de información | 5 | 30 | 60 | 120 | 60 | 300 |
| | Realizar bajas físicas | 1 | 60 | 80 | 120 | 80 | 80 |
| | Hacer documento de hojas | 1 | 10 | 50 | 60 | 40 | 40 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | Total minutos | 7684,571429 |
| | | | | | | Total horas | 128,0761905 |

JOSE ABEL CASTRO

| Pr | Tarea | # vec/ mes | Tiempo(minutos) | | | Hrs trabajo x tarea | Horas total mes |
|----|---------------------------|------------------|-----------------|------|-----|------------------------|--------------------|
| | | | Mín | Prom | Max | | |
| 3 | Orden de compra | 170 | 2 | 5 | 20 | 6,28571429 | 1068,57143 |
| | Llamadas telefónicas | 200 | 1 | 2 | 10 | 2,85714286 | 571,428571 |
| | Caja menor reintegro | 4 | 1 | 2 | 3 | 1,85714286 | 7,42857143 |
| | Caja menor | 150 | 3 | 8 | 12 | 7,14285714 | 1071,42857 |
| 3 | Solicitudes de pago | 170 | 2 | 3 | 15 | 4,42857143 | 752,857143 |
| 1 | Salidas a dependencias | 190 | 2 | 3 | 15 | 4,42857143 | 841,428571 |
| 3 | Llamadas a proveedores | 110 | 1 | 4 | 15 | 4,71428571 | 518,571429 |
| | Solicitud de cotizaciones | 150 | 2 | 4 | 15 | 5 | 750 |
| | Revisar la bolsa | 70 | 1 | 2 | 5 | 2,14285714 | 150 |
| | Revisar cotizaciones | 150 | 3 | 6 | 12 | 6 | 900 |
| 3 | Registrar ahorros | 1 | 60 | 120 | 180 | 111,428571 | 111,428571 |
| | Atención al público | 150 | 1 | 3 | 5 | 2,71428571 | 407,142857 |
| | Enviar órdenes de compra | 170 | 3 | 4 | 5 | 3,85714286 | 655,714286 |
| | Recibir pedidos-salida | 200 | 1 | 2 | 4 | 2 | 400 |
| 3 | Elaboración de pagos | 170 | 2 | 4 | 6 | 3,71428571 | 631,428571 |
| 3 | Soportar los pagos | 170 | 2 | 3 | 4 | 2,85714286 | 485,714286 |
| 3 | Relación de pagos | 170 | 2 | 4 | 6 | 3,71428571 | 631,428571 |
| 3 | Registros pagos workflow | 170 | 2 | 3 | 5 | 3 | 510 |
| 3 | Resaltar numeración pagos | 170 | 1 | 2 | 3 | 1,85714286 | 315,714286 |
| 3 | Actualizar base de datos | 30 | 1 | 2 | 4 | 2 | 60 |
| | Memorandos Sevenet | 15 | 2 | 5 | 10 | 4,85714286 | 72,8571429 |
| | Oficios externos | 15 | 2 | 3 | 5 | 3 | 45 |
| | Elaborar novedades | 10 | 2 | 3 | 5 | 3 | 30 |
| | Permisos de salidas | 15 | 1 | 2 | 3 | 1,85714286 | 27,8571429 |
| | Agenda jefe | 20 | 2 | 3 | 4 | 2,85714286 | 57,1428571 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | Total minutos | 11073,1429 |
| | | | | | | Total horas | 184,552381 |

JUAN CARLOS CEBALLOS

| Pr | Tarea | # vec/ mes | Tiempo(minutos) | | | Hrs trabajo x tarea | Horas total mes |
|----|--|------------------|-----------------|------|-----|------------------------|--------------------|
| | | | Mín | Prom | Max | | |
| | Ejecutar documentos financieros | 1 | 4 | 7 | 10 | 6,57142857 | 6,57142857 |
| | Llamadas telefónicas | 430 | 1 | 3 | 20 | 4,85714286 | 2088,57143 |
| | Codificación artículos | 30 | 1 | 3 | 5 | 2,71428571 | 81,4285714 |
| | Ejecutar software factura venta | 1 | 4 | 5 | 10 | 5,42857143 | 5,42857143 |
| | Reuniones | 8 | 30 | 75 | 120 | 68,5714286 | 548,571429 |
| | Informes en JDE extemporáneos | 3 | 4 | 7 | 10 | 6,57142857 | 19,7142857 |
| | Mantenimiento de artículos | 3 | 15 | 22 | 30 | 21,1428571 | 63,4285714 |
| | Ejecutar ajustes de inventario | 1 | 10 | 15 | 20 | 14,2857143 | 14,2857143 |
| | Actualizar lista de precios | 120 | 3 | 5 | 8 | 4,85714286 | 582,857143 |
| | Reporte consumo papelería y cafetería | 1 | 10 | 10 | 20 | 11,4285714 | 11,4285714 |
| | Listados para preinventario | 1 | 3 | 5 | 8 | 4,85714286 | 4,85714286 |
| | Anulaciones de compras | 60 | 2 | 3 | 6 | 3,14285714 | 188,571429 |
| | Capacitaciones en JDE | 3 | 10 | 5 | 15 | 7,85714286 | 23,5714286 |
| | Parametrización en JDE | 20 | 60 | 80 | 120 | 80 | 1600 |
| | Indicador de gestión pedidos | 1 | 10 | 5 | 15 | 7,85714286 | 7,85714286 |
| | Anulaciones de transferencias | 40 | 2 | 3 | 6 | 3,14285714 | 125,714286 |
| | Memorandos intent-valorizado | 1 | 4 | 5 | 6 | 4,85714286 | 4,85714286 |
| | Memorandos documentos financieros | 1 | 4 | 5 | 6 | 4,85714286 | 4,85714286 |
| | Ajuste de saldos de vac | 4 | 4 | 5 | 6 | 4,85714286 | 19,4285714 |
| | Revisión listado ajuste inventario | 1 | 5 | 8 | 10 | 7,42857143 | 7,42857143 |
| | Ajuste en JDE | 1 | 5 | 8 | 10 | 7,42857143 | 7,42857143 |
| | Selectivo ajuste inventario | 1 | 5 | 8 | 10 | 7,42857143 | 7,42857143 |
| | Valorizado inventario | 1 | 4 | 6 | 8 | 5,71428571 | 5,71428571 |
| | Informe en suery documento financiero | 1 | 4 | 6 | 8 | 5,71428571 | 5,71428571 |
| | Impresión pedidos | 2 | 1 | 2 | 3 | 1,85714286 | 3,71428571 |
| | Soporte JDE | 300 | 4 | 15 | 20 | 12,5714286 | 3771,42857 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | Total minutos | 9210,86 |
| | | | | | | Total horas | 153,5142 |

