



DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “CO-WORKING BOGOTÁ”

PRIMER ENTREGABLE: INFORME DE DIAGNOSTICO - ANÁLISIS PESTEL

FASE 1: DISEÑO DE MODELO ORGANIZACIONAL

ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS

Universidad El Bosque

PROYECTO

DISEÑO E IMPLEMENTACION DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA
EMPRESA “CO - WORKING BOGOTA”

TDG-2019-2-015

NOMBRES DE ESTUDIANTES
MARTHA HELENA ZULETA LOPEZ
JUAN SEBASTIÁN CASTRO MIRQUE
ANDRES DAVID HERRERA GONZALEZ
DANIEL TAO QUINTERO

Bogotá, febrero 2020

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “CO-
WORKING BOGOTÁ”

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	DESCRIPCIÓN	3
3.	METODOLOGÍA	3
4.	MATRIZ PESTEL	4
5.	ANÁLISIS CUALITATIVO	6
5.1.	Factores Económicos:	6
5.2.	Factores Económicos:	6
5.3.	Factores Sociales:	7
5.4.	Factores tecnológicos:	7
5.5.	Factores ambientales:	8
5.6.	Factores legales:	8
6.	ANÁLISIS CUANTITATIVO	9
6.1.	Matriz de impacto	9
7.	BIBLIOGRAFIA	12
8.	FIRMAS	12

INFORME DE DIAGNOSTICO - ANÁLISIS PESTEL

1. INTRODUCCIÓN

CO - WORKING BOGOTA es una empresa colombiana, que nació en el año 2018 en el barrio Bella Suiza de la ciudad de Bogotá D.C. brinda una nueva forma de hacer negocios a través del arrendamiento de espacios de trabajo creativos para que profesionales, trabajadores independientes, emprendedores y pymes puedan compartir ideas, conocimientos, experiencias y así crear redes de contacto o Networking.

2. DESCRIPCIÓN

El análisis PESTEL es un instrumento de planeación estratégica, que examina el medio en que se mueve la organización por medio del análisis de entorno desde seis perspectivas, incluye las fuerzas, los eventos y tendencias con los cuales “Co-Working Bogotá” interactúa.

3. METODOLOGÍA

Se realiza la recolección de la información para análisis de las siguientes fuentes:

- Se compone un equipo de trabajo con conocimiento de la empresa, en una sesión autorizada por el Sponsor.
- Se define el entorno empresarial a través de los seis factores externos (F. Político, F. Económico, F. Social, F. Tecnológico, F. Ambiental y por último el F. Legal).
- Se registra en la Matriz PESTEL, la recopilación de los diferentes hallazgos y se determina en consenso el tipo de impacto positivo o negativo, dentro de una escala de: MUY BAJO, BAJO, MEDIO, ALTO, MUY ALTO. Entendiéndose impacto como las consecuencias que afectan la estrategia corporativa.
- Se procede con el análisis detallado por factor.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “CO-WORKING BOGOTÁ”

4. MATRIZ PESTEL

Factores	Aspectos del entorno	IMPACTO EN LA EMPRESA				
		3 Muy bajo	7 Bajo	8 Medio	10 Alto	5 Muy Alto
Políticos	Constante cambio en materia de política tributaria, podría desestabilizar el negocio dada la alta tributación al estado.					1
	Inestabilidad política que afecta al inversionista por el inconformismo general de la sociedad con el actual gobierno.			1		
	Leyes laborales proteccionistas.		1			
	Beneficios tributarios a las empresas de economía naranja.	1				
	Programas de apoyo al emprendedor, fomenta la apertura de nuevas empresas y nichos de mercado.			1		
	Total factores políticos	1	1	2	0	1
Económicos	Tasa de interés con tendencia al alza.				1	
	Incremento del desempleo durante el último año.	1				
	Alto riesgo de vandalismo durante las jornadas de protesta que se podrían repetir.	1				
	Propuestas por parte del gobierno de reformas laboral y pensional altamente lesivas para los trabajadores.		1			
	El incremento de la tendencia de las criptomonedas acelera un nuevo rumbo de la economía.			1		
	Se impone el modelo de negocio Low Cost.				1	
	Total factores económicos	2	1	1	2	0
Sociales	Incremento de la inseguridad por la llegada de migrantes venezolanos.			1		
	Frecuentes convocatorias a movilizaciones sociales en protesta a las medidas del gobierno nacional.		1			
	Desconocimiento del concepto Co-Working en el país.		1			
	Cambio de hábito y de comportamiento generacional, desafiando las tradicionales fuentes de ingresos que lideraron por décadas.					1

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “CO-WORKING BOGOTÁ”

	Problemas de movilidad en la ciudad, limita el desplazamiento a los centros empresariales y de negocios.			1		
	Aumento de la media educativa, indica que el colombiano promedio tiene una mayor educación, está más preparado con competencias de talla internacional.				1	
	Total factores sociales	0	2	2	1	1
Tecnológicos	El acceso a nuevas tecnologías.				1	
	Desarrollo de nuevos negocios.				1	
	Alta calidad de los desarrolladores de software colombianos.			1		
	Alto riesgo de secuestro de la información por parte bandas criminales.					1
	Fallas en el servicio de internet.				1	
	Demoras en el servicio de soporte técnico por parte de los operadores.				1	
	Total factores tecnológicos	0	0	1	4	1
Ambientales	Normatividad que requiere la instalación de puntos ecológicos para reciclaje.			1		
	Iniciativas de responsabilidad empresarial enfocadas a la sostenibilidad ambiental.			1		
	Alianzas estratégicas para el alquiler de bicicletas como medio de transporte urbano.		1			
	Contaminación ambiental por la mala disposición de los residuos por parte de algunos residentes del sector.		1			
	Aglomeración de plagas de roedores e insectos.		1			
	Total factores ambientales	0	3	2	0	0
Legales	Asesores legales que permiten blindar el negocio a través de cláusulas en el contrato de servicios.					1
	Centros de conciliación como la Cámara de Comercio que ayudan a dirimir las controversias con clientes o proveedores.				1	
	En la legislación colombiana no está conceptualizado el contrato de servicios de COWORKING.					1
	Demorados y costosos trámites legales.				1	
	El sistema judicial colombiano está colapsado por la gran cantidad de procesos que atienden.				1	
	Total factores legales	0	0	0	3	2

5. ANÁLISIS CUALITATIVO

5.1. Factores Económicos:

El gobierno colombiano ha creado medidas y leyes para apoyo de la creación de nuevas empresas, siendo esto una excelente oportunidad por los beneficios e implicaciones que conlleva éste aspecto político. Lo que busca es incentivar a las pequeñas y medianas empresas, que generan empleo y benefician a la economía. En la Red Nacional de emprendimiento, se encuentran empresas como el SENA, Departamento Nacional de Planeación, Colciencias, entre otras, las cuales permitirán el apoyo a emprendedores.

Respecto a la política fiscal, el país pasa por un momento dinámico, donde una nueva reforma tributaria - Ley de crecimiento- hace replantear a las empresas el proceso productivo para alinearse con las exigencias contables y presupuestales.

5.2. Factores Económicos:

Colombia fue uno de los países que más creció en la región, aunque hasta el momento eso no se ha visto reflejado. La informalidad y el desempleo son unos de los mayores desafíos que enfrenta la economía del país.

A pesar del crecimiento, las tasas de interés presentan una tendencia al alza, dada la campaña agresiva que adelantan las entidades bancarias, la compra de cartera de forma ágil es la estrategia más usada, que bien planteada puede dejar de ser un punto negativo para convertirse en una oportunidad y reorganizar las finanzas del negocio.

Por otro lado, el modelo de negocio Low Cost continua en tendencia, presentando una gran oportunidad a la fuerza comercial de “Co Working Bogotá”, para el desarrollo de estrategias que potencialicen el uso del espacio colaborativo.

5.3. Factores Sociales:

Después de la universidad, los jóvenes salen a explorar el mundo laboral. Sin embargo, antes de tener un trabajo una parte significativa de estos jóvenes cuentan con expectativas muy diferentes a cómo era anteriormente.

Estas nuevas generaciones no quieren trabajar durante décadas en la empresa donde inician. Las generaciones están en cambio constante y cada vez son menos los que quieren un sueldo seguro, estos cambios representan una amenaza para las empresas tradicionales, siendo un reto importante poder conservar el talento humano.

La autonomía y flexibilidad se está convirtiendo en tendencia, siendo esto un factor de gran relevancia debido a los cambios en la forma de trabajar y en las ganas de buscar algo diferente, por lo que surgen los emprendimientos que llevan gran ambición y potencial, hechos que representan una oportunidad para el “Co - Working Bogotá”, el cual es un espacio que se acopla a estas necesidades laborales actuales y permite crear sinergias beneficiosas.

5.4. Factores tecnológicos:

El desarrollo tecnológico ha permitido grandes avances en diversos campos, en la actual era digital el mundo está conectado y los datos están al alcance. Dicha facilidad también ha permitido que bandas criminales secuestren la información de empresas a cambio del pago en criptomonedas como el bitcoin. Para el COWORKING esto implica un alto riesgo operativo dado que en Colombia los operadores de servicios de internet no brindan un antivirus capaz de enfrentar esta amenaza.

Cada día nuevas soluciones como el blockchain, big data y machine learning entre otras permiten a las empresas transformar sus procesos, maximizando recursos y agregando valor al negocio.

5.5. Factores ambientales:

La normatividad ambiental que establece el reciclaje desde la fuente en puntos ecológicos para la disposición de recursos orgánicos, plásticos y papel. El buen uso de los recursos como iniciativa para el manejo sostenible en establecimientos de comercio promueve el desarrollo de buenos hábitos de consumo de la comunidad.

5.6. Factores legales:

En Colombia el contrato de servicios de COWORKING no se encuentra conceptualizado por la legislación, lo cual no significa que dicho contrato sea ilegal o improcedente. Existen en Colombia contratos típicos y atípicos, señalando al contrato en mención, como un contrato atípico o innominado, ya que carece de regulación legal particular, y las partes son comúnmente llamadas, Coworking (Sociedad que presta los servicios) y Coworkers (Usuarios o socios que hacen uso de los servicios ofrecidos).

Sin embargo, es la autonomía de la voluntad de las partes que permite pactar un contrato diferente a lo ya estipulado por ley siempre y cuando estas no sean contrarias a las normas que regulan los negocios jurídicos.

Al no tener una legislación particular el COWORKING se rige bajo la ley 820 de arrendamientos de inmuebles, que fija los criterios que deben servir de base para regular los contratos de arrendamiento de los inmuebles. Sin embargo, esta ley no brinda suficiente seguridad para el arrendador (Coworking) ya que ante el incumplimiento del contrato por parte del arrendatario (Coworkers) deben surtirse una serie de trámites legales, empezando por la etapa de conciliación antes de interponer la demanda. Esta diligencia de conciliación puede llegar a demorarse entre 2 a 3 meses en la que se establecen unos acuerdos con un término para su respectivo cumplimiento, si el arrendatario incumple lo acordado en la conciliación no se genera ningún tipo de sanción simplemente se da traslado a la demanda.

Así las cosas, se hace necesario establecer en el contrato de servicios de COWORKING todas las cláusulas adicionales que se requieran para dar la mayor claridad sin presumir nada y estableciendo las respectivas garantías para las partes.

6. ANÁLISIS CUANTITATIVO

6.1. Matriz de impacto

Factor	Muy bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto	Total	%
Políticos	1	1	2	0	1	5	15%
Económicos	2	1	1	2	0	6	18%
Sociales	0	2	2	1	1	6	18%
Tecnológicos	0	0	1	4	1	6	18%
Ambientales	0	3	2	0	0	5	15%
Legales	0	0	0	3	2	5	15%
Total	3	7	8	10	5	33	
%	9%	21%	24%	30%	15%		

Se identificaron en total **33** aspectos del entorno en el que se desarrolla la empresa “Co-Working Bogotá”, siendo los factores económicos, sociales y tecnológicos los de mayor cantidad, al tener cada uno **6** aspectos, un **18%** de participación individual del total general y una participación conjunta del **55%** del total general.

De acuerdo con la escala de medición hay **10** aspectos que representan un alto impacto para la empresa, estos corresponden al **30%** del total general.

Factores económicos

El primero es la “Tasa de interés con tendencia al alza”, esto genera un incremento en los intereses que la empresa paga a las entidades financieras por créditos para financiar su operación. Actualmente las tasas de interés en Colombia para capital de trabajo o inversión están entre el 11,88% y 13,49% Efectivo anual con un plazo entre 31 y 365 días. Se espera un incremento del 1,3% al 1,7% durante el año 2020.

El segundo aspecto económico con alto impacto en la empresa es “Se impone el modelo de negocio Low Cost” el cual consiste en ofrecer un producto o servicio a un precio competitivo, gracias a la reducción de costos. Es decir, se elimina cualquier extra incluido en el producto o servicio, enfocándose en

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “CO-WORKING BOGOTÁ”

cumplir con su función específica. Actualmente, en el país los negocios de low cost como Tostao, Smart Fit, Stark Gym, Viva Colombia, Ara, Justo y bueno, entre otros, vienen en aumento y se han configurado como una excelente opción de inversión. De hecho, de acuerdo con Fenalco, entre el 2014 y finales de 2017 las participaciones de las tiendas de bajo costo en el mercado pasaron de un 2% al 6%. No cabe duda que este nicho de mercado va en ascenso.

Factores sociales

El aumento de la media educativa, indica que el colombiano promedio tiene una mayor educación, está más preparado con competencias de talla internacional. El 75% de los clientes de “Co-Working Bogotá” son profesionales independientes, con formación en pregrado y algunos con postgrado, gran parte de ellos domina un segundo idioma y ha estado o busca adquirir experiencia profesional en el exterior.

Factores tecnológicos

Encontramos dos aspectos positivos y dos negativos, los primeros son “El acceso a nuevas tecnologías” y el “Desarrollo de nuevos negocios”. Un Co-Working a diferencia de una inmobiliaria no solo arrienda un inmueble para que el cliente lo utilice durante un tiempo, pague un canon de arrendamiento y lo devuelva en el mismo estado en el que se le entrego. En el Co-Working hay una interacción permanente con los clientes, esto permite generar redes de contactos “Networking” para el desarrollo de nuevos negocios que pueden ir desde comercio, servicios, consultorías, diseño, arquitectura, tecnología, etc. Tener al alcance todo ese conocimiento le brinda una gran oportunidad al negocio para mejorar sus procesos y agregar valor al servicio, mediante nuevas soluciones como blockchain, big data y machine learning.

Entre los aspectos negativos están “Fallas en el servicio de internet” y “Demoras en el servicio de soporte técnico por parte de los operadores” debido a que son tantas las personas y organizaciones que utilizan el servicio de internet que los operadores simplemente no dan abasto para atender todas las solicitudes que reciben a diario, Bogotá D.C. tiene más de 8 millones de habitantes y cuenta con una cobertura de servicio de más del 80%.

Factores legales

Encontramos un aspecto positivo y dos negativos que pueden tener un alto impacto en la empresa, el primero es “Centros de conciliación como la Cámara de Comercio que ayudan a dirimir las controversias con clientes o proveedores”. En algún momento se pueden llegar a presentar ciertas diferencias, ya sea por un incumplimiento de pago, daños, abuso de confianza, etc. Antes de tener que iniciar un proceso legal hay un medio que permite solucionar de manera rápida dichas diferencias mediante la conciliación, ahorrando tiempo y dinero que la empresa necesita para continuar desarrollando su objeto social.

Frente a los aspectos negativos tenemos “Demorados y costosos trámites legales”, si agotado el proceso de conciliación mencionada en el párrafo anterior no se solucionan las diferencias el camino que quedaría sería iniciar formalmente la demanda ante un juez, lo cual implica contratar un abogado(s) para que represente a la empresa y defienda sus intereses. Normalmente los honorarios son costosos, casi siempre una parte se debe pagar por adelantado para poder empezar, luego durante el curso de avance del proceso (1 año en el mejor de los casos) se va pagando el resto. También se puede convenir el pago al final más una prima de éxito, de cualquier manera, hay que pagarlo y es dinero que no se recupera.

Y Finalmente el último aspecto negativo que puede afectar a la empresa es “El sistema judicial colombiano está colapsado por la gran cantidad de procesos que atienden” esto también se relaciona con los puntos mencionados anteriormente y termina siendo el peor escenario para la empresa, ya que al tener que verse involucrada en un proceso judicial entraría a la larga lista de espera de demandantes o demandados que esperan durante años a que un juez les solucione su situación judicial. Diariamente se radican cientos de nuevos procesos en los juzgados del país, el personal a cargo es insuficiente para atenderlos, la fiscalía, la policía y demás entidades tampoco pueden.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “CO-WORKING BOGOTÁ”

7. BIBLIOGRAFIA

<https://www.superfinanciera.gov.co/Superfinanciera-Tasas/generic/activeInterestRates.seam>

<https://www.dinero.com/empresas/articulo/como-funciona-el-modelo-de-low-cost/278040>

https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-356787_recurso_1.pdf

<https://mintic.gov.co/porta1/604/w3-article-101254.html? noredirect=1>

<https://www.dejusticia.org/column/crisis-de-la-rama-juicial-era-de-esperarse/>

8. FIRMAS

Nombres y apellidos	Cargo	Fecha
Juan Sebastián Castro Mirque	Director Financiero	24/02/2020
Martha Zuleta López	Gerente del proyecto	24/02/2020



Elaborado por Juan Sebastián Castro Mirque



Aprobado por Martha Zuleta López

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “CO-
WORKING BOGOTÁ”

SEGUNDO ENTREGABLE: INFORME DE DIAGNOSTICO – MATRIZ DOFA

FASE 1: DISEÑO DE MODELO ORGANIZACIONAL

ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS

Universidad El Bosque

PROYECTO

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA
EMPRESA “CO - WORKING BOGOTÁ”

TDG-2019-2-015

NOMBRES DE ESTUDIANTES
MARTHA HELENA ZULETA LÓPEZ
JUAN SEBASTIÁN CASTRO MIRQUE
ANDRÉS DAVID HERRERA GONZÁLEZ
DANIEL TAO QUINTERO

Bogotá, febrero 2020

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “CO-
WORKING BOGOTÁ”

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	DESCRIPCIÓN	3
3.	METODOLOGÍA	3
4.	MATRIZ DOFA	4
5.	ANÁLISIS	7
5.1.	Debilidades:	7
5.2.	Fortalezas:	7
5.3.	Amenazas:.....	7
5.4.	Oportunidades:.....	8
5.5.	Estrategias:.....	8
6.	BIBLIOGRAFÍA	9
7.	FIRMAS	9

INFORME DE DIAGNOSTICO – MATRIZ DOFA

1. INTRODUCCIÓN

CO - WORKING BOGOTÁ es una empresa colombiana, que nació en el año 2018 en el barrio Bella Suiza de la ciudad de Bogotá D.C. brinda una nueva forma de hacer negocios a través del arrendamiento de espacios de trabajo creativos para que profesionales, trabajadores independientes, emprendedores y pymes puedan compartir ideas, conocimientos, experiencias y así crear redes de contacto o Networking.

2. DESCRIPCIÓN

La matriz DOFA, está diseñada para ayudar a encontrar el mejor acoplamiento entre las tendencias del entorno, (oportunidades - amenazas) y las capacidades internas, (fortalezas – debilidades) de la empresa y así determinar si la empresa está en capacidad para desempeñarse en el medio.

El análisis de la matriz permitirá a “Co-Working Bogotá” formular estrategias para aprovechar sus fortalezas, prevenir el efecto de sus debilidades, utilizar sus oportunidades y anticiparse al efecto de sus amenazas

3. METODOLOGÍA

Se realiza la recolección de la información para análisis así:

Se realiza una selección de información contable, financiera y comercial proporcionada por la empresa, como: Balances financieros 2019, auxiliares contables, carpeta física con documentos de egresos e ingresos mensuales.

En la misma sesión de equipo realizada para recopilar datos para el Análisis PESTEL, se recoge información para trabajar la matriz DOFA.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “CO-WORKING BOGOTÁ”

Se analizan los factores clave de más alto impacto en relación con el proyecto relacionando oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades. (Matriz DOFA)

Posteriormente se cruzan resultados cómo convertir una amenaza en oportunidad, cómo aprovechar una fortaleza, cómo anticipar el efecto de una amenaza y prevenir el efecto de una debilidad.

Con este análisis originará un primer acercamiento a la formulación de estrategias para la empresa.