OCLIDES CANO

| Pr | Tarea | # vec/ mes | Tiempo(minutos) | | | Hrs trabajo x tarea | Horas total mes |
|----|--|------------------|-----------------|------|-----|------------------------|--------------------|
| | | | Mín | Prom | Max | | |
| 3 | Imprimir pedidos | 114 | 2 | 4 | 7 | 3,85714286 | 439,71429 |
| 3 | Revisar valor pedido y presupuesto | 114 | 2 | 4 | 7 | 3,85714286 | 439,71429 |
| 3 | Enviar pedidos revisados SCC | 114 | 2 | 4 | 7 | 3,85714286 | 439,71429 |
| 3 | Imprimir rezagados | 2 | 5 | 10 | 15 | 9,28571429 | 18,571429 |
| 3 | Revisar Rezagados | 2 | 300 | 360 | 400 | 348,571429 | 697,14286 |
| 3 | Hacer órdenes de compra de rezagados cafetería | 20 | 2 | 3 | 4 | 2,85714286 | 57,142857 |
| 3 | Liberar mercancía de cafetería cuando llega | 120 | 2 | 7 | 10 | 6 | 720 |
| 3 | Impresión del \$ de la mercancía | 92 | 2 | 4 | 7 | 3,85714286 | 354,85714 |
| 3 | Impresión del despacho | 92 | 2 | 4 | 7 | 3,85714286 | 354,85714 |
| 3 | Unión del documento paquete completo | 92 | 2 | 5 | 10 | 4,85714286 | 446,85714 |
| 3 | Revisión del cargue de gasto | 92 | 3 | 5 | 8 | 4,85714286 | 446,85714 |
| 3 | Grabar el despacho en el presupuesto | 92 | 2 | 4 | 7 | 3,85714286 | 354,85714 |
| 3 | Hacer órdenes de compra papelería | 15 | 2 | 3 | 4 | 2,85714286 | 42,857143 |
| 3 | Liberar mercancía de papelería cuando llega | 22 | 2 | 4 | 7 | 3,85714286 | 84,857143 |
| 3 | Impresión de mercancía \$ | 22 | 2 | 4 | 7 | 3,85714286 | 84,857143 |
| 3 | Impresión de despacho | 22 | 2 | 4 | 7 | 3,85714286 | 84,857143 |
| 3 | Unión del documento paquete completo | 22 | 2 | 3 | 4 | 2,85714286 | 62,857143 |
| 3 | Revisión del cargue de gasto | 22 | 3 | 8 | 12 | 7,14285714 | 157,14286 |
| 3 | Grabar el despacho en el presupuesto | 22 | 2 | 4 | 7 | 3,85714286 | 84,857143 |
| 3 | Hacer órdenes de compra odontología | 25 | 5 | 8 | 10 | 7,42857143 | 185,71429 |
| 3 | Liberar mercancía de odontología cuando llega | 25 | 5 | 8 | 10 | 7,42857143 | 185,71429 |
| 3 | Impresión de mercancía \$ | 25 | 2 | 5 | 7 | 4,42857143 | 110,71429 |
| 3 | Impresión de despacho | 25 | 2 | 5 | 7 | 4,42857143 | 110,71429 |
| 3 | Unión del documento paquete completo | 25 | 5 | 8 | 10 | 7,42857143 | 185,71429 |
| 3 | Revisión del cargue de gasto | 25 | 6 | 8 | 15 | 8,42857143 | 210,71429 |
| 3 | Grabar el despacho en el presupuesto | 25 | 2 | 3 | 5 | 3 | 75 |
| 3 | Cuenta puente | 1 | 120 | 180 | 360 | 188,571429 | 188,57143 |
| 3 | Infogestión | 1 | 30 | 45 | 60 | 42,8571429 | 42,857143 |
| 3 | Llamadas | 400 | 1 | 3 | 10 | 3,42857143 | 1371,4286 |
| 3 | Solicitud cotización | 10 | 2 | 5 | 7 | 4,42857143 | 44,285714 |
| 3 | Oficios y memorandos | 15 | 2 | 3 | 8 | 3,42857143 | 51,428571 |
| 3 | Órdenes de compra dotación | 10 | 30 | 45 | 120 | 51,4285714 | 514,28571 |
| 3 | Separar dotación | 2 | 240 | 360 | 480 | 342,857143 | 685,71429 |
| 3 | Tramitar pagos dotación | 10 | 3 | 4 | 5 | 3,85714286 | 38,571429 |
| 3 | Imprimir órdenes de dotación, ropa y calzado | 170 | 2 | 4 | 10 | 4,28571429 | 728,57143 |
| 3 | Tramitar pagos cafetería, aseo, odontología | 60 | 2 | 8 | 15 | 7,28571429 | 437,14286 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | minutos/mes | 10539,714 |
| | | | | | | Total horas/mes | 175,6619 |

SANDRA MILENA GIRALDO

| Pr | Tarea | # vec/ mes | Tiempo(minutos) | | | Hrs trabajo x tarea | Horas total mes |
|----------|--------------------------------------|------------------|-----------------|------|-----|------------------------|--------------------|
| | | | Mín | Prom | Max | | |
| 3 | Elaborar orden de compra | 80 | 5 | 10 | 30 | 11,4285714 | 914,28571 |
| 3 | Enviar fax | 70 | 2 | 5 | 15 | 5,57142857 | 390 |
| 3 | Revisar correos | 160 | 1 | 5 | 10 | 4,57142857 | 731,42857 |
| 3 | Hacer cuadros comparativos | 5 | 15 | 20 | 40 | 21,4285714 | 107,14286 |
| 3 | Hacer llamada a proveedor | 100 | 2 | 5 | 15 | 5,57142857 | 557,14286 |
| 3 | Hacer cotejos | 80 | 2 | 5 | 20 | 6,28571429 | 502,85714 |
| 2 | Impresión traslados | 80 | 2 | 5 | 7 | 4,42857143 | 354,28571 |
| 3 | Recibir pedido con factura | 60 | 3 | 5 | 10 | 5,14285714 | 308,57143 |
| 2 | Elaborar traslados mercancía | 80 | 2 | 3 | 8 | 3,42857143 | 274,28571 |
| 3 | Pedir los refrigerios recreación | 10 | 10 | 12 | 40 | 15,4285714 | 154,28571 |
| 3 | Solicitar cotizaciones | 160 | 2 | 12 | 25 | 11 | 1760 |
| 3 | Elaborar cuadros comparativos | 5 | 8 | 10 | 30 | 12,2857143 | 61,428571 |
| 3 | Impresión cotejos | 80 | 2 | 5 | 7 | 4,42857143 | 354,28571 |
| 2 | Traslados de minuta | 40 | 2 | 6 | 10 | 5,42857143 | 217,14286 |
| 3 | Elaborar orden de compra manual | 30 | 2 | 6 | 20 | 6,85714286 | 205,71429 |
| 3 | Elaborar autorización de pago manual | 50 | 5 | 8 | 20 | 8,85714286 | 442,85714 |
| 3 | Archivar documento publicidad | 40 | 2 | 3 | 5 | 3 | 120 |
| 2 y 3 | Archivar documentos JDE | 60 | 3 | 5 | 10 | 5,14285714 | 308,57143 |
| 2 | Elaborar salidas mercancía | 80 | 2 | 6 | 20 | 6,85714286 | 548,57143 |
| NA | Contestar teléfono | 300 | 1 | 3 | 20 | 4,85714286 | 1457,1429 |
| 3 | Comparar cotizaciones | 15 | 2 | 4 | 10 | 4,28571429 | 64,285714 |
| NA | Elaborar informe acopio | 1 | 10 | 12 | 18 | 12,2857143 | 12,285714 |
| NA | Elaborar informe publicidad | 1 | 10 | 15 | 20 | 14,2857143 | 14,285714 |
| 3 | Archivar pagos mensuales | 2 | 5 | 10 | 20 | 10 | 20 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | Total minutos | 9880,8571 |
| | | | | | | Total horas | 164,68095 |

SAUL RENGIFO

| Pr | Tarea | # vec/ mes | Tiempo(minutos) | | | Hrs trabajo x tarea | Horas total mes |
|----|--|------------------|-----------------|------|-----|------------------------|--------------------|
| | | | Mín | Prom | Max | | |
| NA | Atender llamadas internas | 12 | 1 | 3 | 5 | 1,42857143 | 17,142857 |
| NA | Colaboración en impresión | 6 | 2 | 4 | 5 | 1,85714286 | 11,142857 |
| NA | Colaboración en revisión de pedidos | 40 | 10 | 14 | 20 | 7,71428571 | 308,57143 |
| 2 | Recepción e inspección de insumos aseo-cafetería | 45 | 3 | 5 | 7 | 2,57142857 | 115,71429 |
| 2 | Ingreso de insumos a bodega | 40 | 2 | 3 | 4 | 1,57142857 | 62,857143 |
| 2 | Separar insumos aseo y cafetería | 180 | 6 | 20 | 50 | 11,7142857 | 2108,5714 |
| 2 | Entrega insumos cafetería y aseo | 85 | 15 | 25 | 35 | 12,8571429 | 1092,8571 |
| 2 | Recepción de mercancías | 180 | 5 | 11 | 15 | 5,14285714 | 925,71429 |
| 2 | Diligenciar actas de recepción salud | 16 | 10 | 20 | 30 | 10 | 160 |
| 2 | Revisión parámetros de artículos | 7 | 8 | 11 | 15 | 6 | 42 |
| 2 | Devolución producto no conforme | 6 | 11 | 13 | 17 | 7,42857143 | 44,571429 |
| 2 | Ingreso materiales bodega | 180 | 4 | 8 | 11 | 3,85714286 | 694,28571 |
| 2 | Separada de mercancía | 350 | 3 | 8 | 12 | 3,71428571 | 1300 |
| 2 | Entrega según cronograma | 68 | 12 | 18 | 25 | 9,57142857 | 650,85714 |
| 2 | Revisar pedidos entregados | 150 | 12 | 13 | 15 | 7,42857143 | 1114,2857 |
| 2 | Archivar los pedidos por proceso | 120 | 3 | 4 | 5 | 2,14285714 | 257,14286 |
| 2 | Comienzo preinventario | 1 | 480 | 450 | 420 | 261,428571 | 261,42857 |
| 2 | Revisión corrección en inspección | 1 | 200 | 200 | 200 | 114,285714 | 114,28571 |
| 2 | Archivar información preinventarios | 1 | 230 | 300 | 370 | 161,428571 | 161,42857 |
| 2 | Recibir dotaciones calzado ropa y hospitalarios | 2 | 90 | 100 | 110 | 55,7142857 | 111,42857 |
| 2 | Recibir directos y activos bodega 2311 | 15 | 25 | 35 | 50 | 19,2857143 | 289,28571 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | Total minutos mes | 9843,5714 |
| | | | | | | Total horas | 164,05952 |

ANEXO G- ADICIONALES

A continuación se presentan análisis o propuestas adicionales que no fueron incluidas en el proyecto de Organización y Métodos. Estos análisis o propuestas fueron llevados a cabo paralelos a la realización del estudio ya que se consideraron herramientas importantes para apoyar los resultados del mismo.

COMPARACIÓN DEL MANUAL DE RESPONSABILIDADES CONTRA EL CUADRO DE ACTIVIDADES

Esta revisión se hizo con el propósito de revisar que tareas registraron los empleados en el cuadro de actividades no están en el manual de responsabilidades del cargo, o viceversa. De esta forma se buscó identificar cumplimientos e incumplimientos por parte de los empleados con respecto a el manual de responsabilidades, además que se presenta la posibilidad de actualizar los manuales de responsabilidades del proceso de Compras de Comfamiliar Risaralda y contribuir a el mejoramiento continuo de la institución.

La razón por la cual se encontraron muy pocas incongruencias entre los manuales de responsabilidades y el cuadro de actividades elaborado por cada empleado es que estos manuales fueron modificados hace poco tiempo por la analista administrativa del departamento de compras.

NOTA: Las responsabilidades/actividades que tienen “*” son tareas que el empleado listó en el cuadro de actividades y no se encuentran en el manual de responsabilidades. Las que no lo tienen son el caso contrario, están en el manual de responsabilidades pero no fueron listadas por el trabajador y parece que no se están realizando.

Giovanni de Jesús Bueno- Coordinador Inventarios y Suministros

- Realizar un cronograma y programación de las rutas para entregar mercancía.
- Realizar visitas a los procesos de la institución para verificar los inventarios físicos, las sugerencias, inquietudes y recomendaciones para el proceso.
- * Supervisar el despacho de mercancía.

Diego Dávila- Jardinero

- * Recoger mercancía en dependencias.

Saúl Rengifo- Auxiliar de Mantenimiento I

- Su cargo según el manual de responsabilidades concuerda con las actividades que realiza.

Jaime Mejía- Auxiliar de Almacén III

- * Venta de elementos dados de baja.