MATRIZ DOFA
 Diagnostico y desarrollo de estrategias
 Proyecto "Diseño e implementación de un modelo organizacional para la

		FACTORES EXTERNOS			
		AMENAZAS (-)	#	OPORTUNIDADES (+)	#
			1		1
			2		2
			3		3
			4		4

FACTORES INTERNOS	#	DEBILIDADES (-)	Cruce	Estrategias de supervivencia	Cruce	Estrategias de reorientación
	1		1-8			
	2		2-7		2-6	
	3		3-8		3-2	
#	FORTALEZAS (+)	Cruce	Estrategias defensivas	Cruce	Estrategias ofensivas	
1		1-1		1-4		
2		2-5		2-2		
3		4-2		4-3		

Fuente: Elaboración Propia

4. MATRIZ DOFA

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA "CO-WORKING BOGOTÁ"

4. MATRIZ DOFA

Diagnostico y desarrollo de estrategias

Proyecto "Diseño e implementación de un modelo organizacional para la empresa Co-Working Bogotá"

FACTORES EXTERNOS			
AMENAZAS (-)	#	OPORTUNIDADES (+)	#
Aumento de la oferta de espacios de Co-working en la ciudad.	1	Diferentes programas del gobierno que permiten el crecimiento y desarrollo de las pymes.	1
Desconocimiento en el manejo del sistema de gestión y seguridad en el trabajo para este tipo de negocio.	2	Alianzas estrategicas con diferentes grupos economicos.	2
La información de los clientes es susceptible de ser hackeada a través de las redes de internet.	3	Inversionistas interesados en participar en la marca.	3
Se podrían llegar a presentar perdidas de objetos personales de los clientes.	4	Redes de Networking para desarrollo de nuevos negocios.	4
El uso indebido del Co-working para acciones fraudulentas.	5	Beneficios tributarios para empresas de economia naranja.	5
Pocas herramientas juridicas para el servicio de arrendamiento.	6	Transformación digital revolución 4.0	6
Cambios en materia de politicas laborales y tributarias generan una incremento en los costos y gastos.	7	Aumento de la demanda de metros cuadrados de oficinas bajo el esquema de Co-working.	7
Cambios en habitos de consumo y comportamiento del mercado.	8	Incremento de la inversión extranjera en capital y talento humano.	8

FACTORES INTERNOS	#	DEBILIDADES (-)	Cruce	Estrategias de supervivencia	Cruce	Estrategias de reorientación
	1	Se elabora un presupuesto que contempla cada uno de los costos y gastos mensuales, sin embargo no hay un responsable del seguimiento.	1 - 8	Asignar un responsable y generar un control de presupuesto mensual que permita identificar la variación de los ingresos y los egresos.		
	2	No hay orden ni claridad en la gestión documental: Faltan soportes contables como conciliaciones de caja y bancos, no hay trazabilidad de la entrega de efectivo de un funcionario a otro.	2 - 7	Desarrollar un plan de procesos acorde con el objeto social de la empresa, teniendo en cuenta la legislación vigente que aplica para este tipo de negocios.	2 - 6	Minimizar el uso de papel a través de aplicaciones tecnologicas.
	3	Altos costos y gastos fijos muy altos que sobrepasan el flujo de caja disponible, teniendo que depender de una empresa aliada para pagar las obligaciones.	3 - 8	Asignar un responsable y generar un control de presupuesto mensual que permita identificar la variación de los ingresos y los egresos.	3 - 2	Mejorar la participación en el mercado por medio de alianzas estrategicas.
	4	Falta de claridad en las funciones y el perfil a contratar.	4	Implementar un manual de procesos y funciones que permita definir el perfil a contratar.		
	5	Los salarios estan muy altos para la experiencia y formación de algunos empleados.	5 - 7	Implementar un manual de procesos, funciones que permita definir el perfil a contratar y su escala salarial.		
	6	Los ingresos no logran cubrir los costos y gastos, no se alcanza el punto de equilibrio despues de un año y medio de operación.	8 - 1	Proyectar los costos y gastos de la operación mensual para que el equipo comercial tenga clara cual es la meta a alcanzar.	8 - 5	Agregar lineas de negocios de economia naranja para aplicar a los beneficios tributarios y programas de desarrollo ofrecidos por el gobierno.
	7	Descuentos comerciales que superan el 40% y alta concentración de la cartera de mas del 60% en dos clientes.	9	Elaborar una politica de descuentos comerciales	9 - 6	Desarrollar una plantilla para la liquidación de descuentos comerciales.
	8	No hay un analisis que determine el % de la comisión que se paga a los comerciales, por lo tanto la utilidad se ve afectada.	10		10 - 6	Desarrollar una plantilla para la liquidación de comisiones comerciales.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “CO-WORKING BOGOTÁ”

4. MATRIZ DOFA

Diagnostico y desarrollo de estrategias

Proyecto "Diseño e implementación de un modelo organizacional para la empresa Co-Working Bogotá"

FACTORES EXTERNOS			
AMENAZAS (-)	#	OPORTUNIDADES (+)	#
Aumento de la oferta de espacios de Co-working en la ciudad.	1	Diferentes programas del gobierno que permiten el crecimiento y desarrollo de las pymes.	1
Desconocimiento en el manejo del sistema de gestión y seguridad en el trabajo para este tipo de negocio.	2	Alianzas estrategicas con diferentes grupos economicos.	2
La información de los clientes es susceptible de ser hackeada a traves de las redes de internet.	3	Inversionistas interesados en participar en la marca.	3
Se podrian llegar a presentar perdidas de objetos personales de los clientes.	4	Redes de Networking para desarrollo de nuevos negocios.	4
El uso indebido del Co-working para acciones fraudulentas.	5	Beneficios tributarios para empresas de economia naranja.	5
Pocas herramientas juridicas para el servicio de arrendamiento.	6	Transformación digital revolución 4.0	6
Cambios en materia de politicas laborales y tributarias generan una incremento en los costos y gastos.	7	Aumento de la demanda de metros cuadrados de oficinas bajo el esquema de Co-working.	7
Cambios en habitos de consumo y comportamiento del mercado.	8	Incremento de la inversión extranjera en capital y talento humano.	8

FACTORES INTERNOS	#	FORTALEZAS (+)	Cruce	Estrategias defensivas	Cruce	Estrategias ofensivas
	1	Negocio disruptivo con una propuesta diferencial en el mercado.	1 - 1	Incorporar nuevos servicios que le agreguen valor al cliente diferenciandonos de la competencia.	1 - 4	Crear redes de Networking con contenido digital para nuestra comunidad de Co-working.
	2	Ambiente creativo bajo un diseño innovador, comodo, con espacios para emprendedores y trabajadores independientes.	2 - 5	Por la suceptibilidad que tiene el espacio de ser usado indebidamente los usuarios deberian firmar un contrato de vinculación donde se especifique su actividad economica y el trabajo que se desarrollara dentro del Co-working.	2 - 2	Realizar eventos de activación de marca con difusión masiva e invitados especiales. Ejm: Emisoras radiales.
	3	Cuanta con 3 sucursales a nivel nacional en donde los clientes pueden hacer uso sin cobros adicionales.	4 - 2	Implementar un sistema de gestión y seguridad en el trabajo para cada una de las sucursales.	4 - 3	Diseñar planes para inversionistas enfocados a la apertura de sedes a nivel nacional.
	4	Ubicación privilegiada en un sector residencial exclusivo.			5 - 2	Conseguir alianzas con restaurantes y demas negocios del sector.
	5	Planes flexibles por horas para un servicio accequible a todo publico.	7 - 8	Crear un reporte dentro de un archivo gerencial que permita visualizar el comportamiento de los ingresos por plan.	7 - 7	Masificar la oferta de planes por horas por medio de una estrategia comercial especifica.
	6	Alta proyección de expansión de la marca en el mercado.	8 - 1	Desarrollar un modelo de negocio que permita la participación de inversionistas.	8 - 8	Participar en ruedas de negocios que pemitan dar a conocer la marca.
	7	Zona de alimentación con maquinas surtidoras (Bending machine) y servicio de back office (Correspondencia, recepción y papelería).	10	Generar un protocolo de manejo documental, procesos que queden registrados en los diagramas de procesos.	9 - 2	Promocionar los servicios complementarios que en la actualidad ofrece el Co-working.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “CO-WORKING BOGOTÁ”

5. ANÁLISIS

En la sesión realizada se determina en consenso debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades que impactan todas áreas funcionales y estratégicas de la empresa, disminuyendo sesgos y subjetividad en cada uno de los factores ya que los criterios son grupales.

5.1. Debilidades:

Se evidencia un impacto directo en calidad del servicio que se presta al usuario al evidenciar falencias en los procesos, las personas, el uso de los recursos, el control sobre la operación y falta de la identidad corporativa. La carencia del lineamiento interno deja al descubierto una estructura organizacional frágil.

5.2. Fortalezas:

El negocio cuenta con unas fortalezas implícitas al pertenecer al nuevo sector de negocio Low Cost, donde no sólo aporta innovación, también está dentro de la línea de negocios de tendencia que llegaron para quedarse, con espacios creativos, para emprendedores, empresarios, e independientes en un ambiente de trabajo colaborativo (Co-Working), presentando potencialidades frente a oportunidades del mercado. Su alta proyección de expansión de marca con presencia en 3 ciudades y ubicación privilegiada de cada una de las sedes permite que Co-Working Bogotá se presente como un negocio de proyección a largo plazo.

5.3. Amenazas:

Así como Co-Working Bogotá se presenta como una idea innovadora, una de sus mayores amenazas son el aumento de la oferta de estos espacios con características similares, donde podría perder participación.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “CO-WORKING BOGOTÁ”

También se identifica como punto vulnerable la calidad de la prestación del servicio y la privacidad de la información.

Los constantes cambios en materia legislativa y tributaria también podrían tener un impacto directo en la continuidad de la organización.

5.4. Oportunidades:

Como factor externo se identifican ocho oportunidades acordes al plan de desarrollo del país, teniendo en cuenta los diferentes programas de fomento y apoyo a las pymes, según el sector económico al que pertenece el Co-Working Bogotá.

Las nuevas soluciones en transformación digital como el blockchain, big data y machine learning entre otras permiten a las empresas transformar sus procesos, maximizando recursos y agregando valor al negocio.

Por otro lado, se tienen las oportunidades del sector privado, con alianzas estratégicas maximicen el actual modelo de negocio, ya sea por medio de negociaciones gana-gana, o por medio de nuevos accionistas con miras a la expansión.

5.5. Estrategias:

Al determinar el potencial de competitividad que tiene la empresa desde el punto de vista del análisis externo (amenazas y oportunidades) y sus desafíos desde el análisis interno (fortalezas y debilidades), se determinan estrategias de supervivencia para la correlación entre debilidades - amenazas, estrategias de reorientación para debilidades - oportunidades, estrategias defensivas para para debilidades - fortalezas y por estrategias ofensivas para las fortalezas - oportunidades.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “CO-WORKING BOGOTÁ”

6. BIBLIOGRAFÍA

<https://www.dinero.com/empresas/articulo/como-funciona-el-modelo-de-low-cost/278040>

https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-356787_recurso_1.pdf

<https://mintic.gov.co/portal/604/w3-article-101254.html? noredirect=1>

<https://www.academia.edu/12171098/Libro-gerencia-estrategica-humberto-serna-gomez-140615221927-phpapp01>

7. FIRMAS

Nombres y apellidos	Cargo	Fecha
Juan Sebastián Castro Mirque	Director Financiero	23/02/2020
Martha Zuleta López	Gerente del proyecto	23/02/2020


Elaborado por Juan Sebastián Castro Mirque


Aprobado por Martha Zuleta López



DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “CO-WORKING BOGOTÁ”

**TERCER ENTREGABLE: INFORME DE DIAGNOSTICO
ARBOL DE PROBLEMAS**

FASE 1: DISEÑO DE MODELO ORGANIZACIONAL

ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS

Universidad El Bosque

PROYECTO

DISEÑO E IMPLEMENTACION DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA
EMPRESA “CO - WORKING BOGOTA”

TDG-2019-2-015

NOMBRES DE ESTUDIANTES

MARTHA HELENA ZULETA LOPEZ
JUAN SEBASTIÁN CASTRO MIRQUE
ANDRES DAVID HERRERA GONZALEZ
DANIEL TAO QUINTERO

Bogotá, febrero 2020

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “CO-
WORKING BOGOTÁ”

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	DESCRIPCIÓN	3
3.	METODOLOGÍA	3
4.	ARBOL DE PROBLEMAS	4
5.	PLANTEAMIENTO DE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN	5
6.	BIBLIOGRAFÍA	5
7.	FIRMAS	5

INFORME DE DIAGNOSTICO – ARBOL DE PROBLEMAS

1. INTRODUCCIÓN

CO - WORKING BOGOTA es una empresa colombiana, que nació en el año 2018 en el barrio Bella Suiza de la ciudad de Bogotá D.C. brinda una nueva forma de hacer negocios a través del arrendamiento de espacios de trabajo creativos para que profesionales, trabajadores independientes, emprendedores y pymes puedan compartir ideas, conocimientos, experiencias y así crear redes de contacto o Networking.

2. DESCRIPCIÓN

Es una herramienta de análisis situacional o análisis de problemas, permite mapear o diagramar el problema. La estructura de un árbol de problemas es:

- ❖ En las raíces se encuentran las causas del problema
- ❖ El tronco representa el problema principal
- ❖ En las hojas y ramas están los efectos o consecuencias

Es una forma de representar el problema logrando de un vistazo entender qué es lo que está ocurriendo (problema principal), por qué está ocurriendo (causas) y que es lo que esto está ocasionando (los efectos o consecuencias).

3. METODOLOGÍA

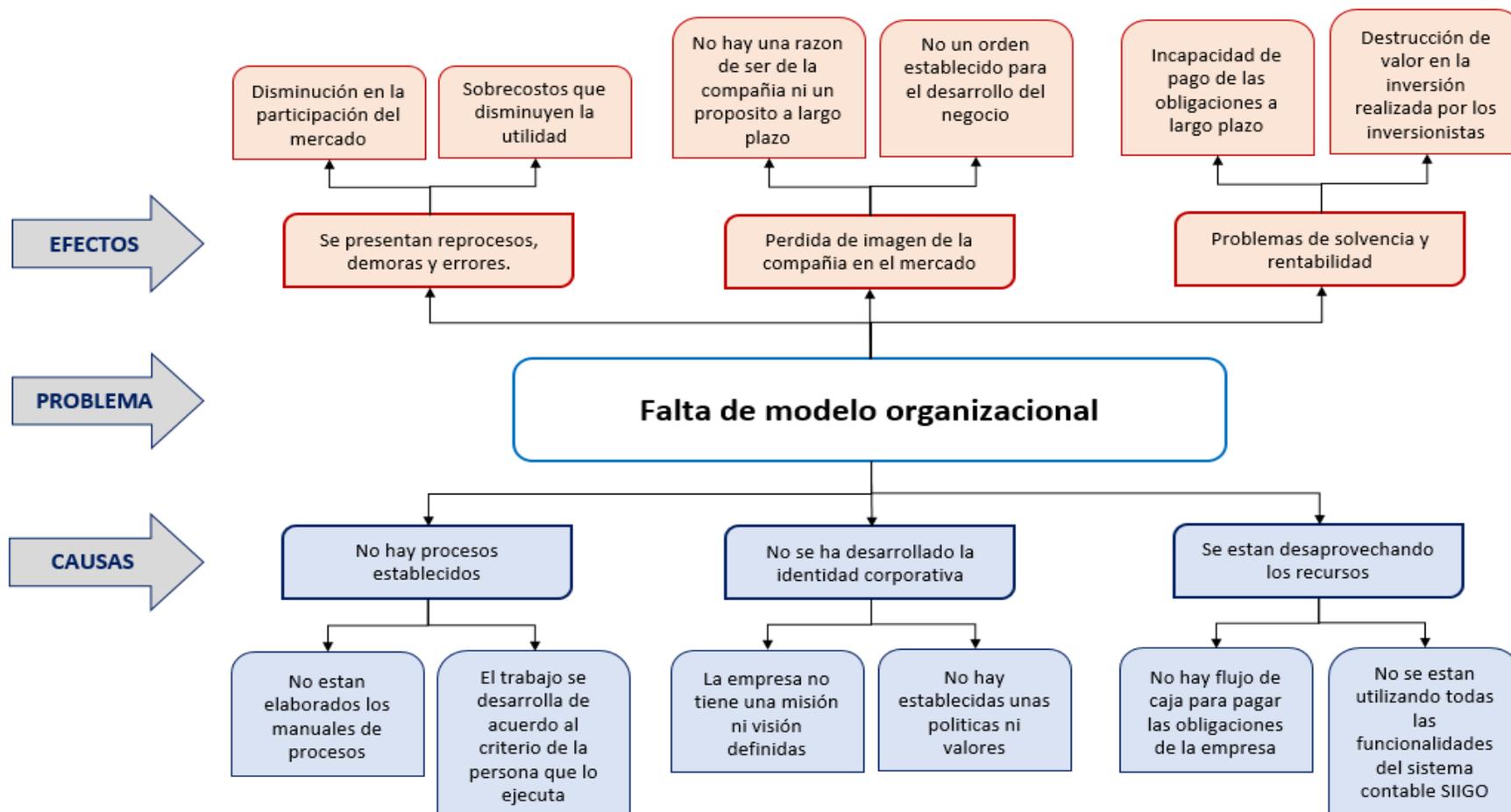
A. Se define el problema central (TRONCO).

B. Las causas esenciales y directas del problema se ubican debajo del problema definido (RAÍCES). Las causas son las condiciones que determinan o influyen en la aparición del problema. Es importante verificar la relación directa que existe entre ellas y el problema.

C. Los efectos o manifestaciones se ubican sobre el problema central (COPA O FRUTOS). Se refieren a las consecuencias e impacto producidos por el problema.

D. Se examinan las relaciones de causa y efecto, y se verifica la lógica y la integridad del esquema completo.

4. ARBOL DE PROBLEMAS



5. PLANTEAMIENTO DE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

De acuerdo a la situación planteada en el árbol de problemas consideramos que basados en la metodología de planeación estratégica se puede definir el propósito, valores, misión, visión, políticas, objetivos estratégicos, iniciativas, planes de trabajo y demás componentes que permitan la continuidad de la empresa.

Para fortalecer su estructura organizacional lo adecuado sería elaborar la arquitectura de procesos, también desarrollar una herramienta gerencial para el control y apoyo en la toma de decisiones.

Finalmente, y para sacar el mayor provecho posible proponemos actualizar la parametrización del sistema contable SIIGO para que la información financiera cumpla con todos los requisitos de ley y le permita a la gerencial conocer la realidad del negocio.

6. BIBLIOGRAFÍA

<https://ingenioempresa.com/arb-ol-de-problemas/>

7. FIRMAS

Nombres y apellidos	Cargo	Fecha
Juan Sebastián Castro Mirque	Director Financiero	28 febrero 2020
Martha Zuleta López	Gerente del proyecto	28 febrero 2020



Elaborado por Juan Sebastián Castro Mirque



Aprobado por Martha Zuleta López



DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “CO-WORKING BOGOTÁ”

**CUARTO ENTREGABLE: INFORME DE DIAGNOSTICO –
DIAGRAMA DE ISHIKAWA**

FASE 1: DISEÑO DE MODELO ORGANIZACIONAL

ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS

Universidad El Bosque

PROYECTO

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA
EMPRESA “CO - WORKING BOGOTÁ”

TDG-2019-2-015

NOMBRES DE ESTUDIANTES

MARTHA HELENA ZULETA LOPEZ
JUAN SEBASTIÁN CASTRO MIRQUE
ANDRES DAVID HERRERA GONZALEZ
DANIEL TAO QUINTERO

Bogotá, febrero 2020

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “CO-
WORKING BOGOTÁ”

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	DESCRIPCIÓN.....	3
3.	METODOLOGÍA	4
4.	DIAGRAMA DE ISHIKAWA.....	5
5.	ANÁLISIS DE LAS CAUSAS OBTENIDAS	6
6.	BIBLIOGRAFÍA.....	7
7.	FIRMAS.....	8

INFORME DE DIAGNOSTICO – DIAGRAMA DE ISHIKAWA

1. INTRODUCCIÓN

CO - WORKING BOGOTÁ es una empresa colombiana, que nació en el año 2018 en el barrio Bella Suiza de la ciudad de Bogotá D.C. brinda una nueva forma de hacer negocios a través del arrendamiento de espacios de trabajo creativos para que profesionales, trabajadores independientes, emprendedores y pymes puedan compartir ideas, conocimientos, experiencias y así crear redes de contacto o Networking.

2. DESCRIPCIÓN

El diagrama de Ishikawa o diagrama de espina de pescado (por su forma similar a la de un pez), es una representación gráfica muy sencilla en la que puede verse, de manera relacional, una especie de espina o línea central en horizontal, la cual representa el problema concreto a analizar.

Es posible aplicar el diagrama de Ishikawa a diversos contextos y de diferentes maneras, entre ellas, se destaca la utilización:

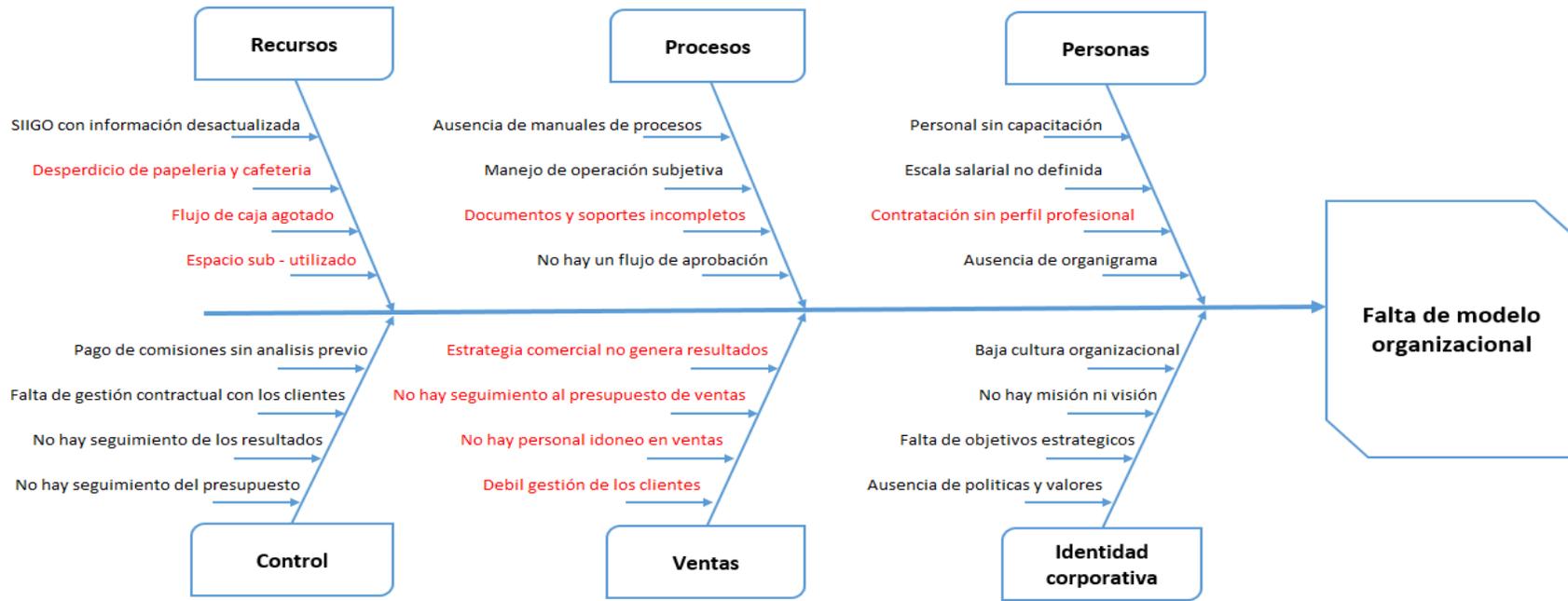
- ❖ Para ver las causas principales y secundarias de un problema (efecto).
- ❖ Para ampliar la visión de las posibles causas de un problema, viéndolo de manera más sistémica y completa.
- ❖ Para identificar soluciones, levantando los recursos disponibles por la empresa.
- ❖ Para generar mejoras en los procesos.