Jhon Freddy Sierra- Auxiliar de Servicios Generales

- * Venta de elementos dados de baja.

Paulo Cesar Osorio- Secretario Auxiliar

- Su cargo según el manual de responsabilidades concuerda con las actividades que realiza. En cuanto a la codificación de artículos, según el manual está establecida como una actividad ocasional y el trabajador la define como una actividad permanente.

Sandra Milena Giraldo- Auxiliar de Contabilidad

- Clasificar los pedidos que realizan las dependencias en compras directas e indirectas.
- *Enviar fax.
- *Traslados de minuta.

Yadilín Ramírez- Secretaria Auxiliar

- Este análisis no aplica ya que esta trabajadora da apoyo a todo el departamento y cambia de actividades dependiendo de las necesidades que se van generando.

Blanca Olivia Caro- Auxiliar de Aportes y Subsidios

- Clasificar los productos y proveedores de alto impacto.
- *Revisión correo electrónico.
- *Revisión de la caja menor.

Juan Carlos Ceballos- Auxiliar de Mantenimiento II

- Verificar mercancía e ingresarla en el Software JDE.
- *Dar soporte en JDE. (Actividad permanente).

José Abel Castro- Secretario

- *Revisar la bolsa de correspondencia.
- *Elaborar permisos de salidas.
- *Maneja la agenda del jefe del proceso.

Oclides Cano- Auxiliar Almacén I

- *Imprimir pedidos.

ENCUESTAS EMPLEADOS DE COMPRAS CLÍNICAS

Adicional a las encuestas realizadas a los empleados del almacén general, se consideró importante hacer el mismo tipo de encuestas a los empleados del almacén de la clínica, para tener un punto de comparación en cuanto a la manera de distribuir las responsabilidades en los empleados.

A continuación se presentan los resultados, tanto de las preguntas abiertas como el cuadro de actividades.

NOTA: En el momento en el que se realizaron las encuestas, el señor Jhon Mario Hurtado se encontraba de vacaciones y en su cargo de secretario estaba la señora María Fernanda Hincapié, a quien se le pidió que llenara la encuesta con el cargo de secretaria. Una vez Jhon Mario retornó de sus vacaciones regresó a su cargo y también contestó la encuesta con respecto a su cargo. Es por esta razón que se tienen dos encuestas con este mismo cargo.

PREGUNTAS ABIERTAS ENCUESTA- ALMACÉN CLÍNICA

| Empleado/ Pregunta | 2- Cómodas | 3- Complejas | 4- Función de otro | 5- Consumen más tiempo |
|--------------------------------|--|---|--|--|
| María Fernanda Hincapié | Aprobar batch, revisar Sevenet, Apertura almacén, Cafetín, revisar bolsa correo, contestar teléfono, atender proveedores, Outlook | Cotización material osteosíntesis, recepción ordenes compra, pedidos cafetería y aseo, verificar consignación suturas mecánicas, reportes gasto cirugía | Llevar facturas a dirección, traer programación cirugía, imprimir notas quirúrgicas, separar pedidos, enviar facturas a proveedores | Archivar documentos Recepción de mercancía Inventarios, enviar notificación reevaluación proveedores |
| Adriana Arroyave Marín | realizar ajustes en sistema, modificar ordenes de compra, informe variación de precios, escanear, consultar datos proveedores en directorio | Recepción sistema al inicio del mes Proceso selección de proveedores para cada año activo, asignar CUM a cada medicamento recepcionado | Recepcionar en fechas fuera cronograma, Revisar pedidos que serán despachados a dependencias, realizar ordenes de compra | Selección de proveedores, reevaluación proveedores, Informes para jefe de proceso, actualización lista precios, recepción productos inicio mes |
| Víctor Alfonso González | Firmar las guías del transporte Llevar facturas a dirección Llevar facturas a contabilidad | Recoger encomiendas que son vigentes | Contestar el teléfono Ayudar a archivar | Hacer actas de recepción Entregar pedidos a las dependencias Archivar documentos |
| Irma Nelsy Yelene | Contestar el teléfono, revisar correo, generar ordenes compra, aprovar batch, cotejar, llamar a los proveedores | Realización selectivos al almacén, generar ordenes de compra por mail Llamar proveedores | Revisar papelería, recepcionar ordenes de compra, confirmar solicitud material osteosíntesis, cambiar tinta impresora | Llamar proveedores, contestar el teléfono, organización de la papelería de facturas, creación de códigos osteosíntesis |
| Luis Asdrual Duque | Aprobar batch, revisar Sevenet, Apertura almacén, enviar documentos por bolsa, contestar teléfono, escanear ordenes compra, firmar guías transportadoras | Verificar vencimientos, Ubicar mercancía en sistema, revisar cuenta puente, seguimientos ordenes compra, patar los rótulos de cada producto del almacén | Revisión física mercancía de proveedores, recepción ordenes de compra, entregar documentación, entregar pedidos a dependencias, ubicar mercancía | Separar pedidos para despachar, cargue de gasto de despachos, registro ordenes compra, cotejar facturas, contestar el teléfono |
| Jhon Mario Hurtado | Escaneo documentos, sacar copias, despachar insumos a clínica, realizar aleatorios en almacén, elaborar ordenes compra, agendar citas jefe, digitar pedido cafetería, aseo y papelería clínica | Autorizar material e insumos para cirugías, recolección de documentos espera confirmación proveedor para colocación osteosíntesis, cotizar material osteosíntesis | Separar mercancía para enviar a los clínica y servicios externos Enviar ordenes de compra vía fax | Recepción llamadas telefónicas, autorización ordenes para cirugía, recepción medicamentos en JDE, envío insumos para cirugías programadas, archivar documentos de almacén clínica y farmacia clínica |

CUADRO DE ACTIVIDADES- ALMACÉN CLÍNICA

MARIA FERNANDA HINCAPIE- SECRETARIA AUXILIAR

| P r | Tarea | # vec/ mes | Tiempo(minutos) | | | Tiempo por tarea | Tiempo total mes |
|--------|---|------------------|---------------------|------|-----|---------------------|---------------------|
| | | | Min | Prom | Max | | |
| | Llamar proveedores | 200 | 2 | 4 | 10 | 4,2857143 | 857,1428 6 |
| | Tener agenda al día | 50 | 3 | 7 | 10 | 6,2857143 | 314,2857 1 |
| | Revisar el correo | 35 | 3 | 6 | 10 | 5,7142857 | 200 |
| | Enviar cartas, memorandos. | 30 | 8 | 10 | 15 | 10,142857 | 304,2857 1 |
| | Realizar pedidos | 3 | 10 | 15 | 20 | 14,285714 | 42,85714 3 |
| | Recepción de ordenes de compra | 200 | 4 | 8 | 15 | 7,8571429 | 1571,428 6 |
| | Subir material de cirugía | 30 | 10 | 20 | 25 | 17,857143 | 535,7142 9 |
| | Ir donde el auditor | 20 | 20 | 25 | 30 | 24,285714 | 485,7142 9 |
| | Archivar documentos | 90 | 3 | 6 | 10 | 5,7142857 | 514,2857 1 |
| | Arreglar el cafetín | 2 | 25 | 30 | 60 | 32,857143 | 65,71428 6 |
| | Recibir reportes de gastos | 80 | 4 | 5 | 9 | 5,2857143 | 422,8571 4 |
| | Revisar bolsa de correo | 40 | 1 | 2 | 5 | 2,1428571 | 85,71428 6 |
| | Recibir solicitudes de cirugía | 60 | 3 | 10 | 15 | 8,7142857 | 522,8571 4 |
| | Verificación de consignación de suturas mecánicas | 40 | 8 | 15 | 30 | 15,142857 | 605,7142 9 |
| | Cotización de material de cirugía | 120 | 7 | 12 | 20 | 11,714286 | 1405,714 3 |
| | Revisar entrada de pedidos | 50 | 5 | 8 | 15 | 8,1428571 | 407,1428 6 |
| | Imprimir notas quirúrgicas | 25 | 2 | 5 | 10 | 4,8571429 | 121,4285 7 |
| | Traer la programación de cirugías | 15 | 10 | 15 | 20 | 14,285714 | 214,2857 1 |
| | Realizar selectivos | 2 | 10 | 15 | 20 | 14,285714 | 28,57142 9 |
| | Escanear solicitudes de material | 120 | 2 | 5 | 7 | 4,4285714 | 531,4285 7 |
| | Revisar el Outlook | 200 | 2 | 3 | 7 | 3,2857143 | 657,1428 6 |
| | Revisar correspondencia Sevenet | 25 | 5 | 6 | 10 | 6,2857143 | 157,1428 6 |
| | Aprobación de Batch | 15 | 2 | 3 | 9 | 3,5714286 | 53,57142 9 |
| | Actualizar Directorio de Proveedores. | 20 | 5 | 10 | 12 | 8,8571429 | 177,1428 6 |

| | | | | | | | |
|--|-------------------------------|----|---|----|----|------------------|---------------|
| | Separar pedidos | 15 | 5 | 10 | 15 | 9,2857143 | 139,2857 1 |
| | Enviar facturas a proveedores | 20 | 1 | 4 | 5 | 3,2857143 | 65,71428 6 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | total minutos | 10487,14 3 |
| | | | | | | total horas | 174,7857 1 |

LUIS ASDRUVAL DUQUE- AUXILIAR DE CUENTAS II

| Pr | Tarea | # vec/ mes | Tiempo(minutos) | | | Tiempo por tarea | Tiempo total mes |
|----|---|------------------|-----------------|------|-----|---------------------|---------------------|
| | | | Min | Prom | Max | | |
| | recepción física de pedidos | 110 | 1 | 1 | 1 | 1 | 110 |
| | revisión de pedidos en el sistema, verificación | 110 | 1 | 2 | 3 | 1,8571429 | 204,28571 |
| | impresión de pedidos | 90 | 1 | 1 | 1 | 1 | 90 |
| | despacho de mercancías | 110 | 1 | 15 | 30 | 13,142857 | 1445,7143 |
| | cargue del gasto del despacho | 110 | 1 | 2 | 6 | 2,2857143 | 251,42857 |
| | revisión de rezagados | 12 | 5 | 8 | 15 | 8,1428571 | 97,714286 |
| | generar ordenes de compra | 170 | 1 | 5 | 10 | 4,5714286 | 777,14286 |
| | firmar guías y recibir mercancía | 70 | 1 | 3 | 10 | 3,4285714 | 240 |
| | revisión física de mercancía | 10 | 3 | 10 | 20 | 9,4285714 | 94,285714 |
| | firmar facturas | 170 | 1 | 2 | 1 | 1,5714286 | 267,14286 |
| | recepción de órdenes de compra | 20 | 1 | 5 | 30 | 7,4285714 | 148,57143 |
| | cotejar facturas- cruzar cuentas | 170 | 2 | 4 | 6 | 3,7142857 | 631,42857 |
| | imprimir comprobantes y anexar a cada factura | 10 | 10 | 30 | 40 | 25,714286 | 257,14286 |
| | archivar comprobante | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 10 |
| | selectivos | 4 | 20 | 20 | 20 | 20 | 80 |
| | verificar vencimientos | 1 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 |
| | ubicar en el sistema la mercancía | 1 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 |
| | seguimiento a ordenes de compra | 50 | 2 | 3 | 10 | 3,7142857 | 185,71429 |
| | reclasificación de porciones de agua | 1 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 |
| | cotizar mercancía | 10 | 20 | 20 | 60 | 25,714286 | 257,14286 |
| | contestar el teléfono | 800 | 1 | 1 | 4 | 1,4285714 | 1142,8571 |
| | organizar el almacén | 2 | 60 | 80 | 120 | 80 | 160 |
| | sacar listado de rótulos | 1 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 |
| | backup de la información | 4 | 10 | 10 | 10 | 10 | 40 |
| | reuniones del proceso | 2 | 45 | 60 | 120 | 64,285714 | 128,57143 |
| | capacitaciones | 1 | 60 | 60 | 120 | 68,571429 | 68,571429 |
| | revisar sevenet | 8 | 2 | 5 | 6 | 4,2857143 | 34,285714 |
| | entregar documentación | 12 | 5 | 15 | 30 | 14,285714 | 171,42857 |
| | organizar documentación | 4 | 60 | 60 | 120 | 68,571429 | 274,28571 |
| | escanear ordenes y documentos | 190 | 1 | 1 | 1 | 1 | 190 |
| | enviar ordenes de compra e información vía e-mail | 400 | 1 | 2 | 3 | 1,8571429 | 742,85714 |
| | recibir e-mail e información de proveedores | 400 | 1 | 1 | 2 | 1,1428571 | 457,14286 |
| | realizar cartas de devolución de mercancías y referente a proveedores | 2 | 5 | 10 | 15 | 9,2857143 | 18,571429 |
| | realizar devoluciones de mercancías a proveedores | 4 | 10 | 15 | 20 | 14,285714 | 57,142857 |
| | sacar copias | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | 100 |
| | entregar pedidos a dependencias | 8 | 5 | 10 | 15 | 9,2857143 | 74,285714 |
| | ubicar mercancía en las estanterías | 11 | 6 | 15 | 25 | 13,857143 | 152,42857 |
| | revisar la cuenta puente | 1 | 50 | 90 | 160 | 88,571429 | 88,571429 |
| | revisar backorder y definir compras con jefe | 3 | 30 | 40 | 50 | 38,571429 | 115,71429 |

| | | | | | | |
|---------------------------------------|----|----|-----|-----|---------------|-----------|
| revisión del stock mínimo del almacén | 2 | 30 | 40 | 50 | 38,571429 | 77,142857 |
| colaborar con inventario | 1 | 60 | 180 | 250 | 155,71429 | 155,71429 |
| pegar los rótulos del almacén | 1 | 60 | 90 | 120 | 85,714286 | 85,714286 |
| realizar traslados a farmacia | 12 | 30 | 40 | 50 | 38,571429 | 462,85714 |
| | | | | | total minutos | 10265,857 |
| | | | | | total horas | 171,09762 |