3. METODOLOGÍA

Para realizar el análisis de causas utilizando el diagrama de Ishikawa, basta con seguir algunos pasos:

- a. Define el problema (efecto) que se va a analizar.
- b. Dibuje una flecha horizontal apuntando hacia la derecha y escriba el problema dentro de un rectángulo ubicado en la punta de la flecha.
- c. Realice una brainstorming (tormenta de ideas) para levantar las posibles causas que puedan estar generando el problema. Para ello, procure responder a la siguiente pregunta: “¿Por qué esto está sucediendo?”.
- d. Se dividen las causas identificadas en categorías, por ejemplo: máquina, mano de obra, método y materiales o de la forma que sea más coherente con el problema analizado y el contexto de su empresa.
- e. Luego de definir las sub-causas, es decir, los factores que llevaron aquella causa a suceder.

4. DIAGRAMA DE ISHIKAWA



Nota: Las sub-causas en color rojo no se va actuar, dado que no están dentro del alcance del proyecto.

5. ANÁLISIS DE LAS CAUSAS OBTENIDAS

Personas: La contratación de personal se ha realizado sin tener claridad en las funciones ni el perfil a contratar lo que ha generado que algunos empleados realicen diversas actividades sin saber a qué área o departamento corresponden, también se han contratado personas cuya experiencia y formación no son acordes con el trabajo que desempeñan generando errores, reprocesos, pérdidas de tiempos y dinero.

Procesos: Al no haber manuales de procesos el trabajo es desarrollado de acuerdo al criterio del empleado que lo realiza, es decir, hace lo mejor que puede.

Hay soportes como transferencias electrónicas, consignaciones, pago de productos, servicios, etc., que están incompletos, esto hace que la información sea inconsistente y no cumpla con los requisitos mínimos para ser considerado como soporte de costo, gasto deducible para efectos fiscales.

No hay establecido un flujo de aprobación que permita identificar qué persona autoriza los pagos de la empresa, ni hasta que monto puede autorizar.

Recursos: Al no haber soportes completos la información registrada en el sistema contable SIIGO también pierde consistencia, adicionalmente no se puede confirmar que todas las transacciones realizadas por la empresa están registradas en la contabilidad, pudiendo generar así una no conformidad en caso de una auditoría por estar la información desactualizada.

Algunos recursos de la empresa están siendo desperdiciados, mal utilizados o no utilizados.

Es necesario resaltar la importancia del flujo de caja siendo este el combustible que le permite a la empresa operar, los altos costos y gastos sobrepasan el flujo de caja disponible, teniendo que depender de una empresa aliada para pagar las obligaciones.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “CO-WORKING BOGOTÁ”

Control: No hay un análisis que determine el % de la comisión que se paga a los comerciales, por lo tanto, la utilidad se ve afectada.

Hace falta un seguimiento a los contratos de los clientes, en cuanto a tarifas, fechas de pago y fecha de vencimiento del contrato.

No se realizan reuniones para revisar ni comparar los resultados de la empresa, esto hace que los problemas continúen avanzando sin que se implementen acciones preventivas o correctivas.

Se elabora un presupuesto que contempla cada uno de los costos y gastos mensuales, sin embargo, no hay un responsable del seguimiento.

Ventas: El presupuesto de ventas tampoco tienen un responsable que realice el seguimiento y control. Las estrategias comerciales implementadas hasta el momento no han dado resultado generando pérdidas de participación en el mercado y disminución progresiva de la utilidad.

El personal no es el idóneo, no cuentan con habilidades en ventas ni experiencia en negociación, esto se refleja en la débil gestión que se realiza con los clientes.

Identidad Corporativa: No hay una misión y visión que orienten las acciones de la empresa, tampoco objetivos estratégicos que generen crecimiento ni mejora continua. La ausencia de políticas y valores no permiten un desarrollo organizado del negocio.

6. BIBLIOGRAFÍA

<https://blogdelocalidad.com/diagrama-de-ishikawa/>

<https://www.emprendepyme.net/diagrama-de-ishikawa.html>

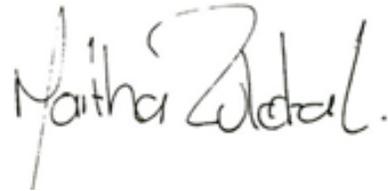
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA "CO-WORKING BOGOTÁ"

7. FIRMAS

Nombres y apellidos	Cargo	Fecha
Juan Sebastián Castro Mirque	Director Financiero	02 marzo 2020
Martha Zuleta López	Gerente del proyecto	02 marzo 2020



Elaborado por Juan Sebastián Castro Mirque



Aprobado por Martha Zuleta López



DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

PRIMER ENTREGABLE: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA – MISIÓN

FASE 1: DISEÑO DE MODELO ORGANIZACIONAL

ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS

Universidad El Bosque

PROYECTO

DISEÑO E IMPLEMENTACION DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA
EMPRESA “CO - WORKING BOGOTA”

TDG-2019-2-015

NOMBRES DE ESTUDIANTES

MARTHA HELENA ZULETA LOPEZ
JUAN SEBASTIAN CASTRO MIRQUE
ANDRES DAVID HERRERA GONZALEZ
DANIEL TAO QUINTERO

Bogotá, marzo 2020

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	3
3.	METODOLOGÍA	3
4.	MATRIZ DE IMPACTO DE MISION	3
5.	ANÁLISIS CUANTITATIVO	5
5.1.	Matriz de impacto	5
6.	MISION	5
7.	BIBLIOGRAFIA	6
8.	FIRMAS	6

INFORME DE DIAGNOSTICO - MISION

1. INTRODUCCIÓN

CO - WORKING BOGOTA es una empresa colombiana, que nació en el año 2018 en el barrio Bella Suiza de la ciudad de Bogotá D.C., brindando una nueva forma de hacer negocios a través del arrendamiento de espacios de trabajo creativos para que profesionales, trabajadores independientes, emprendedores y pymes quienes puedan compartir ideas, conocimientos, experiencias y así crear redes de contacto o Networking.

2. OBJETIVO

La misión empresarial es la razón de existir de una organización; el por qué hacer las cosas en un periodo específico de tiempo.

3. METODOLOGÍA

Se realiza la recolección de la información para el análisis con las siguientes características:

- Identificación de propósitos generales de la empresa
- Identificación de todos interesados y sus necesidades
- Revisión de la misión existente
- Identificación de elementos de satisfacción para el cliente final
- Establecer las metas de la organización
- Identificación de los parámetros de la Misión

4. MATRIZ DE IMPACTO DE MISION

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

		IMPACTO EN LA MISION ORGANIZACIONAL				
		13	8	2	0	1
Factores		Muy Alto	Alto	Medio	Bajo	Muy bajo
IDENTIFICACION DE PROPOSITOS GERENCIALES DE LA EMPRESA	Reconocimiento de la marca a nivel nacional	1				
	Desarrollar un modelo de negocio que permita la participación de inversionistas.	1				
	Incorporar nuevos servicios que le agreguen valor al cliente diferenciandonos de la competencia.	1				
	Mejorar la participación en el mercado por medio de alianzas estrategicas.	1				
	Agregar lineas de negocios de economia naranja para aplicar a los beneficios tributarios y programas de desarrollo ofrecidos por el gobierno.	1				
		5	0	0	0	0
IDENTIFICACION DE TODOS LOS INTERESADOS Y SUS NECESIDADES	Profesionales Independientes	1				
	Pymes	1				
	Empresas en crecimiento		1			
	Socios y accionistas		1			
	Entidades sin animo de lucro		1			
		2	3	0	0	0
REVISION DE LA MISION EXISTENTE	No se cuenta con Mision empresarial					1
		0	0	0	0	1
IDENTIFICACION DE ELEMENTOS DE SATISFACCION PARA EL CLIENTE	Crear espacios creativos y eficientes	1				
	Agregar valor y calidad a la vida del cliente	1				
	Proyectar una imagen profesional hacia los clientes		1			
	Proveer herramientas y espacios que faciliten las relaciones entre profesionales		1			
	Cerca de casa y como en tu casa			1		
		2	2	1	0	0

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

ESTABLECER LAS METAS DE LA ORGANIZACIÓN	Contar con un modelos organizacional establecido que funcione para todos los locales		1			
	Disminuir los costos y gastos de la empresa en al menos un 15% durante el primer año	1				
	Posicionar la marca en el mercado nacional de co-working	1				
	Apertura de al menos tres locales mas en el año		1			
		2	2	0	0	0
IDENTIFICACION DE LOS PARAMETROS DE LA MISION	Incluir temporalidad		1			
	Describir el negocio en el que se opera	1				
	Definicion del cliente	1				
	Metrica bajo la cual se define el éxito			1		
		2	1	1	0	0

5. ANÁLISIS CUANTITATIVO

5.1. Matriz de impacto

Factor	Muy Alto	Alto	Medio	Bajo	Muy bajo	Total	%
Propositos gerenciales	1	4	0	0	0	5	21%
Interesados	2	3	0	0	0	5	21%
Mision existente	0	0	0	0	1	1	4%
Elementos de satisfaccion	2	2	1	0	0	5	21%
Metas de la organización	4	0	0	0	0	4	17%
Parametros de mision	2	1	1	0	0	4	17%
Total	11	10	2	0	1	24	
%	46%	42%	8%	0%	4%		

Se identificaron en total **24** aspectos del entorno empresarial de que afectan directamente la definición de la misión que se desarrolla la empresa “Co-Working Bogotá”, como resultado de este análisis las metas de la organización son los factores más influyentes en la definición de la Misión.

6. MISION

“Buscamos brindarte el mejor espacio de trabajo, que brinde calidad y valor a tu vida para que tus proyectos se cumplan, Con cada nueva acción que emprendemos queremos brindarte las herramientas necesarias para que sientas a nuestra empresa como una extensión de tu hogar.

Creemos que tus resultados se proyectan cuando tienes un Co-Working cerca de ti, por eso cada día hacemos cosas mejores para que encuentres más puntos de trabajo cerca de ti"

7. BIBLIOGRAFIA

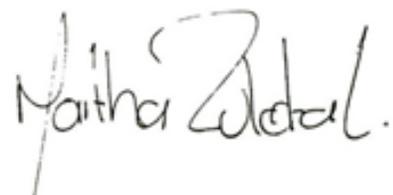
<https://gestion.pensemos.com/que-son-la-mision-y-vision-en-la-planeacion-estrategica-ejemplos Año 2020>

8. FIRMAS

Nombres y apellidos	Cargo	Fecha
Daniel Tao Quintero	Director Planeación y Control	02/03/2020
Martha Zuleta López	Gerente del proyecto	02/03/2020



Elaborado por Daniel Tao Quintero



Aprobado por Martha Zuleta López



DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
"CO-WORKING BOGOTÁ"

SEGUNDO ENTREGABLE: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA – VISIÓN

FASE 1: DISEÑO DE MODELO ORGANIZACIONAL

ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS

Universidad El Bosque

PROYECTO

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA
EMPRESA "CO - WORKING BOGOTÁ"

TDG-2019-2-015

NOMBRES DE ESTUDIANTES

MARTHA HELENA ZULETA LOPEZ
JUAN SEBASTIÁN CASTRO MIRQUE
ANDRES DAVID HERRERA GONZALEZ
DANIEL TAO QUINTERO

Bogotá, marzo 2020

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	3
3.	METODOLOGÍA	3
4.	MARCO DE FORMULACIÓN DE LA VISIÓN EMPRESARIAL	5
5.	VISIÓN	5
6.	BIBLIOGRAFÍA	5
7.	FIRMAS	6

INFORME DE DIAGNOSTICO - VISIÓN

1. INTRODUCCIÓN

CO - WORKING BOGOTÁ es una empresa colombiana, que nació en el año 2018 en el barrio Bella Suiza de la ciudad de Bogotá D.C., brindando una nueva forma de hacer negocios a través del arrendamiento de espacios de trabajo creativos para que profesionales, trabajadores independientes, emprendedores y pymes quienes puedan compartir ideas, conocimientos, experiencias y así crear redes de contacto o Networking.

2. OBJETIVO

La visión de una empresa es un mapa de su futuro que proporciona detalles específicos sobre su tecnología y sobre su enfoque al cliente, los mercados que desea alcanzar, las capacidades que planea desarrollar y el tipo de empresa en que se desea convertir.

3. METODOLOGÍA

Con el fin de generar el marco de formulación de la visión se realiza la recolección de la información con las siguientes características:

- Identificación de las necesidades del cliente a satisfacer
- Identificación de las actividades fundamentales de la organización
- Identificación de posicionamiento en el mercado a largo plazo
- Identificación de qué tipo de compañía se quiere llegar a ser
- Qué dirección se debe aplicar para obtener éxito.
- Elección de mercados a participar

Estas son analizadas bajo la herramienta de trabajo grupal, “**lluvia de ideas**”, bajo los siguientes alineamientos:

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

- ¿Quiénes somos?
- ¿Qué hacemos?
- ¿Dónde estamos ahora?
- ¿Hacia dónde vamos?
- ¿En cuánto tiempo lo quiero conseguir?
- ¿Qué cambios están ocurriendo en los mercados donde estamos presentes?
- ¿Qué implicaciones tienen estos para la dirección hacia la cual queremos movernos?
- ¿Qué nuevas o diferentes necesidades del cliente debemos pensar en satisfacer?
- ¿En qué nuevos mercados geográficos o de productos debemos estar al tanto?
- ¿Cuál debe ser la estructura de la compañía en los próximos cinco años?
- ¿En qué tipo de empresa nos deberíamos estar esforzando en convertir?



DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

4. MARCO DE FORMULACIÓN DE LA VISIÓN EMPRESARIAL

¿Quiénes somos?	ACCIONISTAS	EMPRENDEDORES	ORGANIZACIÓN	SOCIOS			
¿Qué hacemos?	GENERAMOS NEGOCIOS	EMPRENDEMOS IDEAS	GENERAMOS SERVICIOS	ADECUAMOS ESPACIOS	DISEÑAMOS CONFORT	TRASMITIMOS SEGURIDAD	
¿Dónde estamos ahora?	BOGOTA	PEREIRA	ARMENIA				
¿Hacia dónde vamos?	UBICACIÓN EN EL MERCADO	RECONOCIMIENTO DE MARCA	GENERACION DE NUEVOS PUNTOS				
¿En cuánto tiempo lo quiero conseguir?	2 AÑOS	3 AÑOS	2 AÑOS				
¿Qué cambios están ocurriendo en los mercados donde estamos presentes?	WE WORK SE REDUJO	CO -WORKING SURGEN					
¿Qué implicaciones tienen estos para la dirección hacia la cual queremos movernos?	MEJORA DE MERCADO	MEJORA EN SERVICIOS					
¿Qué nuevas o diferentes necesidades del cliente debemos pensar en satisfacer?	HORARIOS	TIEMPOS LIBRES	ENTRETENCIONES	CONFORT			
¿En qué nuevos mercados geográficos o de productos debemos estar al tanto?				MEDELLIN	CALI	BARRANQUILLA	
¿Cuál debe ser la estructura de la compañía en los próximos cinco años?	ESTRUCTURA SOLIDA	AUTOSOSTENIBLE	CAPITALIZADA	RECONOCIDA EN EL MERCADO			
¿En qué tipo de empresa nos deberíamos estar esforzando en convertir?	PYME						

5. VISIÓN

Queremos que “Co Working – Bogotá” sea reconocida en los próximos cinco años como la empresa de Co-Working con el espacio de trabajo más amigable del mercado nacional, y sea reconocida en las distintas ciudades del país como el espacio preferido para trabajar lejos de tu hogar....

6. BIBLIOGRAFÍA

<https://labcalidad.files.wordpress.com/2016/03/3-planificacic3b3n1.pdf2020>

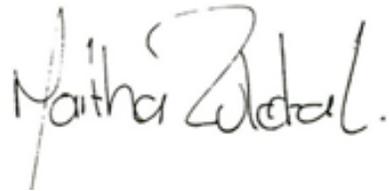
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
"CO-WORKING BOGOTÁ"

7. FIRMAS

Nombres y apellidos	Cargo	Fecha
Daniel Tao Quintero	Director Planeación y Control	06/03/2020
Martha Zuleta López	Gerente del proyecto	06/03/2020



Elaborado por Daniel Tao Quintero



Aprobado por Martha Zuleta López



DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
"CO-WORKING BOGOTÁ"

TERCER ENTREGABLE: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA - POLÍTICAS

FASE 1: DISEÑO DE MODELO ORGANIZACIONAL

ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS

Universidad El Bosque

PROYECTO

DISEÑO E IMPLEMENTACION DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA
EMPRESA "CO - WORKING BOGOTA"

TDG-2019-2-015

NOMBRES DE ESTUDIANTES

MARTHA HELENA ZULETA LOPEZ
JUAN SEBASTIÁN CASTRO MIRQUE
ANDRES DAVID HERRERA GONZALEZ
DANIEL TAO QUINTERO

Bogotá, marzo 2020

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	DESCRIPCIÓN	3
3.	METODOLOGÍA	3
4.	MARCO DE FORMULACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA	4
5.	DECLARACIÓN DE POLÍTICAS	5
6.	BIBLIOGRAFIA	11
7.	FIRMAS	11

INFORME DE DIAGNOSTICO - POLÍTICAS

1. INTRODUCCIÓN

CO - WORKING BOGOTA es una empresa colombiana, que nació en el año 2018 en el barrio Bella Suiza de la ciudad de Bogotá D.C., brindando una nueva forma de hacer negocios a través del arrendamiento de espacios de trabajo creativos para que profesionales, trabajadores independientes, emprendedores y pymes quienes puedan compartir ideas, conocimientos, experiencias y así crear redes de contacto o Networking.

2. DESCRIPCIÓN

Declarar los principios generales que la empresa se compromete a cumplir, por medio de normas, guías, pautas y condiciones que refuerzan la filosofía corporativa a largo plazo.

3. METODOLOGÍA

Con el fin de generar el marco de formulación de las políticas, se realiza la recolección y análisis de la información a partir del diagnóstico realizado a la empresa, con las siguientes características:

- Proyectar y desarrollar las políticas desde los aspectos financieros, operativos, clientes y empleados.
- Realizar y revisar las adaptaciones necesarias para la redacción y posterior aprobación por la dirección de la empresa.
- Difundir las políticas de la empresa.
- Documentación y entrega de las políticas.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

4. MARCO DE FORMULACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA



5. DECLARACIÓN DE POLÍTICAS

Políticas financieras

Métodos de recepción y pago

- ❖ Los canales habilitados para recibir los pagos de los clientes serán datafono en el punto de venta, transferencias interbancarias y efectivo. En caso de recibir un cheque el servicio se prestará hasta que se complete el proceso de canje y el dinero haya ingresado a la cuenta bancaria de la empresa.
- ❖ El tope máximo de dinero en efectivo en la caja del punto de venta será de \$500.000=. Cuando se supere este monto se deberá depositar mediante consignación en efectivo en la cuenta bancaria de la empresa.
- ❖ Para pagos con tarjetas de crédito se deberá validar que el documento de identificación corresponda al del tarjetahabiente.
- ❖ El método de pago de la empresa será transferencias interbancarias para montos superiores a \$100.000=. Para montos inferiores a \$100.000= se podrá realizar en efectivo.

Aplicación de intereses de mora

- ❖ Se aplicará el cobro de intereses de mora a los clientes que retrasen su pago más de dos días de la fecha estipulada en el contrato.
- ❖ La tasa de interés de mora será la máxima permitida por la Superintendencia Financiera al momento de su liquidación.

Apropiaciones

- ❖ Mensualmente se guardará (apropiará) el valor de las provisiones de cesantías, intereses sobre cesantías, vacaciones y primas del personal de la empresa.
- ❖ Las apropiaciones deberán depositarse en una fiducia y solo podrán ser retirados con aprobación de la junta directiva.

Endeudamiento máximo

- ❖ El valor del endeudamiento total (obligaciones financieras, proveedores, etc.) no podrá superar el 70% del patrimonio bruto de la empresa.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
"CO-WORKING BOGOTÁ"

- ❖ Para toda operación de endeudamiento que supere los \$50.000.000= de pesos deberá contar con aprobación de la junta directiva.

Fechas de pago

- ❖ La fecha de pago para proveedores serán todos los viernes de cada semana.
- ❖ La fecha de pago para nomina será quincenal, los días 15 y 30 de cada mes.
- ❖ Cuando la fecha de pago sea un fin de semana o festivo el desembolso se realizará el día hábil anterior.