JHON MARIO HURTADO TABARES- SECRETARIO AUXILIAR

| P r | Tarea | # vec/ me s | Tiempo(minuto s) | | | Tiempo por tarea | Tiempo total mes |
|--------|--|----------------------|---------------------|------|-----|---------------------|---------------------|
| | | | Min | Prom | Max | | |
| 3 | digitar resultados de notificación a proveedor | 40 | 60 | 90 | 180 | 94,28571 4 | 3771,428 6 |
| 3 | recepción de orden de compra en JDE | 180 | 3 | 5 | 7 | 4,714285 7 | 848,5714 3 |
| 3 | cotizar material de osteosíntesis con casas ortopédicas | 100 | 2 | 3 | 5 | 3 | 300 |
| 3 | hacer autorizar la colocación de material de osteosíntesis a casa ortopédica | 100 | 10 | 15 | 20 | 14,28571 4 | 1428,571 4 |
| 3 | enviar correos de autorización osteosíntesis | 100 | 1 | 2 | 3 | 1,857142 9 | 185,7142 9 |
| 3 | realizar llamadas a casas ortopédicas | 322 | 1 | 3 | 5 | 2,714285 7 | 874 |
| 2 | revisar físico vs listado al despachar a clínica | 24 | 10 | 12 | 15 | 11,85714 3 | 284,5714 3 |
| 2 | revisar físico vs listado al despacho dependencias externas | 10 | 7 | 8 | 12 | 8,285714 3 | 82,85714 3 |
| | archivar ordenes de compra almacén clínica | 400 | 1 | 1 | 2 | 1,142857 1 | 457,1428 6 |
| | digitar pedido cafetería, almacén y farmacia clínica | 2 | 5 | 8 | 10 | 7,428571 4 | 14,85714 3 |
| | digitar pedido papelería | 1 | 6 | 10 | 15 | 9,571428 6 | 9,571428 6 |
| | revisar bolsa de correo | 80 | 1 | 1 | 1 | 1 | 80 |
| | recibir solicitudes de cirugía | 100 | 5 | 7 | 10 | 6,857142 9 | 685,7142 9 |
| 2 | verificación de consignación suturas médicas | 20 | 5 | 10 | 20 | 10 | 200 |
| | archivar ordenes de compra farmacia clínicas | 500 | 1 | 1 | 2 | 1,142857 1 | 571,4285 7 |
| | escanear documentos | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | 100 |
| | llevar insumos especiales a cirugía clínica | 30 | 8 | 12 | 15 | 11,28571 4 | 338,5714 3 |
| | diligenciar formato de revisión semanal material cirugía | 4 | 10 | 15 | 20 | 14,28571 4 | 57,14285 7 |
| | realizar aleatorios almacén clínica | 1 | 10 | 15 | 30 | 15,71428 6 | 15,71428 6 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | Total minutos | 10305,85 7 |
| | | | | | | Total horas | 171,7642 9 |

IRMA NELSY YELENE MARTÍNEZ- AUXILIAR DE CUENTAS I

| P r | Tarea | # vec/ mes | Tiempo(minutos) | | | Tiempo por tarea | Tiempo total mes |
|--------|--------------------------------|------------------|---------------------|------|-----|---------------------|---------------------|
| | | | Min | Prom | Max | | |
| | Generar ordenes de compra | 400 | 1 | 3 | 6 | 2,8571429 | 1142,857 1 |
| | Firmar facturación | 40 | 1 | 1 | 2 | 1,1428571 | 45,71428 6 |
| | Recepción ordenes de compra | 40 | 2 | 3 | 5 | 3 | 120 |
| | Imprimir comprobantes ordenes | 400 | 1 | 3 | 3 | 2,4285714 | 971,4285 7 |
| | Anexar a la respetiva factura | 400 | 2 | 3 | 5 | 3 | 1200 |
| | Seguimiento de ordenes | 50 | 1 | 1 | 1 | 1 | 50 |
| | Llamar a proveedores | 30 | 3 | 5 | 7 | 4,7142857 | 141,4285 7 |
| | Revisión de factura | 30 | 5 | 7 | 10 | 6,8571429 | 205,7142 9 |
| | Solicitud de códigos nuevos | 20 | 2 | 3 | 5 | 3 | 60 |
| | Cotizar mercancía | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 10 |
| | Enviar órdenes de compra | 400 | 3 | 3 | 5 | 3,2857143 | 1314,285 7 |
| | Capacitaciones | 1 | 60 | 60 | 90 | 64,285714 | 64,28571 4 |
| | Revisión de correo | 20 | 1 | 1 | 2 | 1,1428571 | 22,85714 3 |
| | Revisiones del proceso | 2 | 15 | 30 | 60 | 30 | 60 |
| | Contestar el teléfono | 60 | 2 | 3 | 10 | 3,7142857 | 222,8571 4 |
| | Revisar Sevenet | 10 | 1 | 1 | 2 | 1,1428571 | 11,42857 1 |
| | Revisar la consignación | 5 | 2 | 3 | 5 | 3 | 15 |
| | Hacer selectivos | 1 | 30 | 40 | 60 | 40 | 40 |
| | Revisar los backorder | 15 | 2 | 3 | 6 | 3,1428571 | 47,14285 7 |
| | Inventarios | 1 | 60 | 240 | 360 | 205,71429 | 205,7142 9 |
| | Generar devoluciones | 5 | 2 | 3 | 5 | 3 | 15 |
| | Llamar y devolver la mercancía | 5 | 2 | 3 | 5 | 3 | 15 |
| | Copias | 30 | 2 | 3 | 5 | 3 | 90 |
| | Cotejar facturas | 50 | 5 | 10 | 15 | 9,2857143 | 464,2857 1 |
| | Recepcionar | 20 | 5 | 10 | 15 | 9,2857143 | 185,7142 9 |
| | Financiar gastos a cirugía | 10 | 2 | 3 | 5 | 3 | 30 |
| | Organizar papelería | 200 | 3 | 5 | 10 | 5,1428571 | 1028,571 4 |
| | Archivar papelería | 10 | 1 | 2 | 3 | 1,8571429 | 18,57142 9 |
| | Ingresos de consignación | 5 | 1 | 2 | 3 | 1,8571429 | 9,285714 3 |

| | | | | | | | |
|----------------------------------|----|---|---|----|-----------------|--|-----------|
| | | | | | | | 10,28571 |
| Recepción de stock osteosíntesis | 2 | 3 | 5 | 10 | 5,1428571 | | 4 |
| Sacar cartas a proveedor | 5 | 2 | 3 | 5 | 3 | | 15 |
| Generar notas a proveedor | 2 | 1 | 2 | 3 | 1,8571429 | | 3,7142857 |
| Generar autorizaciones de pago | 2 | 2 | 3 | 4 | 2,8571429 | | 5,7142857 |
| Bonificaciones | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 |
| Generar pedidos P y P | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 3 |
| Recepcionar pedidos P y P | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 2 |
| Confirmar entregas | 10 | 2 | 3 | 4 | 2,8571429 | | 28,571429 |
| | | | | | | | |
| | | | | | Total mins/mes | | 7876,4286 |
| | | | | | Total horas/mes | | 131,27381 |

ADRIANA ARROYAVE- ANALISTA DE PROCESOS

| P r | Tarea | # vec/ mes | Tiempo(minutos) | | | Tiempo por tarea | Tiempo total mes |
|--------|--|------------------|-----------------|----------|-----|---------------------|---------------------|
| | | | Min | Pro m | Max | | |
| | Solicitar reclasificaciones | 0,5 | 4 | 5 | 7 | 5 | 2,5 |
| | Realizar selectivos | 2 | 20 | 30 | 40 | 28,571429 | 57,142857 |
| 3 | Actualizar listas de precios | 15 | 5 | 30 | 120 | 35,714286 | 535,71429 |
| 3 | Verificar que las compras tengan cotizaciones | 10 | 5 | 7 | 10 | 6,8571429 | 68,571429 |
| 3 | Solicitar cotizaciones pendientes | 3 | 10 | 20 | 45 | 20,714286 | 62,142857 |
| 3 | Recibir documentación de proveedores | 15 | 3 | 3 | 5 | 3,2857143 | 49,285714 |
| 3 | Archivar documentación de proveedores | 3 | 5 | 60 | 300 | 78,571429 | 235,71429 |
| 3 | Verificar si las cotizaciones esta actualizadas en la base de datos | 40 | 1 | 3 | 8 | 3,1428571 | 125,71429 |
| 3 | Archivar documentos de las carpetas asignadas | 10 | 10 | 20 | 60 | 22,857143 | 228,57143 |
| 1 | Enviar registro único de proveedores | 1 | 3 | 5 | 10 | 5,1428571 | 5,1428571 |
| 3 | Solicitar creación de proveedores | 1 | 1 | 2 | 3 | 1,8571429 | 1,8571429 |
| 1 | Verificar documentación de proveedores | 3 | 5 | 10 | 15 | 9,2857143 | 27,857143 |
| 1 | Evaluar proveedores | 0,5 | 10 | 30 | 45 | 26,428571 | 13,214286 |
| 1 | Revisar verificación del producto | 2 | 30 | 120 | 80 | 88,571429 | 177,14286 |
| 1 | Generar producto/servicio no conforme | 2 | 15 | 30 | 60 | 30 | 60 |
| 1 | Enviar notificación de producto/servicio no conforme | 2 | 30 | 45 | 60 | 42,857143 | 85,714286 |
| 1 | Confrontar verificación del producto con producto/servicio no conforme | 2 | 5 | 10 | 15 | 9,2857143 | 18,571429 |
| | Analizar No conformidades, acciones preventivas o de mejora | 1 | 15 | 30 | 60 | 30 | 30 |
| | Documentar en isolucion las acciones detectadas en el proceso | 1 | 20 | 40 | 60 | 37,142857 | 37,142857 |
| | Realizar seguimientos a los planes de acción | 2 | 10 | 20 | 60 | 22,857143 | 45,714286 |
| | Preparar presentación para comité de calidad | 1 | 10 | 15 | 30 | 15,714286 | 15,714286 |
| | Realizar acta de comité calidad | 1 | 20 | 30 | 45 | 29,285714 | 29,285714 |
| | Documentar cambios en procedimientos e instructivos del proceso | 0,5 | 30 | 60 | 120 | 60 | 30 |
| 1 | Realizar reevaluación de proveedores | 0,5 | 30 | 400 | 300 | 665,71429 | 332,85714 |
| 1 | Registrar calificación en programa de próximas reevaluaciones | 0,5 | 5 | 10 | 15 | 9,2857143 | 4,6428571 |
| | Aprovechamientos central de mezclas | 1 | 10 | 15 | 30 | 15,714286 | 15,714286 |

| | | | | | | | |
|---|---|------|-----|------|-----|-------------|----------|
| | | 2 | 15 | 25 | 40 | | 48,57142 |
| | Traslados averías y vencimientos | | | | | 24,285714 | 9 |
| | | 0,16 | 180 | 600 | 800 | 508,57143 | 81,37142 |
| | Mesa de control durante el inventario | | | | | | 9 |
| 1 | Enviar archivo para selección de proveedores | 0,08 | 100 | 1200 | 150 | 1185,7143 | 94,85714 |
| | | | 0 | | 0 | | 3 |
| 1 | Recepcionar propuestas físicas y electrónicas con la documentación requerida | 0,08 | 100 | 1200 | 150 | 1185,7143 | 94,85714 |
| | | | 0 | | 0 | | 3 |
| 1 | Verificar información y documentación enviada para el proceso de selección | 0,08 | 450 | 5000 | 600 | 5000 | 400 |
| | | | 0 | | 0 | | |
| 3 | Generar archivo de proveedor primario, secundario..., teniendo en cuenta únicamente precio. | 0,08 | 270 | 3100 | 350 | 3042,8571 | 243,4285 |
| | | | 0 | | 0 | | 7 |
| 3 | Acompañar al jefe del proceso en la preparación de los comité de compras | 0,82 | 180 | 200 | 250 | 201,42857 | 165,1714 |
| | | | | | | | 3 |
| 3 | Asistir a los comités de compra | 0,82 | 120 | 150 | 190 | 147,14286 | 120,6571 |
| | | | | | | | 4 |
| 3 | Realizar en conjunto con el jefe del proceso las actas del comité | 0,82 | 120 | 130 | 150 | 130 | 106,6 |
| | | | | | | | |
| 3 | Mantener al día las actas de contratos de consignación. | 0,66 | 15 | 20 | 30 | 20 | 13,2 |
| | | | | | | | |
| | Reintegros de medicamentos de control | 1 | 5 | 10 | 15 | 9,2857143 | 9,285714 |
| | | | | | | | 3 |
| 1 | Tramitar reportes de problemas de calidad detectados en los servicios de la Clínica. | 3 | 20 | 25 | 45 | 26,428571 | 79,28571 |
| | | | | | | | 4 |
| | Revisar Sevenet | 12 | 2 | 5 | 10 | 4,8571429 | 58,28571 |
| | | | | | | | 4 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | Total mins | 3811,5 |
| | | | | | | Total horas | 63,525 |