Presupuesto

- ❖ En el mes de noviembre se elaborará el presupuesto del año siguiente.
- ❖ Mensualmente se realizará un control de los costos y gastos ejecutados VS el presupuesto establecido.
- ❖ Las desviaciones deberán ser justificadas ante la gerencia general.

Dividendos

- ❖ En el mes de marzo cuando se realice la asamblea de accionistas la gerencia general presentara ante los socios y la junta directiva una propuesta de inversiones y pago de los dividendos.
- ❖ Los dividendos que sean aprobados para pago se cancelaran en 3 cuotas, la primera en mayo, la segunda en agosto y la tercera en diciembre. Siempre y cuando se cuente con el flujo de caja libre para pagarlo.

Flujo de aprobación de pagos

- ❖ Los pagos de hasta \$5.000.000= millones de pesos serán aprobados por la coordinación administrativa y los pagos superiores a \$5.000.000= millones de pesos requerirán una segunda aprobación por parte de la gerencia general. Dicha aprobación se realiza en el portal bancario a través del token.
- ❖ La plantilla de planeación de pagos y sus soportes deben estar listos el jueves antes de mediodía para visto bueno de la gerencia general.

Cierres contables

- ❖ Todas las transacciones deben estar registradas a más tardar el 5to día calendario del siguiente mes.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

- ❖ La recepción de facturas de venta de proveedores se realizará máximo hasta el día 25 de cada mes.
- ❖ Todos los soportes deben quedar archivados al cierre de cada mes en la AZ correspondiente.

Indicadores financieros

- ❖ Mensualmente se revisarán los indicadores financieros de liquidez, endeudamiento y rentabilidad. Si se presentan variaciones superiores o inferiores hasta un 30% se notificará a la gerencia general.
- ❖ Si la variación es superior al 30% se notificará a la junta directiva.

Políticas operativas

Mantenimiento preventivo

- ❖ Cada 3 meses se realizará una revisión preventiva a las instalaciones para determinar los mantenimientos que se deben hacer.
- ❖ En caso de requerirse mantenimiento se deben presentar 3 cotizaciones para aprobación de la gerencia.

Servicio al cliente

- ❖ Garantizar un servicio ágil y oportuno al cliente interno y externo.
- ❖ Crear espacios en los que las opiniones de nuestros clientes sean el precedente para nuestro óptimo desarrollo.

Seguridad

- ❖ Todo visitante debe dejar un documento de identidad en la recepción.
- ❖ El ingreso de todos los usuarios será a través del acceso con reconocimiento de huella dactilar.
- ❖ Se requerirá en todo momento el servicio de una empresa de vigilancia y monitoreo.
- ❖ Todas las noches después del cierre del establecimiento debe quedar activado y armado el sistema de seguridad.

Manuales de procedimiento

- ❖ Debe existir un manual de procedimiento para cada cargo y área de la empresa.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

- ❖ Todos los colaboradores deberán conocer y cumplir el manual de procedimiento de su cargo y área a la que pertenecen.

Gestión documental

- ❖ Todos los documentos que se reciban deberán ser registrados en la bitácora de correspondencia.
- ❖ Los documentos recibidos deberán ser entregados al cliente o área correspondiente de la empresa durante las siguientes dos horas después de haber sido recibido.
- ❖ Toda la documentación recibida de los clientes, empleados y demás deberá ser manejada de acuerdo con la normatividad habeeas data vigente.

Políticas de clientes

Contratos

- ❖ Para los clientes que utilicen por más de un mes nuestros servicios es obligatorio elaborar el contrato de arrendamiento.
- ❖ Todo contrato debe estipular:
 - Valor incluido IVA.
 - Datos de contacto e identificación del contratante.
 - Plan contratado especificando los servicios que incluye.
 - Duración del contrato.
 - Fecha de pago.
 - Firmas.

Seguridad en el trabajo

- ❖ Todos los empleados y clientes deberán cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo vigentes.
- ❖ Sera responsabilidad del cliente mantener afiliados al sistema de seguridad social a todos sus colaboradores que permanezcan dentro de nuestras instalaciones.
- ❖ Sera de estricto cumplimiento mantener siempre disponibles y actualizados el botiquín, camilla, extintores y demás elementos exigidos por la normatividad vigente.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

Cobro jurídico

- ❖ En caso de que un cliente presente un retraso en el pago por más de 3 meses y después de haberse enviado dos notificaciones de cobro persuasivo, se procederá al cobro por la vía judicial.

SARLAFT

- ❖ Todos los clientes, proveedores, empleados y demás terceros que pretendan establecer un vínculo contractual con la empresa deberán ser validados por el sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.

Normas de convivencia

- ❖ Todos los empleados, clientes y demás terceros que estén dentro de los espacios de la empresa deberán cumplir con las normas de convivencia establecidas en el contrato de arrendamiento.

Suspensión del servicio

- ❖ En caso de presentarse mora superior a dos meses en el pago de los servicios, se suspenderá el servicio de internet y recepción de documentos.
- ❖ Al no recibir respuesta a las notificaciones de cobro persuasivo se aplicará la política de cobro jurídico.

Políticas de empleados

Contratación de personal

- ❖ Todo el personal deberá pasar por un proceso de selección y periodo de prueba por dos meses.
- ❖ Para todo el personal se realiza un contrato de trabajo a término fijo por un término de 3 meses, renovable hasta cumplir los 9 meses, luego se realiza un contrato a un término fijo de 1 año.
- ❖ Todo el personal deberá practicarse los respectivos exámenes de ingreso y egreso.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
"CO-WORKING BOGOTÁ"

Reglamento interno de trabajo

- ❖ Todo el personal de la empresa deberá cumplir con lo establecido en el reglamento interno de trabajo.
- ❖ El reglamento interno de trabajo deberá estar publicado en un lugar visible de la empresa.
- ❖ Todos los empleados deberán recibir una capacitación sobre el reglamento interno de trabajo al ingresar a la compañía y al año de estar laborando en ella.

Compensación

- ❖ Todos los empleados recibirán una bonificación según el nivel de cargo.
- ❖ Las de compensaciones derivadas por eventos en el Co-Working fuera del horario laboral se pagarán previa autorización de la gerencia.
- ❖ Anualmente se realizará un incremento correspondiente al % del aumento del salario mínimo establecido por el gobierno nacional.

Procedimiento disciplinario

- ❖ Para todos los empleados se aplicará el debido proceso establecido por el ministerio de trabajo.

Permisos y licencias

- ❖ Todas las solicitudes de permisos y licencias deberán ser enviadas vía email al jefe directo con mínimo dos días de anticipación para su aprobación.
- ❖ Todos los permisos y licencias deberán ser justificados.
- ❖ Máximo se autorizarán dos solicitudes de permisos al mes.

Comisiones de ventas

- ❖ Las comisiones de ventas se pagan sobre el valor de la venta facturada.
- ❖ Las comisiones de ventas se pagarán de acuerdo con el cumplimiento del presupuesto de ventas.

Retiro de personal

- ❖ Todas las personas que se retiren de su contrato de trabajo deberán practicarse los exámenes médicos de egreso.
- ❖ La liquidación de prestaciones sociales se pagará en un término de 15 días después de haberse aceptado la carta de renuncia.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
"CO-WORKING BOGOTÁ"

- ❖ Todo el material, dotación, herramientas etc., que se le hayan entregado para el desarrollo de las funciones al trabajador deberá ser devuelto junto con el acta de entrega del puesto.

Dotación de personal

- ❖ Para todos los empleados que devenguen menos de dos salarios mínimos mensuales legales vigentes se entrega la dotación en los términos que estipula la ley, es decir, cada cuatro meses.
- ❖ La forma de pago de la dotación puede realizarse con una tarjeta de regalo cargada a nombre del empleado.

6. BIBLIOGRAFIA

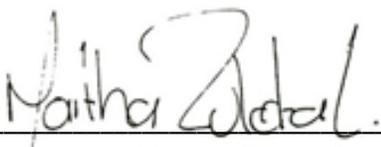
<https://www.pdcahome.com/2551/como-crear-la-politica-de-tu-empresa-definiciones-requisitos-y-tipos-de-politicas/>

<https://es.slideshare.net/Jacomejia/gerencia-estrategica-humbero-serna>

7. FIRMAS

Nombres y apellidos	Cargo	Fecha
Juan Sebastián Castro M	Director Financiero y Comercial	16/03/2020
Martha Zuleta López	Gerente del proyecto	16/03/2020


Elaborado por Daniel Tab Quintero


Aprobado por Martha Zuleta López



DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
"CO-WORKING BOGOTÁ"

**CUARTO ENTREGABLE: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA – VALORES
EMPRESARIALES**

FASE 1: DISEÑO DE MODELO ORGANIZACIONAL

ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS

Universidad El Bosque

PROYECTO

DISEÑO E IMPLEMENTACION DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA
EMPRESA "CO - WORKING BOGOTA"

TDG-2019-2-015

NOMBRES DE ESTUDIANTES
MARTHA HELENA ZULETA LOPEZ
JUAN SEBASTIÁN CASTRO MIRQUE
ANDRES DAVID HERRERA GONZALEZ
DANIEL TAO QUINTERO

Bogotá, marzo 2020

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	3
3.	METODOLOGÍA	3
4.	DESARROLLO DE METODOLOGÍA	4
4.1	Fase 1: Identificación y definición.	4
4.2	Fase 2: Conceptualización y declaración.	8
5.	BIBLIOGRAFIA	10
6.	FIRMAS	10

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”
INFORME DE DIAGNOSTICO – VALORES EMPRESARIALES

1. INTRODUCCIÓN

CO - WORKING BOGOTA es una empresa colombiana, que nació en el año 2018 en el barrio Bella Suiza de la ciudad de Bogotá D.C., brindando una nueva forma de hacer negocios a través del arrendamiento de espacios de trabajo creativos para que profesionales, trabajadores independientes, emprendedores y pymes quienes puedan compartir ideas, conocimientos, experiencias y así crear redes de contacto o Networking.

2. OBJETIVO

Los valores empresariales son las costumbres, actuaciones, pensamientos, comportamientos y conceptos que una empresa asume como principios de conducta. Son aquellos principios que marcan su cultura empresarial, determinan su identidad y marcan la forma de hacer las cosas dentro de la organización¹.

3. METODOLOGÍA

Se realiza la recolección de la información para el análisis con las siguientes características:

- **Fase 1: Identificación y definición**
 - 1.1 Identificación y definición de los pilares que identifican a la empresa y percepción de valores existentes.
 - 1.2 Jerarquización de valores identificados.
 - 1.3 Alineamiento, priorización y delimitación de los valores jerarquizados.
 - 1.4 Identificar los hábitos que fortalecen y que alejan la empresa de los valores definidos.

- **Fase 2: Conceptualización y declaración.**
 - 2.2 Conceptualización de valores
 - 2.3 Declaración de conductas

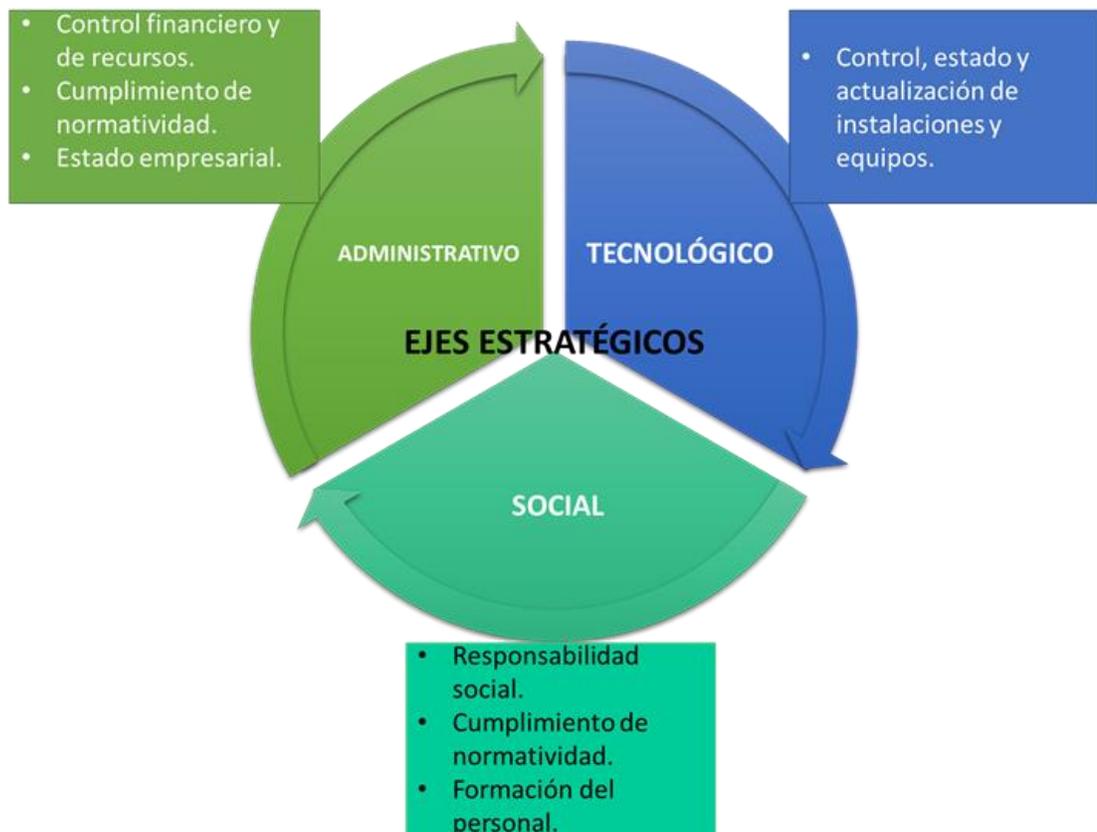
4. DESARROLLO DE METODOLOGÍA

4.1 Fase 1: Identificación y definición.

➤ 1.1 Identificación y definición de los pilares que identifican a la empresa y percepción de valores existentes.

EMPRESA:	CO-WORKING BOGOTÁ
ALCANCE:	DEFINICIÓN DE VALORES EMPRESARIALES
ESTADO:	LA EMPRESA NO TIENE CONSTITUIDOS SUS VALORES EMPRESARIALES
METODOLOGÍA:	DESARROLLO DE VALORES EMPRESARIALES

1.1.1 Definir la percepción empresarial de valores a partir de los pilares estratégicos definidos.



DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

➤ **1.2 Jerarquización de valores identificados.**

1.2.1 A partir de los pilares estratégicos establecidos y definidos por la empresa, estos se dividen en dos según el enfoque:

1. Interno: Allí se encuentran todos los objetivos, ejes estratégicos de la empresa como organización, su personal interno y su desarrollo como empresa legalmente constituida con ánimo de lucro

2. Externo: Allí se hace referencia a sus clientes, la imagen proyectada de la empresa hacia su parte comercial y venta.



➤ **1.3 Alineamiento, priorización y delimitación de los valores jerarquizados.**

1.3.1 Posterior a la identificación de la percepción de valores empresariales, los mismos son registrados en una matriz donde se califican y clasifican sobre de los ejes estratégicos versus las áreas ya identificadas.

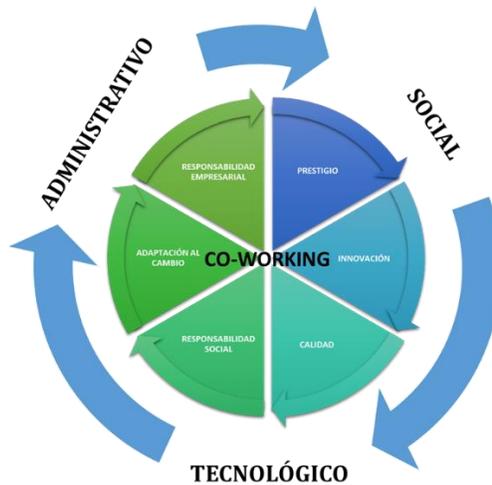
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

IMPORTANCIA	
ALTA	66-100
MEDIA	31- 65
BAJA	0-30

1.3.1 MATRIZ DE VALORACIÓN DE VALORES EJES / ÁREAS

DESCRIPCIÓN	%	ÁREAS									
		INTERNOS				EXTERNOS					
		VALOR	SOBRE VALORES	SOBRE EJES	SOBRE ÁREAS	VALOR	SOBRE VALORES	SOBRE EJES	SOBRE ÁREAS		
ADMINISTRATIVOS & COMERCIAL	50%	RESPONSABILIDAD EMPRESARIAL	ALTA	70%	35%	21.00%	PROFESIONALISMO	MEDIA	20%	10.00%	4.00%
		HONESTIDAD	MEDIA	15%	8%	4.50%	PRESTIGIO	ALTA	50%	25.00%	10.00%
		CUMPLIMIENTO	MEDIA	15%	8%	4.50%	IDENTIDAD	ALTA	30%	15.00%	6.00%
TECNOLÓGICO & LOCATIVO	20%	MANTENIMIENTO	BAJA	15%	3%	1.80%	CREATIVIDAD	BAJA	25%	5.00%	2.00%
		ADAPTACIÓN AL CAMBIO	BAJA	70%	14%	8.40%	INNOVACIÓN	ALTA	50%	10.00%	4.00%
		COBERTURA	ALTA	15%	3%	1.80%	SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL	MEDIA	25%	5.00%	2.00%
SOCIAL & LABORAL	30%	RESPONSABILIDAD SOCIAL	ALTA	60%	18%	10.80%	ACOMPANAMIENTO	BAJA	15%	4.500%	1.80%
		CALIDAD HUMANA	MEDIA	20%	6%	3.60%	CALIDAD	ALTA	70%	21.000%	8.40%
		TRABAJO EN EQUIPO	MEDIA	20%	6%	3.60%	ORIENTACIÓN HACIA EL CLIENTE	MEDIA	15%	4.500%	1.80%
TOTAL					100%	60%	TOTAL		100%	40%	

A partir de la matriz de valoración se identifican aquellos valores que son más relevantes sobre los ejes estratégicos de la empresa y sobre sus áreas, que conllevan a generar una identidad empresarial que identifique y represente una marca.



1.3.2 TABLA DE VALORES EMPRESARIALES

EJES ESTRATÉGICOS	INTERNOS	EXTERNOS
ADMINISTRATIVOS & COMERCIAL	RESPONSABILIDAD EMPRESARIAL	PRESTIGIO
TECNOLÓGICO & LOCATIVO	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	INNOVACIÓN
SOCIAL & LABORAL	RESPONSABILIDAD SOCIAL	CALIDAD

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

➤ **1.4 Identificar los hábitos que fortalecen y que alejan la empresa de los valores definidos.**

A continuación, se describen aquellas prácticas que fortalecen el cumplimiento de los valores empresariales y aquellas que las ponen en riesgo, se evalúan para los ejes estratégicos y para las áreas de vital importancia de la empresa.

1.4.1 TABLA DE VALORES EMPRESARIALES

DESCRIPCIÓN	INTERNOS			EXTERNOS		
	VALORES	FORTALEZAS	AMENAZAS	VALORES	FORTALEZAS	AMENAZAS
ADMINISTRATIVOS & COMERCIAL	RESPONSABILIDAD EMPRESARIAL	<ol style="list-style-type: none"> Cumplimiento de normatividad tanto legal como financiero. Generación de indicadores y estado de la empresa. Valoración de la empresa en terminos económicos. Informar al personal desde la gerencia sobre el estado de la empresa. 	<ol style="list-style-type: none"> No tener claridad en las fechas para cumplimientos de ley. Desconocer cambios de normatividad legal o financiera. Falta de retroalimentación sobre indicadores y estados de la empresa para la toma de decisiones. 	PRESTIGIO	<ol style="list-style-type: none"> Generar una identidad clara, para la marca y lo que la diferencia en el mercado. Generar estabilidad desde la oferta hasta la demanda. Generar valores agregados en el cliente desde los precios hasta el alcance ofrecido. Ampliar los canales y medios de comunicación que ayuden a difundir la imagen y servicio de la empresa. 	<ol style="list-style-type: none"> Incumplir con los servicios propuestos o con la normatividad que genere una calificación negativa tanto sobre la empresa como sobre la marca. Tener personal no capacitado o que desconozca sus procesos que pueda generar incumplimientos de ley o hacia los clientes.
TECNOLÓGICO & EDUCATIVO	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	<ol style="list-style-type: none"> Verificar constantemente el mercado para estar actualizados. Generar una estabilidad empresarial es vital para que la empresa este en la capacidad de adaptarse a nuevos clientes y tendencias. 	<ol style="list-style-type: none"> Pasar por alto los cambios que se generan en el mercado sobre este modelo de negocios. No tener como medir la experiencia del cliente que permitan retroalimentar los procesos, tecnologías o locaciones. 	INNOVACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> Estar a la vanguardia sobre la demanda de los diferentes tipos de clientes, permitiendo ofrecer mayores alternativas y generar mayor interés. Valorar las experiencias de los clientes y generar retroalimentación. 	<ol style="list-style-type: none"> Matener un servicio que no se adapte a los cambios del mercado o no conozca la opinión de sus clientes esta sujeta a desaparecer o ser mal calificada.
SOCIAL & LABORAL	RESPONSABILIDAD SOCIAL	<ol style="list-style-type: none"> Generar una cobertura sobre el personal cumpliendo lo establecido por ley. Generar capacitaciones constantes para mejorar la capacidad del personal. Acercar el personal a las decisiones empresariales aumentando su participación. 	<ol style="list-style-type: none"> Incumplir con los aportes establecidos por la ley. Asumir que el personal esta incapado o por falta de tiempo no hacerlo. Mantener solo personal como operativo sin darle opción de participar o tomar decisiones generando aislamiento laboral. 	CALIDAD	<ol style="list-style-type: none"> Los servicios ofrecidos deben mantenerse siempre al día para garantizar la calidad. Generar un acompañamiento al cliente y que perciba que el personal maneja y conoce lo servicios ofrecidos. Generar una atención oportuna y clara a nuevos o actuales clietnes sobre la oferta propuesta. 	<ol style="list-style-type: none"> Descuidar las instalaciones o dejar que se vuelvan inoperantes alejan la cliente, van en detrimento de la calidad del servicio. No identificar el estado de satisfacción del cliente.

4.2 Fase 2: Conceptualización y declaración.

➤ 2.2 Conceptualización de valores

La conceptualización parte de la definición de aquellos que son considerados los valores centrales de la empresa ya que se basan sobre los pilares estratégicos. Para acercarse a todos aquellos que conforman la empresa, se genera un concepto del valor ligado a lo que espera la empresa sobre el mismo.

VALORES	CONCEPTOS
RESPONSABILIDAD EMPRESARIAL	La empresa se rige basada en principios éticos y apegados a la ley. La empresa tiene un rol frente al entorno que la rodea para generar <ul style="list-style-type: none"> - Mayor productividad. - Lealtad del cliente. - Acceso a mercados - Credibilidad
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Es la capacidad que tiene una organización o empresa de adaptarse frente a nuevos retos, modelos, metodologías o mecanismos de acción, volviéndose versátil y dando respuesta a lo que el mercado exige, sin perder sus valores.
RESPONSABILIDAD SOCIAL	Es la contribución que la empresa genera para preservar, mantener y aumentar las buenas condiciones de su entorno, tanto externo como interno, ellos involucran el bienestar de sus colaboradores en todas las escalas, la integración del mismo y su armonía de trabajo tanto en espacios de trabajo como de capacitación, de igual manera las enfoca en aquellos que a su vez tienen contacto o se ven afectados por la empresa como sus clientes.
PRESTIGIO	El prestigio empresarial es la construcción de una reputación, una identidad que genere recordación, fidelidad en sus clientes; a su vez también se construye con la satisfacción de sus colaboradores y el cumplimiento de metas.
INNOVACIÓN	Es el combustible del motor de una empresa, se inyecta de forma directa generando un cambio, es la capacidad de mejorar, renovar, crear, o generar nuevas oportunidades de negocio; también es aquella que logra satisfacer las necesidades del mercado y por ende la satisfacción en el cliente.
CALIDAD	Es aquella propiedad inherente de cualquier bien o servicio que permite que la misma sea valorada con respecto a cualquiera de su misma referencia o especificación. Marca una diferencia superlativa en el mercado que permite destacar en aspectos positivos, haciéndose apetecida y respetada.

➤ **2.3 Declaración de valores empresariales.**

Es la forma manifiesta y consolidada que expresada de forma conjunta y directa dan a conocer los valores que rigen y fundamentan la empresa partiendo desde su Misión y Visión.

“Co-Working – Bogotá fundamenta sus principios y valores partiendo de la responsabilidad empresarial y social, identificados por una alta capacidad de adaptación al cambio, innovación y la calidad de sus servicios prestados, construyendo un prestigio que nace desde la satisfacción de sus colaboradores como de sus clientes.”

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

5. BIBLIOGRAFIA

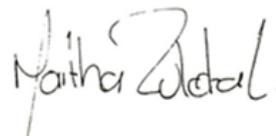
1. <https://www.randstad.cl/tendencias360/archivo/como-definir-los-valores-de-tu-empresa-2792/>
2. https://siteresources.worldbank.org/CGCSRLP/Resources/Que_es_RSE.pdf
3. <https://corporateyachting.es/es/la-adaptacion-al-cambio-un-indicador-de-liderazgo-profesional/>

6. FIRMAS

Nombres y apellidos	Cargo	Fecha
Andrés David Herrera	Director Logística	18/03/2020
Martha Zuleta López	Gerente del proyecto	18/03/2020



Elaborado por Andrés David Herrera



Aprobado por Martha Zuleta López



DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
"CO-WORKING BOGOTÁ"

**PRIMER ENTREGABLE: ARQUITECTURA DE PROCESOS – MAPA DE
PROCESOS**

FASE 1: DISEÑO DE MODELO ORGANIZACIONAL

ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS

Universidad El Bosque

PROYECTO

DISEÑO E IMPLEMENTACION DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA
EMPRESA "CO - WORKING BOGOTA"

TDG-2019-2-015

NOMBRES DE ESTUDIANTES

MARTHA HELENA ZULETA LOPEZ
JUAN SEBASTIÁN CASTRO MIRQUE
ANDRES DAVID HERRERA GONZALEZ
DANIEL TAO QUINTERO

Bogotá, marzo 2020

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	3
3.	METODOLOGÍA	3
4.	DESARROLLO DE METODOLOGÍA	4
4.1	Identificar los procesos	4
4.2	Descripción de los procesos identificados y su relación con las demás áreas	6
4.3	Mapa de procesos	7
5.	Conclusiones de Mapeo	8
6.	BIBLIOGRAFÍA	9
7.	FIRMAS	9

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

ARQUITECTURA DE PROCESOS – MAPA DE PROCESOS

1. INTRODUCCIÓN

CO - WORKING BOGOTA es una empresa colombiana, que nació en el año 2018 en el barrio Bella Suiza de la ciudad de Bogotá D.C., brindando una nueva forma de hacer negocios a través del arrendamiento de espacios de trabajo creativos para que profesionales, trabajadores independientes, emprendedores y pymes quienes puedan compartir ideas, conocimientos, experiencias y así crear redes de contacto o Networking.

2. OBJETIVO

Definir la cadena de valor de “Co-Working Bogotá”, identificando sus procesos clave y los de soporte, integrándolos con las necesidades y expectativas del cliente, partiendo del diagnóstico realizado a la organización.

3. METODOLOGÍA

Con la realización de una serie de actividades en forma secuencial se organiza la información para el análisis así:

- Se identifican todos los procesos que desarrolla la empresa y se establece donde comienzan y donde terminan.
- Se realiza una descripción de cada uno de los procesos identificados, sus principales actividades y su relación con otras áreas.
- Se elabora el mapa de procesos.

Se clasificarán los procesos en:

Procesos Estratégicos: Entendidos como el enfoque de la gerencia, procesos que soportan la estrategia y logran el direccionamiento.

Procesos Misionales: Son los procesos que dan como resultado el objeto social de la empresa y hacen parte de la cadena de valor.

Procesos de Soporte: Se entiende cómo los procesos transversales que contribuyen al logro de objetivos que apoyan a los procesos principales.

De esta manera se busca eliminar destructores de valor, permitiendo una alineación estratégica e integral que permita operacionalizar en la gestión diaria de la empresa y la estrategia, en cumplimiento de su misión y visión.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

4. DESARROLLO DE METODOLOGÍA

4.1 Identificar los procesos

Se identifican todos los macroprocesos que desarrolla la empresa, presentados en forma jerárquica, y se establece donde comienzan y donde terminan.

Proceso	GESTIÓN ESTRATEGICA	
Area que interviene	Donde comienza	Donde termina
Financiera	Planeación financiera	Presentación de informes
Gerencia General	Planeación estratégica	Toma de decisiones
Gerencia General	Reunión con socios e inversionistas	Toma de decisiones
Todas las áreas	Socialización de la estrategia	Ejecución de la estrategia

Proceso	GESTIÓN DE VENTAS	
Area	Donde comienza	Donde termina
Comercial	Contactar al cliente	Se cierra la venta generando la cotización y aprobación del cliente
Comercial	Se crea al cliente en el sistema SIIGO	Se genera la factura de venta y se recibe el pago si es de contado o se espera el pago cuando es a credito
Comercial	Gestión y fidelización del cliente	Retención del cliente
Administrativo	Contactar al cliente para gestión de cobro	Se elabora el recibo de caja para registrar el pago

Proceso	GESTIÓN LOGÍSTICA	
Area	Donde comienza	Donde termina
Comercial	Programación de servicios y recolección de requisitos del cliente	Informar a servicios generales que areas de trabajo se van a utilizar, si se requiere se le informa al area de soporte para que realice alguna adecuación o reparación
Servicios generales	Limpieza de las areas de trabajo	Entrega de las areas de trabajo listas para usar
Logística	Adecuar o reparar las areas de trabajo	Entrega de las areas de trabajo listas para usar
Logística	Recibir la correspondencia tanto interna de la empresa como de los clientes	Entregar la correspondencia al destinatario respectivo
Logística	Recibir a los usuarios e invitados que ingresan a las areas de trabajo	Al finalizar la sesión del cliente con el invitado y para el usuario finaliza cuando termina el contrato

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

Proceso	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Area	Donde comienza	Donde termina
Financiera	Elabora presupuesto	Entrega de presupuesto a administrativa
Administrativa	Ejecuta el presupuesto asignado, recopila los soportes de costos y gastos de la operación.	Elabora planeación de pagos y crea los lotes de pago en el portal del banco
Financiera	Revisión de soportes	Autorización de pagos en el portal del banco
Contabilidad	Registro de costos y gastos en el sistema SIIGO	Cierre contable mensual
Contabilidad	Proyección de obligaciones tributarias y parafiscales	Liquidación de impuestos, envío de formularios
Financiera	Monitoreo y control de las actividades administrativas y contables	Informes gerenciales

Proceso	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
Area	Donde comienza	Donde termina
Gerencia	Gerencia genera la requisición de un nuevo cargo	Vinculación del personal solicitado por medio de firma de contrato
Administrativa	Busqueda según perfil solicitado, programación de entrevistas con Jefe inmediato	Selección de la persona
Administrativa	Elaboración del contrato, vinculación, programa exmanenes medicos	Firma de contrato
Administrativa	Programación de capacitación con Jefe inmediato	capacitación
Administrativo	Genera la relación de pagos con liquidaciones quincenales	Pasa para aprobación de financiero
Financiera	Revisa relación de pagos y soportes	Aprobación del pago
Gerencia	Autoriza la desvinculación de personal ya sea por renuncia voluntaria, finalización de contrato o despido justificado	Solicita visto bueno al área jurídica
Juridico	Revisa causales de desvinculación y asesora	Emita visto bueno y documentación pertinente
Administrativo	Entrega la documentación para firma del empleado, con carta con programación de exámenes de retiro	Firma y entrega de soportes e información a ex empleado
Financiera	Elabora liquidación de prestaciones	Pago de liquidación

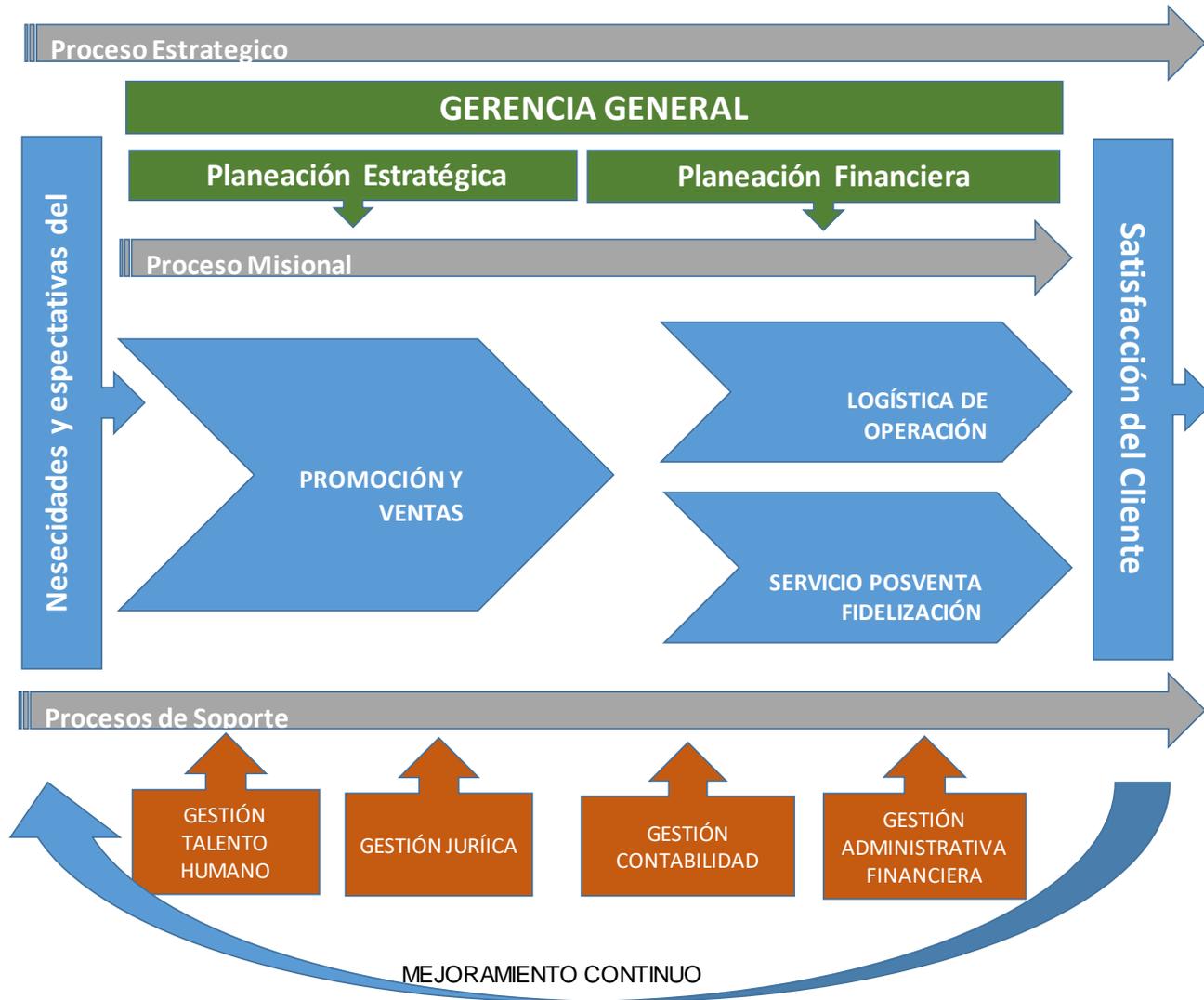
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “CO-WORKING BOGOTÁ”

4.2 Descripción de los procesos identificados y su relación con las demás áreas

Se describen los macro procesos arriba identificados y se clasifican en: Procesos Estratégicos, Procesos Misionales y Procesos de Soporte

Gerencia General	A partir de reuniones con socios y accionistas la gerencia genera el plan estratégico De la mano con el área financiera se genera la planificación estratégica Socializa con las demás áreas la estrategia y lineamientos a seguir por la organización	ESTRATEGICO
Gestión de ventas	Se contacta al cliente ya se por vía telefónica, WhatsApp, Redes sociales, visita programada, o visita al Co-Working Según la necesidad del cliente se elabora una propuesta y se envía por mail Se cierra la venta con la aprobación de la propuesta, firma del contrato y acuerdo de pagos Se crea en la base de datos de cliente de SIIGO y se procede a facturar Se recibe el pago. En caso de ser a crédito se deja señalado en la factura la fecha de pago Se programa el servicio en caso de ser necesario.	MISIONAL
Gestión Logística	Prepara el espacio requerido según solicitud, en caso de requerir adecuación de espacio físico que implique obra civiles es necesario realizar la programación de obra Garantiza la limpieza del espacio de trabajo y áreas comunes Recibir la correspondencia tanto interna de la empresa como de los clientes, entregandola a su destinatario en un tiempo no mayor a 3 horas Recibir a los usuarios e invitados que ingresan a las áreas de trabajo bajo lo protocolos de seguridad establecidos por la gerencia	MISIONAL
Gestión Financiera	Elabora el presupuesto y lo socializa con el área administrativa para estricto cumplimiento Administrativo ejecuta el presupuesto según directriz Administrativo elabora la planeación de pagos para aprobación de financiero los días viernes, luego sube por lotes los pagos al banco Financiero revisa y aprueba la transacción bancaria, validando soportes Administrativo actualiza la información de presupuesto ejecutado Contabilidad realiza los registros contables en SIIGO Contabilidad genera la proyección de obligaciones tributarias y parafiscales, junto con la liquidación de impuestos Financiero realiza el seguimiento y control de las actividades contables y administrativas por medio de auditorías Financiero realiza todos los meses un informe para presentar en reunión con la gerencia.	SOPORTE
Gestión de Talento Humano	Desde la gerencia se genera la requisición del nuevo cargo, o probación de una nueva contratación. Administrativo realiza la búsqueda según perfil solicitado y programa entrevistas con quien sería el Jefe inmediato Cada Jefe inmediato desarrolla sus entrevistas y pruebas según necesidad del cargo Luego de ser seleccionado administrativo elabora el contrato de vinculación y programa cita para exámenes médicos. Luego de firmar contrato se programa la capacitación (el contenido y desarrollo de la capacitación estará a cargo del jefe inmediato) El pago de nómina es quincenal, administrativo prepara la relación de pagos de nómina para revisión y liquidación de financiero, Financiero da VB al pago y administrativo monta en bancos la operación que será aprobada posteriormente por financiero. La gerencia será la única autorizada para aprobar la desvinculación de personal ya sea por renuncia voluntaria, finalización de contrato o despido justificado De ser aprobada por la gerencia, Jurídico interviene a asesorar el proceso, de ser necesario proporcionará documentación pertinente para hacer firmar. Administrativo entrega la documentación para firma del empleado junto con la carta de programación de exámenes de retiro Financiero elabora la liquidación y aprueba el pago.	SOPORTE

4.3 Mapa de procesos



DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “CO-WORKING BOGOTÁ”

5. Conclusiones de Mapeo

En complemento a los objetivos de negocio de “Co-Working Bogotá”, se establece un mapeo de procesos, desarrollando un mapa acorde al Core de la organización, alineada con la estrategia de expansión y crecimiento declarada por la gerencia, socios y accionistas.

Así mismo el mapa permite generar una estructura de procesos que responde a los requerimientos de sus usuarios, mejorando su ciclo de experiencia, actuando en consecuencia a la misión, visión, valores y políticas organizacionales.

Dado que la formulación estratégica no es de corto plazo, el mapa también contempla la mejora continua, como enfoque para mejorar los procesos permitiendo optimizar y aumentar la calidad de sus servicios en base al ciclo PHVA, (Planear, Hacer, Verificar, Actuar).



DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

6. BIBLIOGRAFÍA

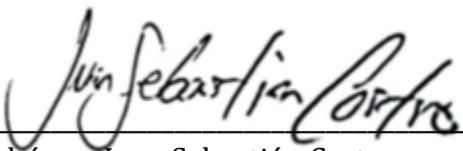
<https://www.academia.edu/12171098/Libro-gerencia-estrategica-humberto-serna-gomez-140615221927-phpapp01>

<https://www.isotools.org/normas/>

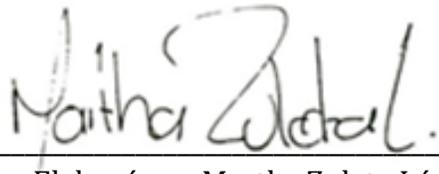
<https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2016/10/que-es-el-mapa-de-procesos-de-la-organizacion/>

7. FIRMAS

Nombres y apellidos	Cargo	Fecha
Juan Sebastián Castro	Director Financiero	27/03/2020
Martha Zuleta López	Gerente del proyecto	27 /03/2020



Aprobó por Juan Sebastián Castro



Elaboró por Martha Zuleta López



DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
"CO-WORKING BOGOTÁ"

**SEGUNDO ENTREGABLE: ARQUITECTURA DE PROCESOS
DIAGRAMA DE FLUJO**

FASE 1: DISEÑO DE MODELO ORGANIZACIONAL

ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS

Universidad El Bosque

PROYECTO

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA
EMPRESA "CO - WORKING BOGOTÁ"

TDG-2019-2-015

NOMBRES DE ESTUDIANTES

MARTHA HELENA ZULETA LOPEZ
JUAN SEBASTIÁN CASTRO MIRQUE
ANDRES DAVID HERRERA GONZALEZ
DANIEL TAO QUINTERO

Bogotá, marzo 2020

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	3
3.	METODOLOGÍA	3
4.	DESARROLLO DE METODOLOGÍA	3
4.1	Determinar los componentes del proceso	3
4.2	Identificación de las fases	4
4.3	Identificación de simbología	4
4.4	Diagramación	5
4.4.1	Gestión Estratégica	5
4.4.2	Gestión Ventas	6
4.4.3	Gestión Logística	7
4.4.4	Gestión Administración y financiera	8
4.4.5	Gestión Talento humano	9
5.	Conclusiones de Mapeo	9
6.	BIBLIOGRAFÍA	10
7.	FIRMAS	10

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”
ARQUITECTURA DE PROCESOS – DIAGRAMA DE FLUJO

1. INTRODUCCIÓN

CO - WORKING BOGOTÁ es una empresa colombiana, que nació en el año 2018 en el barrio Bella Suiza de la ciudad de Bogotá D.C., brindando una nueva forma de hacer negocios a través del arrendamiento de espacios de trabajo creativos para que profesionales, trabajadores independientes, emprendedores y pymes quienes puedan compartir ideas, conocimientos, experiencias y así crear redes de contacto o Networking.

2. OBJETIVO

Describir la secuencia de las operaciones que se realizan en cada uno de los procesos establecidos para la organización, con el fin de identificar las actividades críticas, responsables y conseguir la solución a posibles problemas.

3. METODOLOGÍA

Un diagrama de flujo muestra a través de la información visual cuál es la trayectoria de un proceso. Este diagrama reúne los pasos que componen el proceso que representa a través de este símbolo; Una de las ventajas de la utilización del diagrama es que permite obtener una visión de contexto, aumentando el conocimiento en torno a un objetivo concreto. Gracias a un diagrama de flujo se puede estructurar una secuencia de pasos que tienen una conexión entre sí, de este modo, se puede tener una visión de contexto del mapa de esa actividad, así como también, poner en atención algún aspecto más individual de ese proceso.