VÍCTOR ALFONSO GONZÁLEZ- SUPERNUMERARIO ALMACÉN CLÍNICA

| P r | Tarea | # vec/ mes | Tiempo(minutos) | | | Tiempo por tarea | Tiempo total mes |
|--------|---|------------------|---------------------|------|-----|---------------------|---------------------|
| | | | Min | Prom | Max | | |
| | Hacer actas de recepción | 200 | 2 | 5 | 10 | 4,8571429 | 971,4285 7 |
| | Diligenciar formatos de cilindros de oxígeno | 25 | 10 | 22 | 30 | 19,714286 | 492,8571 4 |
| | Despacho provisional hacia los servicios | 10 | 5 | 7 | 10 | | |
| | Formato de despacho | 120 | 5 | 10 | 15 | 9,2857143 | 1114,285 7 |
| | Recogida de cilindros y botellones | 40 | 15 | 20 | 25 | 19,285714 | 771,4285 7 |
| | Diligenciar formato de control de temperatura | 40 | 1 | 1 | 1 | 1 | 40 |
| | Diligenciar formato de control de ambiente | 40 | 2 | 2 | 2 | 2 | 80 |
| | Revisar despacho | 150 | 3 | 5 | 7 | 4,7142857 | 707,1428 6 |
| | Revisar guía y número de caja de transportadora | 200 | 1 | 1 | 1 | 1 | 200 |
| | Firmar guía con fecha y sello | 250 | 1 | 1 | 1 | 1 | 250 |
| | Revisar contenido de acuerdo a la orden de compra | 250 | 2 | 4 | 10 | 4,2857143 | 1071,428 6 |
| | Diligenciar actas de recepción en el sistema | 250 | 2 | 4 | 10 | 4,2857143 | 1071,428 6 |
| | Revisar las cantidades de estado de cada orden | 250 | 2 | 4 | 10 | 4,2857143 | 1071,428 6 |
| | Acomodar la mercancía en su sitio | 80 | 8 | 10 | 15 | 10,142857 | 811,4285 7 |
| | Recepción de productos de cadena de frío | 10 | 5 | 5 | 5 | 5 | 50 |
| | Tomar temperatura de productos al recibir nevera | 6 | 5 | 5 | 5 | 5 | 30 |
| | Registrar temperatura e informar anomalías | 6 | 5 | 5 | 5 | 5 | 30 |
| | Ubicar productos en el lugar correspondiente | 200 | 2 | 4 | 6 | 3,7142857 | 742,8571 4 |
| | Dar rotación a los productos usando PEPS | 20 | 5 | 10 | 15 | 9,2857143 | 185,7142 9 |
| | Realizar limpieza de estantería y productos | 5 | 20 | 25 | 30 | 24,285714 | 121,4285 7 |
| | Archivar documentos de traslados | 4 | 40 | 55 | 60 | 51,428571 | 205,7142 9 |
| | Embalaje de pedidos externos | 20 | 2 | 6 | 10 | 5,4285714 | 108,5714 3 |
| | Crear carpetas con su respectivo nombre de servicio | 6 | 3 | 4 | 5 | 3,8571429 | 23,14285 7 |
| | Llevar ordenes de compra y facturas a dirección | 12 | 5 | 10 | 15 | 9,2857143 | 111,4285 7 |
| | Hacer firmar ordenes de compra y facturas | 12 | 5 | 10 | 15 | 9,2857143 | 111,4285 7 |
| | Llevar documentos a contabilidad y | 8 | 4 | 7 | 10 | 6,5714286 | 52,57142 |

| | | | | | | | |
|--|---|---|----|----|----|-----------------|-----------|
| | facturación | | | | | | 9 |
| | Hacer trámites externos para el proceso | 8 | 30 | 45 | 60 | 42,857143 | 342,85714 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | Total mins/mes | 10768,571 |
| | | | | | | Total horas/mes | 179,47619 |

C- RECOMENDACIONES ADICIONALES

- Al realizar las encuestas en el almacén de la clínica, se pudo observar que el proceso operativo de una compra pasa por varias personas. A diferencia del almacén general, en donde la señora Blanca Olivia Caro y los señores Oclides Cano y Paulo Cesar Osorio tienen a su cargo bodegas virtuales diferentes, y cada uno es encargado de todos los pasos operativos de compra de su bodega, en el almacén entre Irma Nelsy Yelene Martínez, Jhon Mario Hurtado y Luis Asdrual Duque hacen los mismos pasos operativos pero cada uno se encarga de funciones específicas dentro del proceso de la compra. En el caso eventual de una reestructuración profunda en el almacén general, se sugiere que se tenga en cuenta esta forma diferente de distribuir las funciones de las compras, forma la cual, según los empleados del almacén clínico, es más eficiente.
- Enfocándonos directamente en el almacén general, se detectó que hay dos factores que entorpecen el proceso de compras. Estos son:
 - La realización de un pedido extemporáneo, el cual hace parar el cronograma establecido para darle atención al pedido. Esto retrasa el desarrollo normal del proceso.
 - Cuando se recibe un pedido de un proceso el cual no tiene presupuesto. Esto hace perder tiempo a los empleados de compras ya que ellos tienen que revisar el presupuesto del proceso respectivo a cada pedido que se recibe. Cuando no hay presupuesto se le informa al proceso el cual solicitó el pedido que debe solicitar una ampliación del presupuesto o esperar al siguiente periodo para hacer el pedido.
Para reducir estos errores los cuales son externos al departamento de Compras, se sugiere hacer socializaciones con los demás procesos en los cuales se les aclare las fechas que tienen para realizar pedidos y los requisitos que debe cumplir cada uno de ellos.