Son importantes los diagramas de flujo en toda organización y departamento, ya que permite la visualización de las actividades innecesarias y verifica si la distribución del trabajo esta equilibrada, es decir, bien distribuida en las personas, sin sobre cargo para algunas mientras otros trabajan con mucha holgura.

4. DESARROLLO DE METODOLOGÍA

4.1 Determinar los componentes del proceso

Se definen los siguientes procesos para diagramación:

- Gestión Estratégica
- Gestión Ventas
- Gestión Logística
- Gestión administrativa y financiera

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

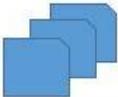
- Gestión Talento humano

4.2 Identificación de las fases

- Se define el proceso y se concreta su alcance (su inicio y final)
- Representa las etapas intermedias y su relación (proceso actual)
- Se documenta cada una de las etapas: Responsable/ Proveedor y Cliente
- Se propone alternativas de las nuevas etapas y sus relaciones

4.3 Identificación de simbología

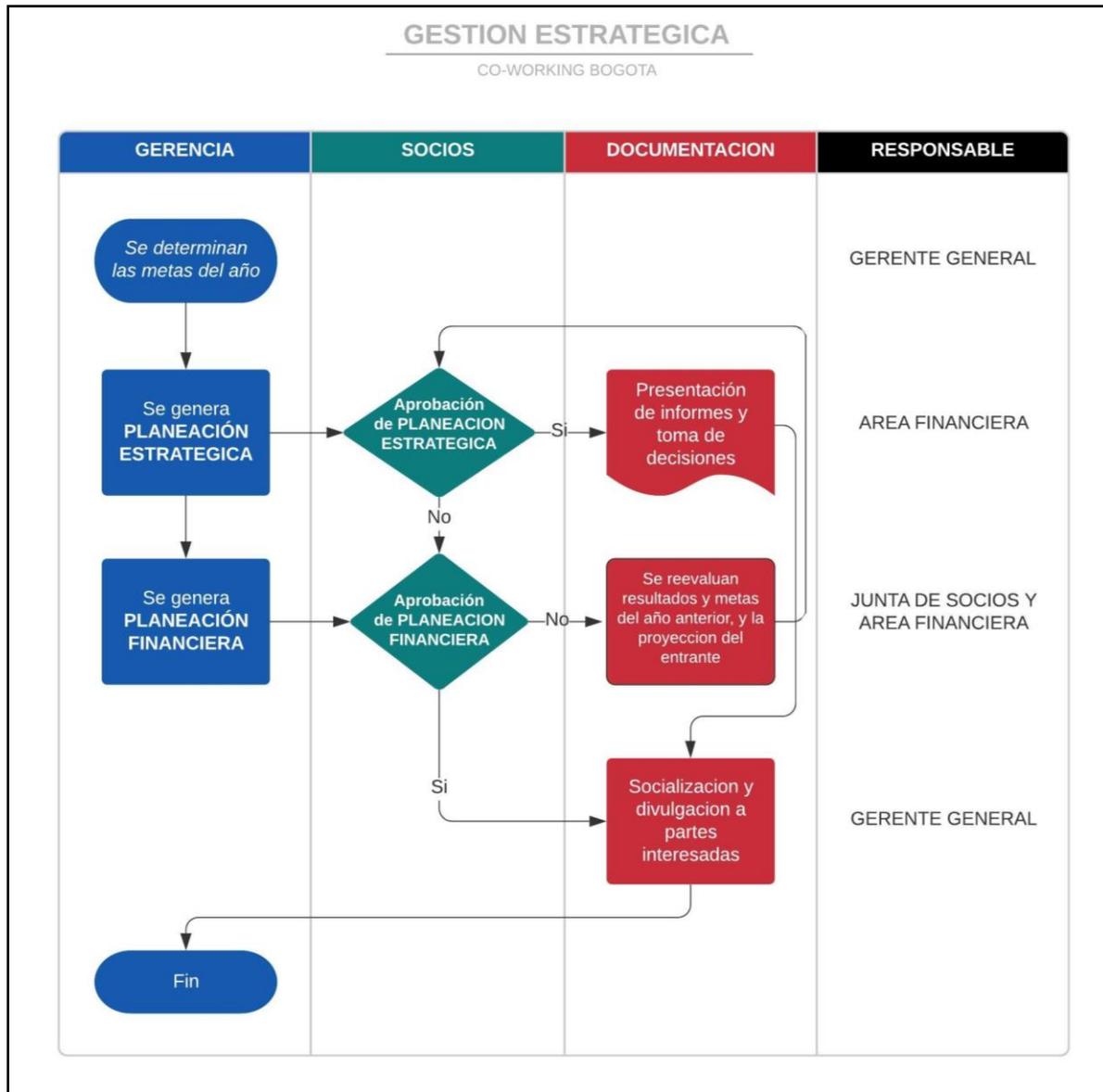
Se establece la simbología básica sobre la cual se van a realizar los diagramas de flujo, con el fin de estandarizar las actividades diagramadas

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Operación: Se usa para describir cualquier actividad. En el interior del rectángulo se escribe una breve descripción de la actividad.
	Límites del Proceso: Indica el inicio y el final de un proceso. En el interior del eclipse aparece la palabra inicio o fin.
	Punto de Decisión: Denota que en ese punto se toma una decisión. Los outputs salidas del diamante, son siempre dos y del tipo SI / No.
	Movimiento: Muestra el movimiento de un output entre distintos puntos de la organización.
	Conector: Señala que el output de ese proceso puede ser el input de otro (la letra indica el proceso de entrada)
	Dirección del flujo: Denota la dirección y el orden de los pasos del proceso
	Documento: Documento/registro.
	Listados: Listados / notas de trabajo acumulado, información referente a la actividad.
	Base de datos: Punto de archivo donde se retiene temporalmente la información, en espera que se cumplan otras condiciones para continuar el proceso. Puede llevar asociada una tarea de administración de almacenamiento.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

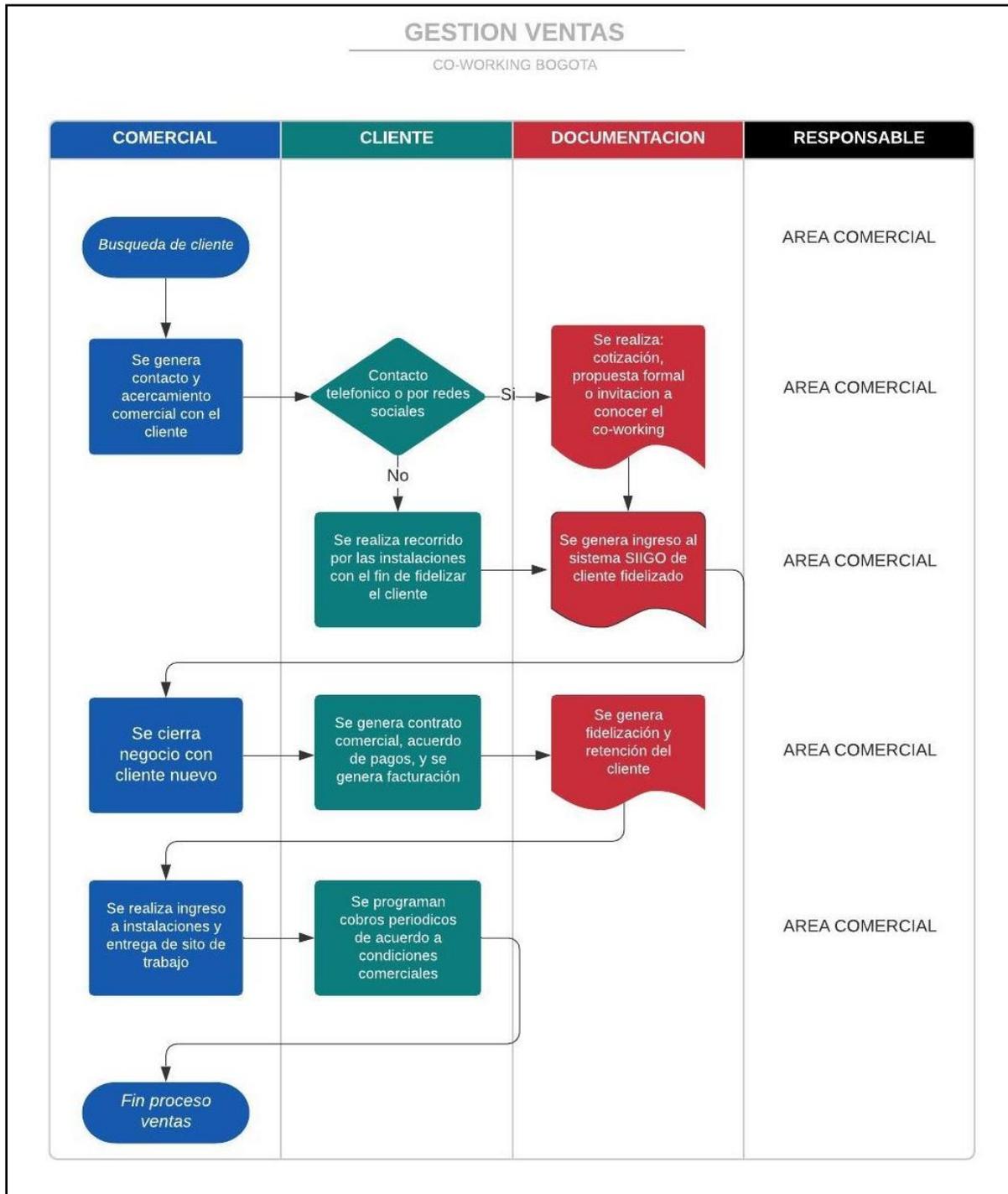
4.4 Diagramación

4.4.1 Gestión Estratégica



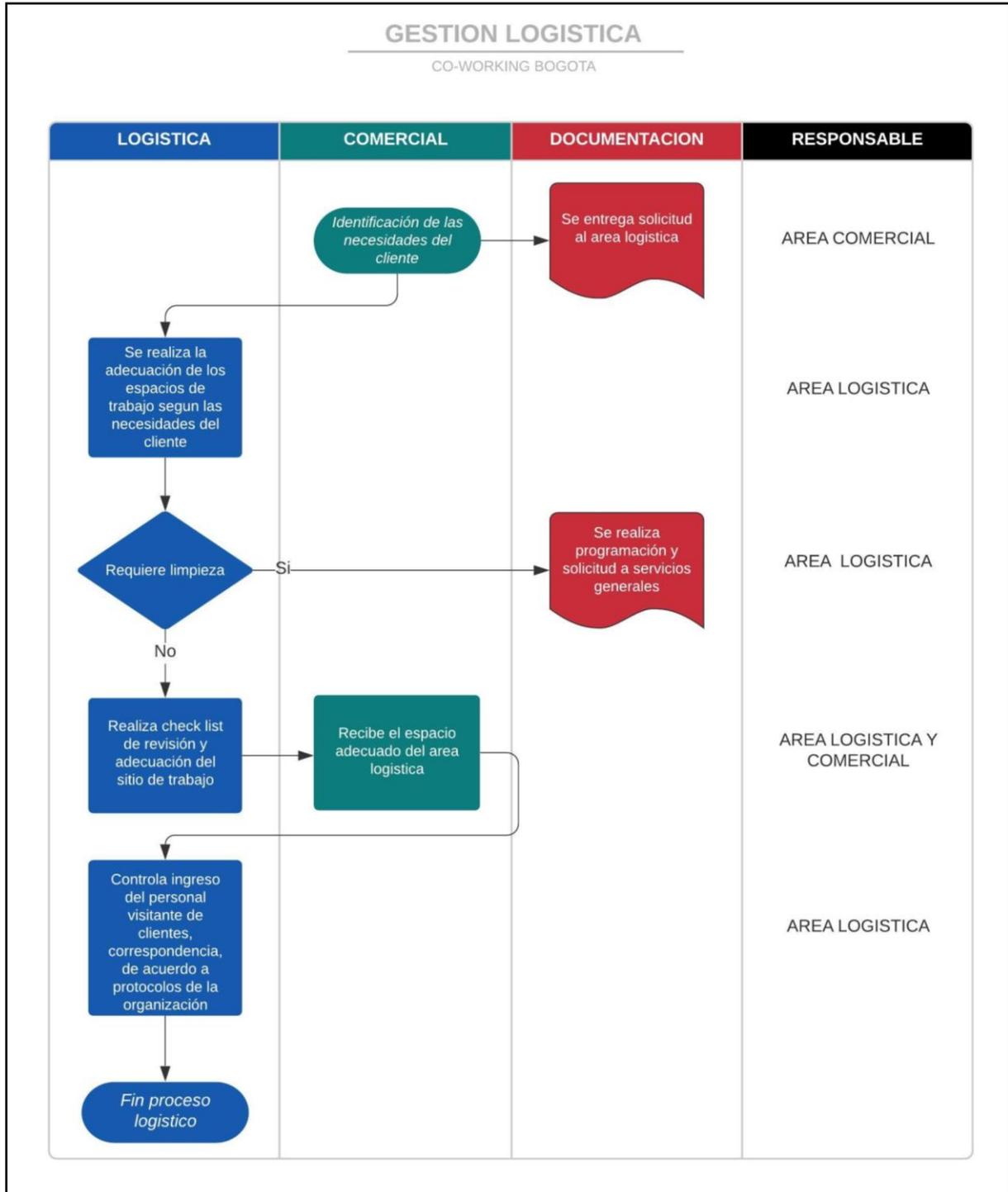
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

4.4.2 Gestión Ventas



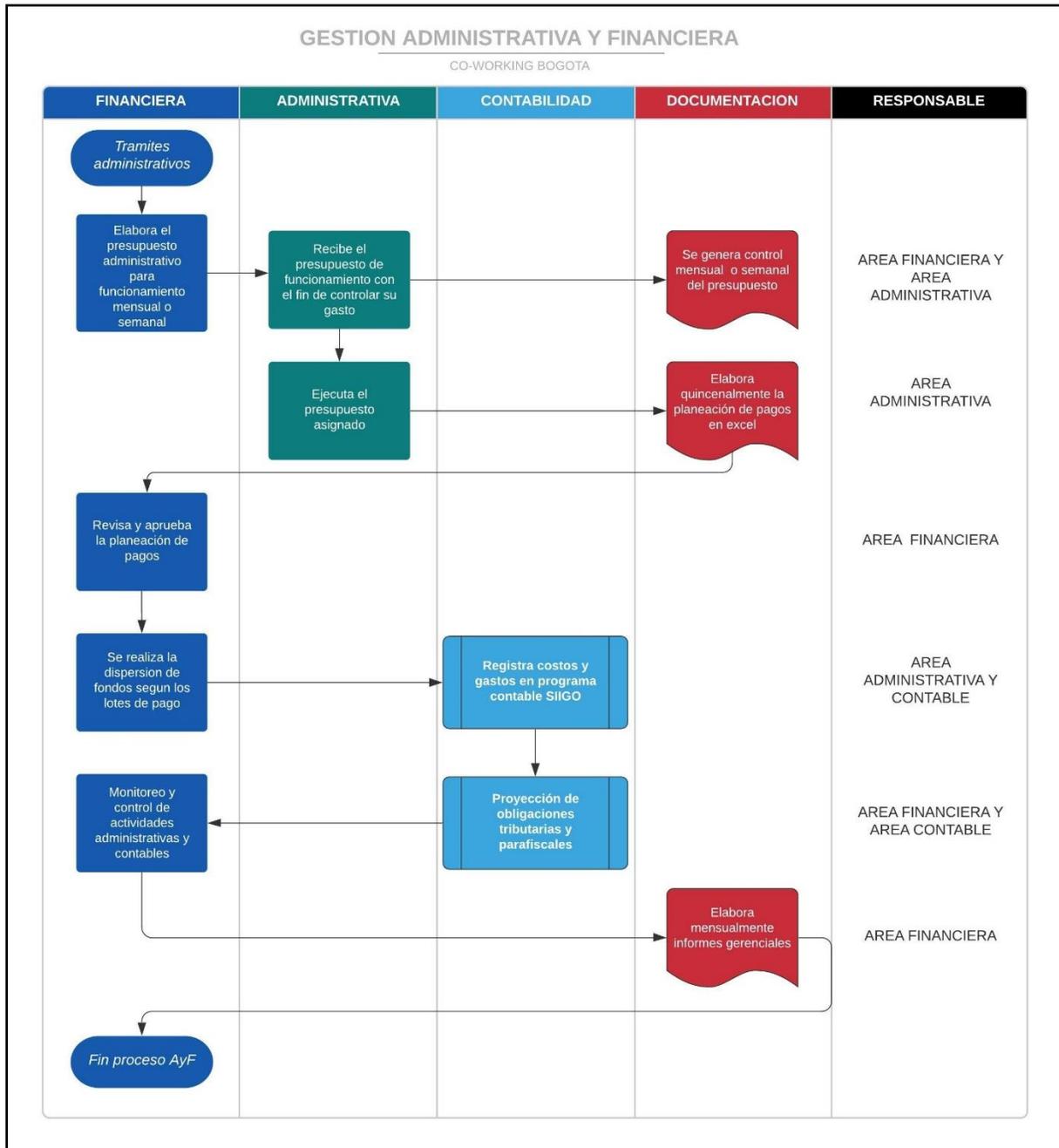
**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
 “CO-WORKING BOGOTÁ”**

4.4.3 Gestión Logística



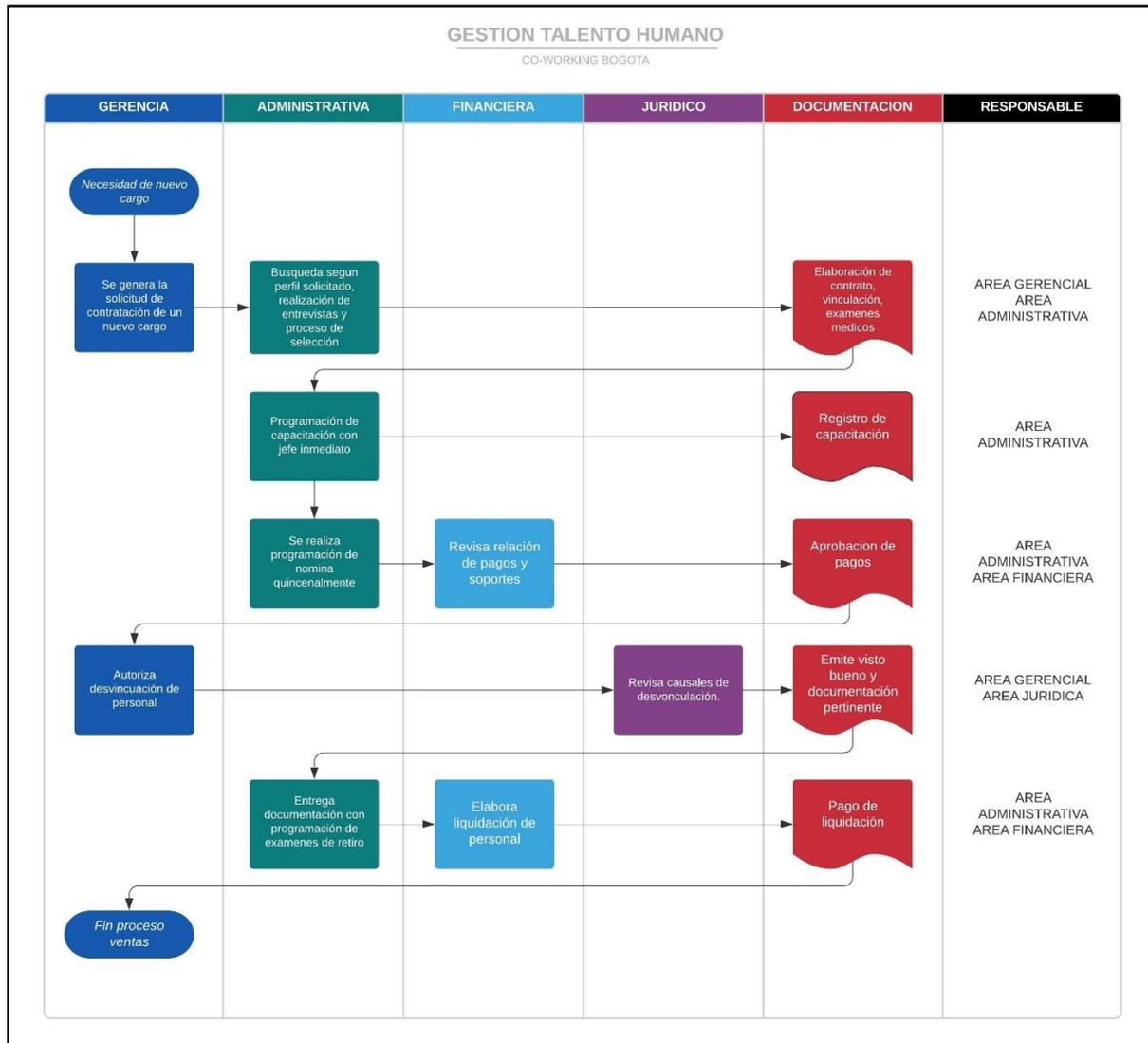
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

4.4.4 Gestión Administración y financiera



DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

4.4.5 Gestión Talento humano



5. CONCLUSIONES DE MAPEO

Se realiza la representación gráfica de los procesos establecidos para la organización, caracterizando áreas, no cargos.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

6. BIBLIOGRAFÍA

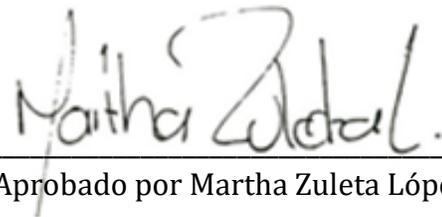
<http://www.luismiguelmanene.com/2011/07/28/los-diagramas-de-flujo-su-definicion-objetivo-ventajas-elaboracion-fases-reglas-y-ejemplos-de-aplicaciones/>

7. FIRMAS

Nombres y apellidos	Cargo	Fecha
Daniel Tao Quintero	Director Planeación y control	31/03/2020
Martha Zuleta López	Gerente del proyecto	31/03/2020



Elaborado por Daniel Tao Quintero



Aprobado por Martha Zuleta López



DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

**TERCER ENTREGABLE: ARQUITECTURA DE PROCESOS –
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS**

FASE 1: DISEÑO DE MODELO ORGANIZACIONAL

ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS

Universidad El Bosque

PROYECTO

DISEÑO E IMPLEMENTACION DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA
EMPRESA “CO - WORKING BOGOTA”

TDG-2019-2-015

NOMBRES DE ESTUDIANTES

MARTHA HELENA ZULETA LOPEZ
JUAN SEBASTIÁN CASTRO MIRQUE
ANDRES DAVID HERRERA GONZALEZ
DANIEL TAO QUINTERO

Bogotá, abril 2020

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	3
3.	METODOLOGÍA	3
4.	DESARROLLO DE METODOLOGÍA	4
4.1	Identificar el proceso que se va a caracterizar y para que se realiza	4
4.2	Identificar los responsables	4
4.3	Identificar el inicio y el final	5
4.4	Identificar los elementos de entrada y salida	6
4.5	Identificar las partes interesadas	9
4.6	Identificar las actividades	12
4.7	Identificar los controles	17
4.8	Identificar los registros asociados	19
4.9	Identificar los indicadores	22
4.10	Identificar los riesgos	26
4.11	Diligenciar la ficha de proceso	30
5.	BIBLIOGRAFÍA	31
6.	FIRMAS	31

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

ARQUITECTURA DE PROCESOS – CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

1. INTRODUCCIÓN

CO - WORKING BOGOTA es una empresa colombiana, que nació en el año 2018 en el barrio Bella Suiza de la ciudad de Bogotá D.C., brindando una nueva forma de hacer negocios a través del arrendamiento de espacios de trabajo creativos para que profesionales, trabajadores independientes, emprendedores y pymes quienes puedan compartir ideas, conocimientos, experiencias y así crear redes de contacto o Networking.

2. OBJETIVO

Describir la manera cómo funcionan los procesos de la empresa “Co-Working Bogotá” de conformidad a sus requisitos.

3. METODOLOGÍA

Realizando las siguientes actividades en forma secuencial se obtiene la información para elaborar la ficha de caracterización de procesos:

- Identificar el proceso que se va a caracterizar y para que se realiza.
- Identificar los responsables.
- Identificar el inicio y el final.
- Identificar los elementos de entrada y salida.
- Identificar las partes interesadas.
- Identificar las actividades.
- Identificar los controles.
- Identificar los registros asociados.
- Identificar los indicadores.
- Identificar los riesgos.
- Diligenciar la ficha de proceso.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

4. DESARROLLO DE METODOLOGÍA

4.1 Identificar el proceso que se va a caracterizar y para que se realiza

Proceso: Gestión estratégica

Para qué se realiza: Para evaluar sistemáticamente el negocio, definir los objetivos, metas y proyectos a corto, mediano y largo plazo. Desarrollar las estrategias para alcanzar esos objetivos y conseguir los recursos necesarios para ponerlos en marcha.

Proceso: Gestión de ventas

Para qué se realiza: Para liderar la fuerza de ventas, establecer los objetivos del equipo, planificar y controlar todo el proceso de ventas y sobre todo conseguir los ingresos que necesita la empresa para operar.

Proceso: Gestión logística

Para qué se realiza: Para mantener los espacios de trabajo siempre disponibles para los clientes, recibir y entregar la correspondencia, atender a los usuarios e invitados que ingresan bajo los protocolos de seguridad establecidos.

Proceso: Gestión administrativa y financiera

Para qué se realiza: Para planear, organizar, dirigir y controlar los recursos de la empresa y obtener su máximo aprovechamiento.

Proceso: Gestión del talento humano

Para qué se realiza: Para incorporar a los mejores al equipo de trabajo, capacitarlos, entrenarlos y obtener el mejor desempeño de sus funciones.

4.2 Identificar los responsables

Gestión estratégica: Gerente general, socios y accionistas.

Gestión de ventas: Gerente comercial, asesores y coordinadores.

Gestión logística: Coordinadores y auxiliares.

Gestión administrativa y financiera: Gerente financiero, contador y auxiliares.

Gestión del talento humano: Gerente general, Gerente financiero y coordinadores.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

4.3 Identificar el inicio y el final

Proceso	GESTIÓN ESTRATEGICA	
Area que interviene	Donde comienza	Donde termina
Financiera	Planeación financiera	Presentación de informes
Gerencia General	Planeación estratégica	Toma de decisiones
Gerencia General	Reunión con socios e inversionistas	Toma de decisiones
Todas las áreas	Socialización de la estrategia	Ejecución de la estrategia

Proceso	GESTIÓN DE VENTAS	
Area	Donde comienza	Donde termina
Comercial	Contactar al cliente	Se cierra la venta generando la cotización y aprobación del cliente
Comercial	Se crea al cliente en el sistema SIIGO	Se genera la factura de venta y se recibe el pago si es de contado o se espera el pago cuando es a credito
Comercial	Gestión y fidelización del cliente	Retención del cliente
Administrativo	Contactar al cliente para gestión de cobro	Se elabora el recibo de caja para registrar el pago

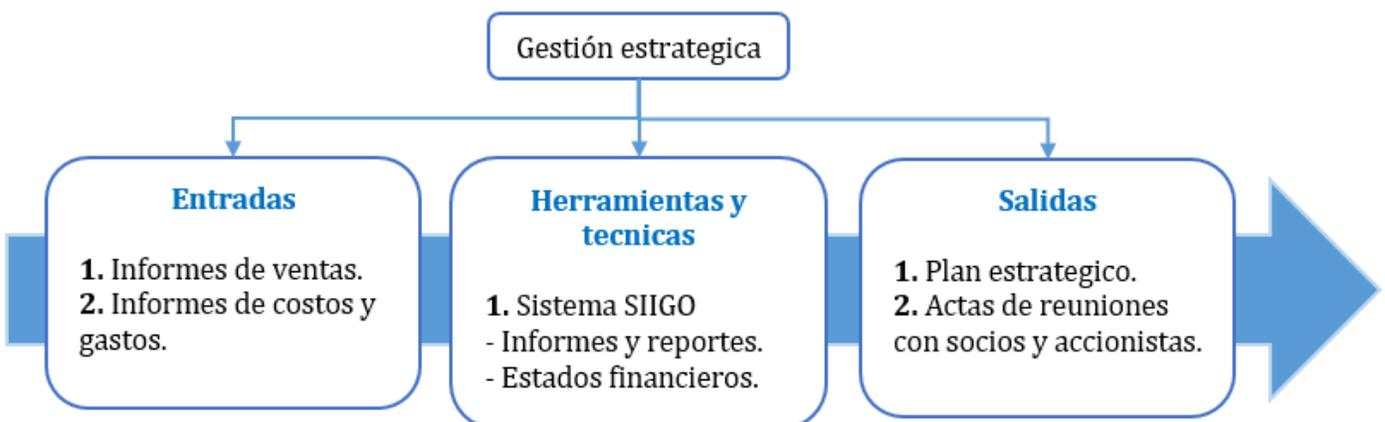
Proceso	GESTIÓN LOGÍSTICA	
Area	Donde comienza	Donde termina
Comercial	Programación de servicios y recolección de requisitos del cliente	Informar a servicios generales que areas de trabajo se van a utilizar, si se requiere se le informa al area de soporte para que realice alguna adecuación o reparación
Servicios generales	Limpieza de las areas de trabajo	Entrega de las areas de trabajo listas para usar
Logística	Adecuar o reparar las areas de trabajo	Entrega de las areas de trabajo listas para usar
Logística	Recibir la correspondencia tanto interna de la empresa como de los clientes	Entregar la correspondencia al destinatario respectivo
Logística	Recibir a los usuarios e invitados que ingresan a las areas de trabajo	Al finalizar la sesión del cliente con el invitado y para el usuario finaliza cuando termina el contrato

Proceso	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Area	Donde comienza	Donde termina
Financiera	Elabora presupuesto	Entrega de presupuesto a administrativa
Administrativa	Ejecuta el presupuesto asignado, recopila los soportes de costos y gastos de la operación.	Elabora planeación de pagos y crea los lotes de pago en el portal del banco
Financiera	Revisión de soportes	Autorización de pagos en el portal del banco
Contabilidad	Registro de costos y gastos en el sistema SIIGO	Cierre contable mensual
Contabilidad	Proyección de obligaciones tributarias y parafiscales	Liquidación de impuestos, envío de formularios
Financiera	Monitoreo y control de las actividades administrativas y contables	Informes gerenciales

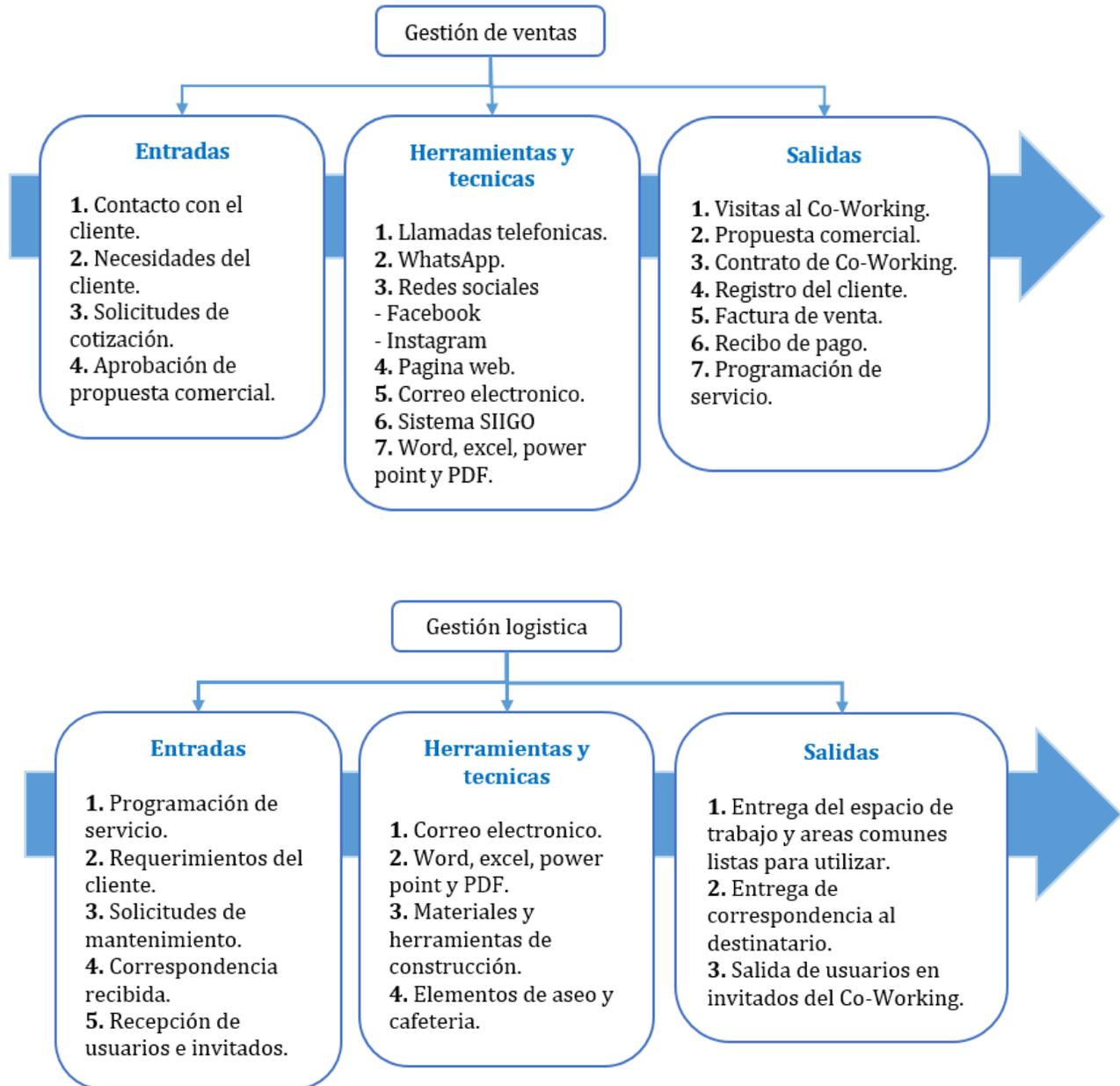
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

Proceso	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
Area	Donde comienza	Donde termina
Gerencia	Gerencia genera la requisición de un nuevo cargo	Vinculación del personal solicitado por medio de firma de contrato
Administrativa	Busqueda según perfil solicitado, programación de entrevistas con Jefe inmediato	Selección de la persona
Administrativa	Elaboración del contrato, viculación, programa exmanenes medicos	Firma de contrato
Administrativa	Programación de capacitación con Jefe inmediato	capacitación
Administrativo	Genera la relación de pagos con liquidaciones quincenales	Pasa para aprobación de financiero
Financiera	Revisa relación de pagos y soportes	Aprobación del pago
Gerencia	Autoriza la desvinculación de personal ya sea por renuncia voluntaria, finalización de contrato o despido justificado	Solicita visto bueno al área jurídica
Juridico	Revisa causales de desvinculación y asesora	Emite visto bueno y documentación pertinente
Administrativo	Entrega la documentación para firma del empleado, con carta con programación de exámenes de retiro	Firma y entrega de soportes e información a ex empleado
Financiera	Elabora liquidación de prestaciones	Pago de liquidación

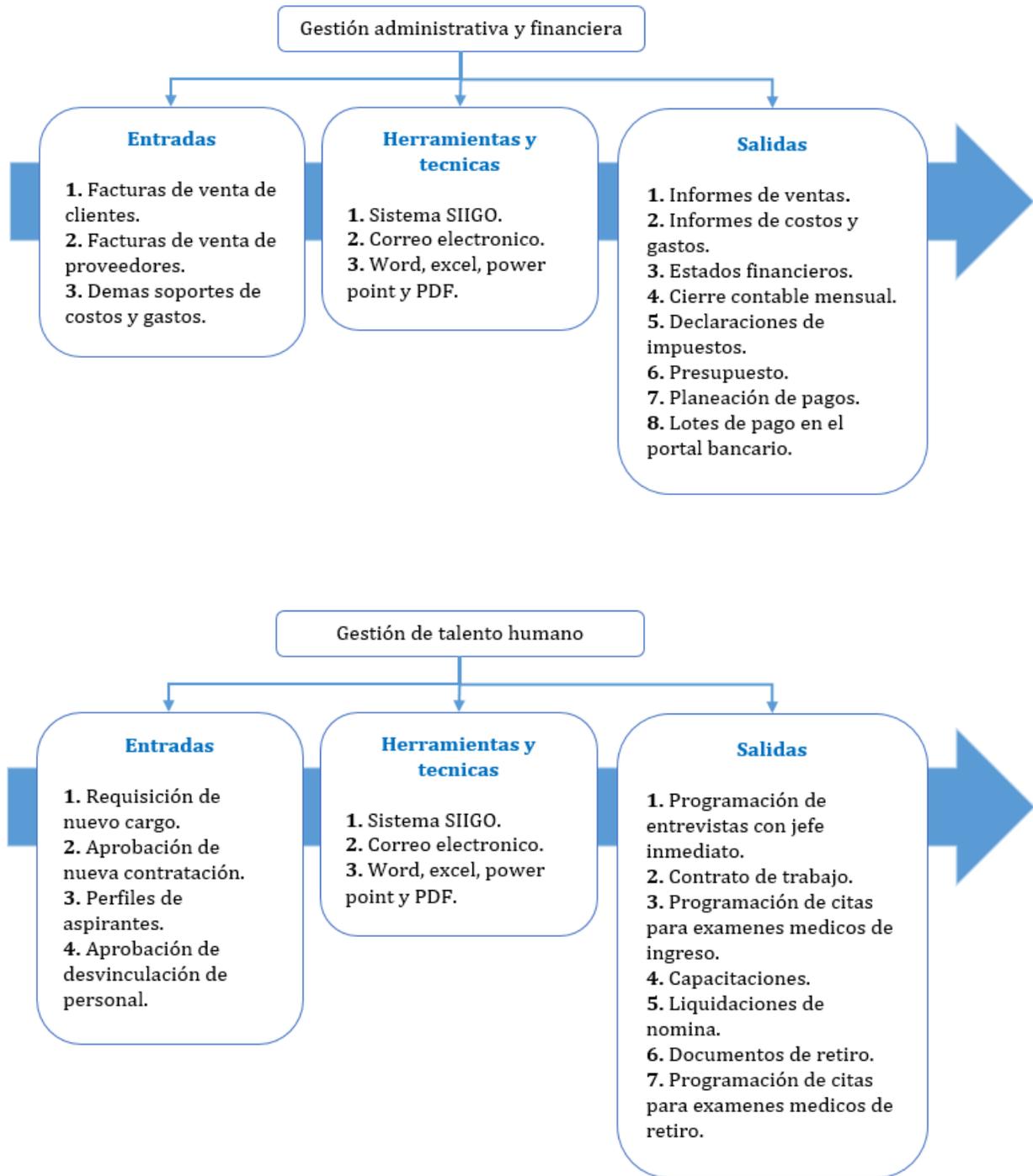
4.4 Identificar los elementos de entrada y salida



DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”



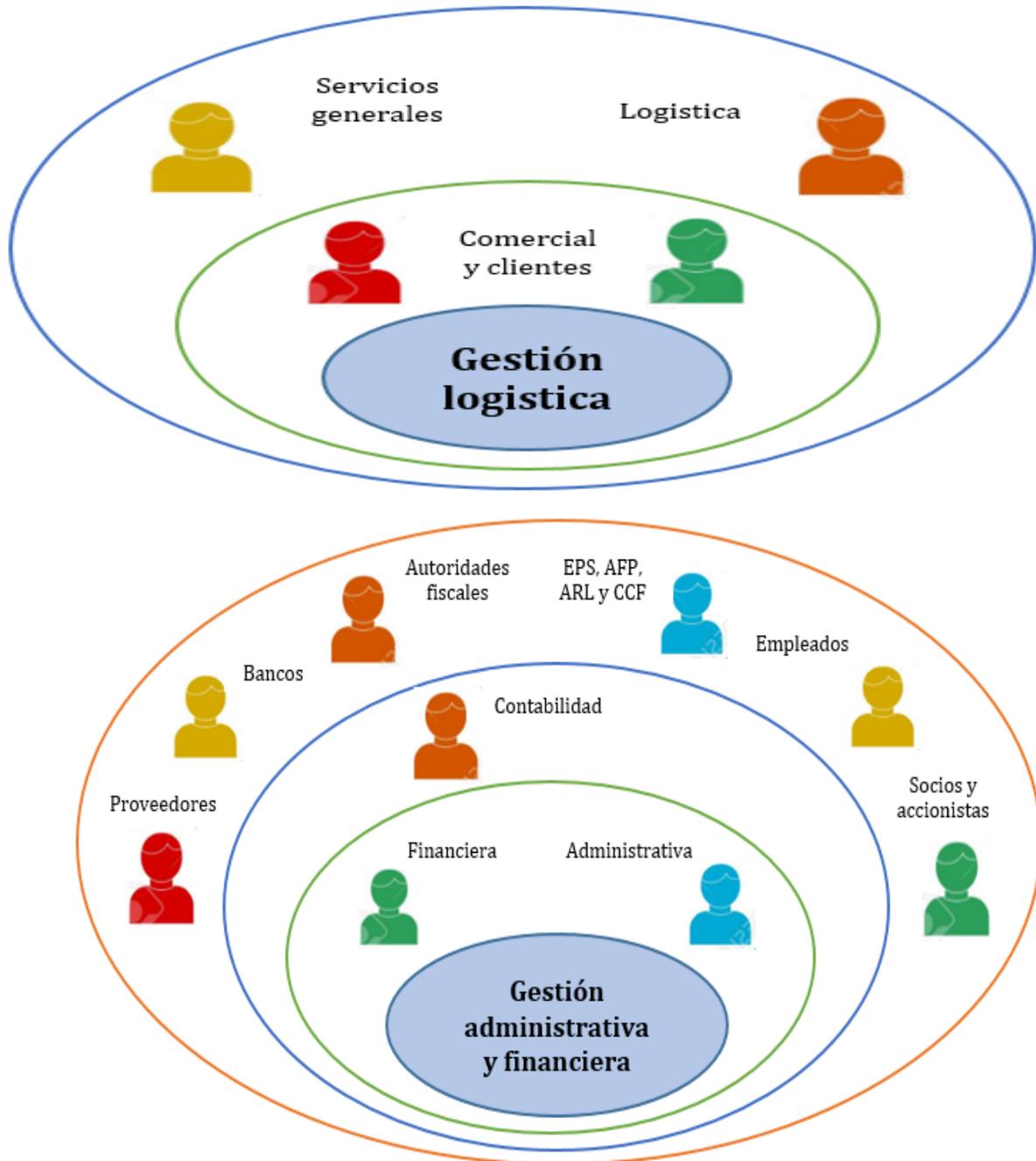
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”



4.5 Identificar las partes interesadas

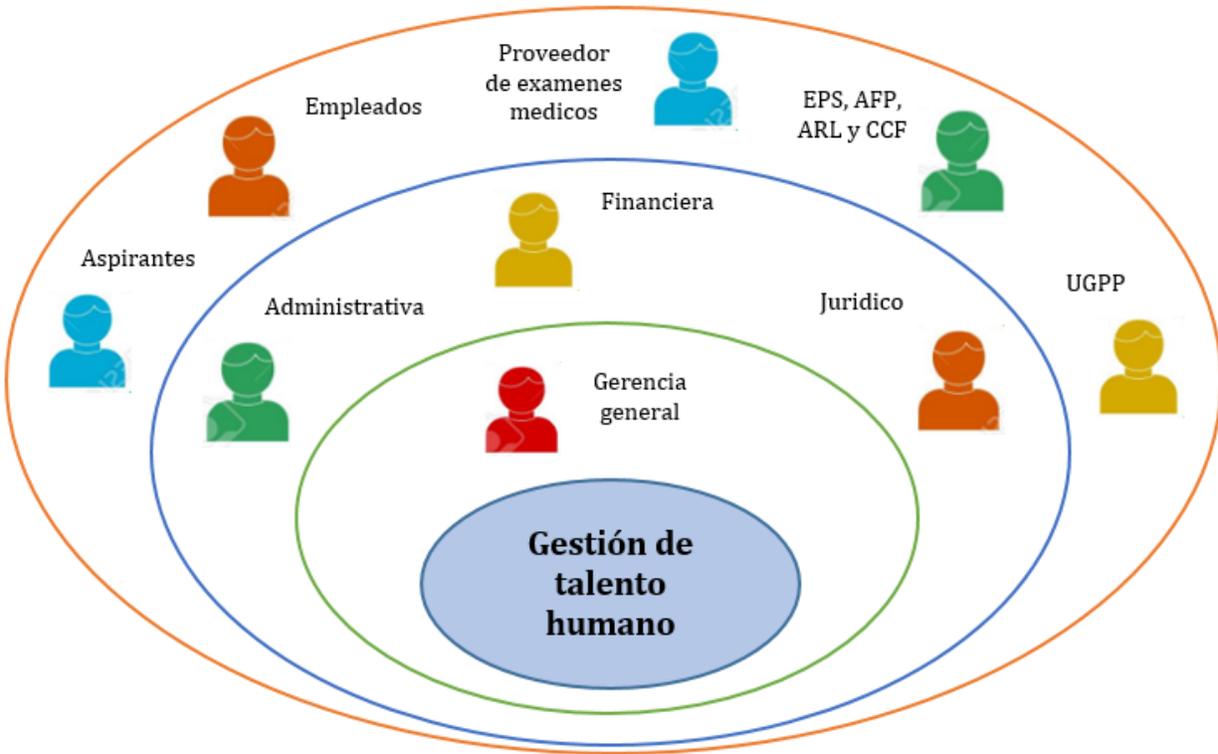


DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
"CO-WORKING BOGOTÁ"



EPS: Entidades prestadoras de salud. **AFP:** Administradora de fondos de pensiones. **ARL:** Administradora de riesgos laborales. **CCF:** Cajas de compensación laboral.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
"CO-WORKING BOGOTÁ"



UGPP: Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

4.6 Identificar las actividades

Proceso	Ciclo de mejora continua - PHVA	Actividades
Gestión estratégica	Planificar	Programar reuniones con los socios y accionistas.
		La gerencia general y el área financiera establecen que información se va a presentar a los socios y accionistas.
		Se programa una reunión para revisar la información y hacer los ajustes respectivos.
	Hacer	Se cita a los socios y accionistas a la reunión.
		El área financiera presenta a la gerencia general la información requerida, se hacen los ajustes para dejar la información lista para la reunión con los socios y accionistas.
		Se realiza la reunión con los socios y accionistas en la que se les presentan los informes de resultados.
		Con base en la información presentada se toman decisiones y se elabora la estrategia de la empresa.
		Se socializa con las demás áreas la estrategia.
	Verificar	Se revisa el cumplimiento de la estrategia.
	Actuar	Se hacen los ajustes necesarios para cumplir con la estrategia.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

Proceso	Ciclo de mejora continua - PHVA	Actividades
Gestión de ventas	Planificar	Programar contactos con los clientes.
		Programar visitas al Co-Working para mostrar los espacios de trabajo.
		Programar envío de propuestas comerciales.
		Programar servicios.
	Hacer	Realizar llamadas telefónicas, mensajes de WhatsApp, generar contenido digital en redes sociales y pagina web.
		Atender a los posibles clientes que visitan el Co-Working mostrándoles los espacios de trabajo.
		Enviar a través de correo electrónico las propuestas comerciales.
		Recibir aprobación de la propuesta.
		Elaborar contrato de Co-Working.
		Registrar al cliente en el sistema SIIGO.
		Generar factura de venta.
		Generar recibo de pago.
	Verificar	Revisar que el cliente haya entregado todos los documentos de vinculación completos.
		Revisar que los espacios de trabajo estén listos para el cliente.
	Actuar	Se hacen los ajustes necesarios para la correcta prestación del servicio.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

Proceso	Ciclo de mejora continua - PHVA	Actividades
Gestión Logística	Planificar	Programar la limpieza de los espacios de trabajo.
		Programar mantenimientos y reparaciones de los espacios de trabajo.
		Programar la entrega de correspondencia.
		Programar el ingreso de usuarios e invitados al Co-Working.
	Hacer	Limpiar las áreas de trabajo.
		Realizar las reparaciones y mantenimientos solicitados a las áreas de trabajo.
		Entregar las áreas de trabajo listas para usar.
		Recibir la correspondencia tanto interna de la empresa como de los clientes
		Entregar la correspondencia al destinatario respectivo.
		Recibir a los usuarios e invitados que ingresan al Co-Working.
		Gestionar la salida de usuarios e invitados del Co-Working.
	Verificar	Revisar que las áreas de trabajado hayan sido limpiadas.
		Revisar que los mantenimiento y reparaciones hayan quedado correctamente realizados.
		Revisar que toda la correspondencia haya sido entregada a su destinatario.
		Revisar que usuarios o invitados no asistieron al Co-Working.
		Revisar que al final del día no queden usuarios o invitados dentro del Co-Working.
		Revisar el estado en el que los usuarios e invitados entregaron el espacio de trabajo.
	Actuar	Se hacen los ajustes necesarios para la correcta prestación del servicio.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

Proceso	Ciclo de mejora continua - PHVA	Actividades
Gestión administrativa y financiera	Planificar	Programar la elaboración del presupuesto mensual.
		Programar los pagos y crear los lotes de pago en el portal del banco.
		Proyectar obligaciones tributarias y parafiscales.
	Hacer	Elaborar el presupuesto.
		Ejecutar el presupuesto asignado recopilando los soportes de costos y gastos de la operación.
		Registrar los costos y gastos en el sistema SIIGO
		Autorizar los lotes de pago en el portal del banco.
		Cierre contable mensual.
		Presentar declaraciones de impuestos.
	Verificar	Elaborar Informes gerenciales y estados financieros.
		Revisar los soportes de los pagos realizados.
	Actuar	Monitorear y controlar las actividades administrativas y contables.
		Se hacen los ajustes necesarios para que todos los pagos sean realizados, registrados y reportados.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

Proceso	Ciclo de mejora continua - PHVA	Actividades
Gestión de talento humano	Planificar	Programar entrevistas de trabajo con los aspirantes al cargo.
		Programar exámenes médicos de ingreso y egreso.
		Programar capacitaciones con el jefe inmediato.
	Hacer	Gerencia genera la requisición de un nuevo cargo.
		Búsqueda según perfil solicitado.
		Seleccionar a la persona que ocupara el cargo.
		Elaborar el contrato y diligenciar los formularios de vinculación.
		Firma de contrato de trabajo.
		Realizar capacitaciones.
		Generar la relación de pagos con liquidaciones quincenales de nómina.
		Aprobar pagos.
		Autorizar la desvinculación de personal ya sea por renuncia voluntaria, finalización de contrato o despido justificado.
		Solicitar el visto bueno al área jurídica.
		Emitir visto bueno de desvinculación y elaborar documentación pertinente.
		Firma y entrega de soportes e información a expleado
	Elaborar liquidación de contrato de trabajo.	
	Verificar	Revisar la relación de pagos y soportes.
		Revisar causales de desvinculación.
Actuar	Se hacen los ajustes necesarios para que la empresa cuente con el personal requerido y desvincular al personal saliente.	

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

4.7 Identificar los controles

Proceso	Control ¿Qué es?	Descripción	Temporalidad ¿Cada cuánto se realiza?	Responsables
Gestión estratégica	Cronograma	Es la programación de reuniones con los socios y accionistas.	Con los socios 2 veces al mes y con los accionistas cada 3 meses aproximadamente	Gerencia general y financiera
	Reunión	Se revisa la información que se le va a presentar a los socios y accionistas, para realizar los ajustes respectivos.	Cada vez que se requiera	Gerencia general y financiera
	Reunión	Se revisa el cumplimiento de la estrategia.	Mensualmente	Gerencia general
Gestión de ventas	Agenda	Se revisa que se hayan contactado a todos los posibles clientes.	Diariamente	Comercial
	Correo electrónico	Se revisa que se hayan enviado todas las propuestas comerciales.	Diariamente	Comercial
	Contrato de Co-Working	Se acuerda con el cliente la prestación del servicio, el pago, la duración y demás derechos y obligaciones que se derivan del negocio.	Cada vez que se requiera	Comercial
	Sistema SIIGO	Se realiza el registro del cliente en la base de datos de la empresa, de acuerdo a soportes como el Rut, certificado de existencia y representación legal, copia de cédulas de ciudadanía y demás que se requieran para hacer la vinculación.	Cada vez que se requiera	Comercial
	Facturación electrónica	Registra de manera cronológica y consecutiva las ventas realizadas por la empresa.	Cada vez que se requiera	Comercial
	Programación de servicios	Informar a servicios generales y a logística de los servicios que se van a prestar para que preparen las áreas de trabajo.	Diariamente	Comercial

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

Proceso	Control ¿Qué es?	Descripción	Temporalidad ¿Cada cuánto se realiza?	Responsables
Gestión Logística	Programación de servicios	Registro de las áreas de trabajo que requieren limpieza, reparaciones y mantenimientos.	Diariamente	Logística y servicios generales
	Inventario	Registro de elementos de aseo y cafetería, materiales y herramientas de construcción.	Diariamente	Logística y servicios generales
	Correspondencia	Registro de la correspondencia recibida y entregada.	Diariamente	Logística
	Registro de usuarios y visitantes	Registro de las personas que ingresan al Co-Working	Diariamente	Logística
Gestión administrativa y financiera	Presupuesto	Registro de los costos y gastos que se van a ejecutar durante la semana.	Semanalmente	Financiera
	Lotes de pago	Grupo de pagos a realizar a través de transferencia electrónica, requieren de aprobación antes de realizar la dispersión de fondos.	Semanalmente	Financiera
	Cierre contable mensual	Después de que se hayan registrados todas las transacciones realizadas durante el mes (Ingresos, costos, gastos, etc.) se realiza el cierre contable mensual que consiste en bloquear un periodo de tiempo mensual determinado en el sistema SIIGO para que ningún usuario pueda realizar modificaciones.	Mensualmente	Contabilidad
	Monitoreo y control	Revisión general de las actividades administrativas y contables.	Mensualmente	Financiera
Gestión del talento humano	Aprobación de relación de pagos de nómina	Se revisa la liquidación de la nómina y se aprueba para pago.	Quincenalmente	Financiera
	Aprobación de desvinculación de personal	Se revisan las causales de desvinculación, se asesora y se elaboran los documentos requeridos.	Cada vez que se requiera	Jurídica

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

4.8 Identificar los registros asociados

Proceso	Registros asociados	Donde se realiza?	Descripción	Temporalidad ¿Cada cuánto se realiza?	Responsables
Gestión estratégica	Cronograma de reuniones	Calendario del correo electrónico corporativo	Es el registro de la programación de reuniones con los socios y accionistas.	Cada vez que se requiera	Gerencia general y financiera
	Registro de asistencia	Actas de reuniones	Es el registro de asistencia a las reuniones con los socios y accionistas.	Cada vez que se requiera	Gerencia general y financiera
Gestión de ventas	Registro de contactos y contenido digital	Agenda	Es el registro de todos los contactos con los clientes y el contenido que se sube a redes sociales.	Cada vez que se requiera	Comercial
		WhatsApp			
		Facebook			
		Instagram			
	Emails	Correo electrónico	Es el registro de todas las propuestas comerciales enviadas a los clientes.	Diariamente	Comercial
	Registro de contratos del Co-Working	Bases de datos en Excel	Es el registro de todos los contratos del Co-Working con los clientes.	Cada vez que se requiera	Comercial
	Creación de clientes	Sistema SIIGO	Es el registro de los clientes en el sistema contable de la empresa.	Cada vez que se requiera	Comercial
	Facturación electrónica	Sistema SIIGO	Es el registro de las ventas realizadas por la empresa.	Cada vez que se requiera	Administrativo
	Recibos de pago	Sistema SIIGO	Es el registro de los pagos recibidos por la empresa.	Cada vez que se requiera	Administrativo
Programación de servicios	Bases de datos en Excel	Es el registro de la prestación de servicios de la empresa.	Diariamente	Comercial	

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

Proceso	Registros asociados	Donde se realiza?	Descripción	Temporalidad ¿Cada cuánto se realiza?	Responsables
Gestión Logística	Registro de aseo y mantenimiento	Bases de datos en Excel	Es el registro de las áreas de trabajo que han sido aseadas y/o reparadas.	Diariamente	Logística y servicios generales
	Inventario	Sistema SIIGO	Registro de elementos de aseo y cafetería, materiales y herramientas de construcción.	Cada vez que se requiera	Administrativo
	Correspondencia	Bases de datos en Excel	Registro de la correspondencia recibida y entregada.	Diariamente	Logística
	Registro de usuarios y visitantes	Bases de datos en Excel	Registro de las personas que ingresan al Co-Working	Diariamente	Logística
Gestión administrativa y financiera	Presupuesto	Bases de datos en Excel	Registro de los costos y gastos que se van a ejecutar durante la semana.	Semanalmente	Financiera
	Lotes de pago	Portal bancario	Registro de los pagos a realizar a través de transferencia electrónica.	Semanalmente	Financiera
	Causación de costos y gastos	Sistema SIIGO	Registro contable de los costos, gastos, impuestos, retenciones y demás que se requieran de todas las transacciones que realiza la empresa.	Diariamente	Contabilidad
	Declaraciones de impuestos	Página web de la Dian y de la Secretaria de Hacienda de Bogotá	Es el registro de los ingresos, costos, gastos, impuestos y demás que se requieran para diligenciar la declaración de impuestos.	Mensualmente, bimestralmente y anualmente	Contabilidad
	Informes gerenciales	Bases de datos en Excel, Word o power point	Es la presentación de los resultados de la empresa en un periodo de tiempo determinado	Mensualmente	Financiera y contabilidad
	Estados financieros				

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

Proceso	Registros asociados	Donde se realiza?	Descripción	Temporalidad ¿Cada cuánto se realiza?	Responsables
Gestión del talento humano	Hojas de vida	Bases de datos en Excel y archivo físico	Registro de las hojas de vida y sus soportes de los aspirantes, empleados activos e inactivos.	Cada vez que se requiera	Administrativo
	Exámenes médicos	Bases de datos en Excel	Registro de la programación de citas de exámenes médicos de ingreso y egreso.	Cada vez que se requiera	Administrativo
	Capacitaciones	Bases de datos en Excel	Registro de la programación de capacitaciones al personal.	Cada vez que se requiera	Administrativo
	Contratos de trabajo	Bases de datos en Excel y archivo físico	Registro de los contratos de trabajo de los empleados activos e inactivos.	Cada vez que se requiera	Administrativo
	Liquidaciones de nómina	Bases de datos en Excel	Registro de las liquidaciones de nómina quincenales del personal activo.	Quincenalmente	Administrativo
	Desvinculación de personal	Bases de datos en Excel, Word y archivo físico	Es el registro de las asesorías, documentos y demás requeridos para la desvinculación de personal	Cada vez que se requiera	Jurídica y administrativo
	Liquidaciones de contratos de trabajo	Bases de datos en Excel	Registro de las liquidaciones de contrato de trabajo del personal inactivo.	Cada vez que se requiera	Administrativo

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

4.9 Identificar los indicadores

Proceso	Indicador	Descripción	Calculo	Temporalidad ¿Cada cuánto se revisa?	Responsables
Gestión estratégica	Cumplimiento de la estrategia	Mide el desempeño de la empresa con respecto a los objetivos estratégicos establecidos	# de Objetivos estratégicos establecidos / # de Objetivos estratégicos completados	Con los socios 2 veces al mes y con los accionistas cada 3 meses aproximadamente	Gerencia general y financiera
Gestión de ventas	Incremento de facturación	Mide el % de crecimiento de las ventas actuales con respecto al mes anterior	$[(\text{Facturación del mes en curso} - \text{Facturación del mes anterior}) / \text{facturación del mes anterior}] \times 100$	Mensualmente	Comercial
	Rentabilidad del cliente	Mide el % de rentabilidad de un cliente específico	$[(\text{Ventas del cliente} - \text{Costos del cliente}) / \text{Ventas del cliente}] \times 100$	Mensualmente	Comercial
	Índice de fidelización	Mide el % de fidelización de los clientes actuales	$(\text{N}^\circ \text{ de clientes} \times \text{n}^\circ \text{ de compras totales}) / 100$	Mensualmente	Comercial
	Costos de adquisición de clientes	Mide el rendimiento de la inversión realizada en marketing	Gastos en marketing / Nuevos clientes	Mensualmente	Comercial
Gestión Logística	Satisfacción del cliente	Mide el % de satisfacción de los clientes con respecto al estado de las áreas de trabajo	$(\text{N}^\circ \text{ de encuestas favorables} / \text{N}^\circ \text{ de áreas de trabajo preparadas}) \times 100$	Mensualmente	Logística
	Costos de mantenimiento y reparaciones	Mide el % de mantenimientos y reparaciones realizadas frente a las ventas realizadas	$(\text{Costos de mantenimiento y reparaciones} / \text{Ventas realizadas}) \times 100$	Mensualmente	Logística

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

Proceso	Indicador	Descripción	Calculo	Temporalidad ¿Cada cuánto se revisa?	Responsables
Gestión administrativa y financiera	Índice de Liquidez	Determina la capacidad que tiene la empresa para cumplir con sus obligaciones de corto plazo	$\text{Activo Corriente} / \text{Pasivo Corriente}$	Mensualmente	Financiera
	Índice de Endeudamiento	Determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) de la empresa	$\text{Pasivo Total} / \text{Activo Total}$	Mensualmente	Financiera
	Razón de Cobertura de Intereses	Refleja la capacidad de la empresa de cumplir con sus obligaciones financieras.	$\text{Utilidad Operacional} / \text{Gastos de Intereses}$	Mensualmente	Financiera
	Capital de trabajo	Refleja la capacidad de la empresa de pagar sus obligaciones a corto plazo	$\text{Activo corriente} - \text{Pasivo corriente}$	Mensualmente	Financiera

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

Proceso	Indicador	Descripción	Calculo	Temporalidad ¿Cada cuánto se revisa?	Responsables
Gestión administrativa y financiera	Razón de efectivo	Capacidad de la empresa para cancelar sus obligaciones a corto plazo con el efectivo disponible.	Efectivo o equivalentes de efectivo / Pasivo corriente	Mensualmente	Financiera
	Rentabilidad sobre patrimonio	Determina la rentabilidad del patrimonio de la empresa	Utilidad Operacional / Patrimonio	Mensualmente	Financiera
	Rentabilidad sobre activos	Determina la rentabilidad de los activos de la empresa	Utilidad Operacional / Activo Total	Mensualmente	Financiera
	Margen bruto	Indica la utilidad que se obtiene de las ventas después de descontar los costos operativos	Utilidad bruta / Ventas totales	Mensualmente	Financiera
	Margen operacional	Indica la utilidad que se obtiene de las ventas después de descontar los costos operacionales y gastos administrativos	Utilidad operativa / Ventas totales	Mensualmente	Financiera
	Margen neto	Indica la utilidad que se obtiene de las ventas después de descontar todos los costos y gastos operacionales y no operaciones.	Utilidad neta / Ventas totales	Mensualmente	Financiera

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

Proceso	Indicador	Descripción	Calculo	Temporalidad ¿Cada cuánto se revisa?	Responsables
Gestión del talento humano	Retención de talento	Indica la estabilidad laboral de la empresa. Permite conocer la disposición media de los empleados a quedarse en la empresa.	# de trabajadores que se unieron a la empresa / # de trabajadores que permanecen en la empresa	Trimestralmente	Administrativa
	Índice de rendimiento de los trabajadores	Mide el % de cumplimiento de metas por empleado	# de metas alcanzadas / # de metas de desempeño asignadas	Trimestralmente	Administrativa
	Tasa de Cobertura de Capacitación	Es la relación porcentual entre la cantidad de empleados que recibieron capacitación y la cantidad promedio de empleados	Cantidad de empleados capacitados / Cantidad promedio de empleados	Trimestralmente	Administrativa
	Facturación media por empleado	Expresa el monto total que la empresa factura por cada empleado	(Facturación total / Cantidad promedio de empleados)	Trimestralmente	Administrativa
	Costos operativos por empleado	Expresa el total de costos operativos de la empresa por cada empleado	(Costos operativos totales / Cantidad promedio de empleados)	Trimestralmente	Administrativa

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

4.10 Identificar los riesgos

Para identificar los riesgos se utilizará el análisis DOFA y el diagrama de Ishikawa elaborados en el entregable 1.1 Informe de diagnóstico.

4. MATRIZ DOFA

Diagnostico y desarrollo de estrategias

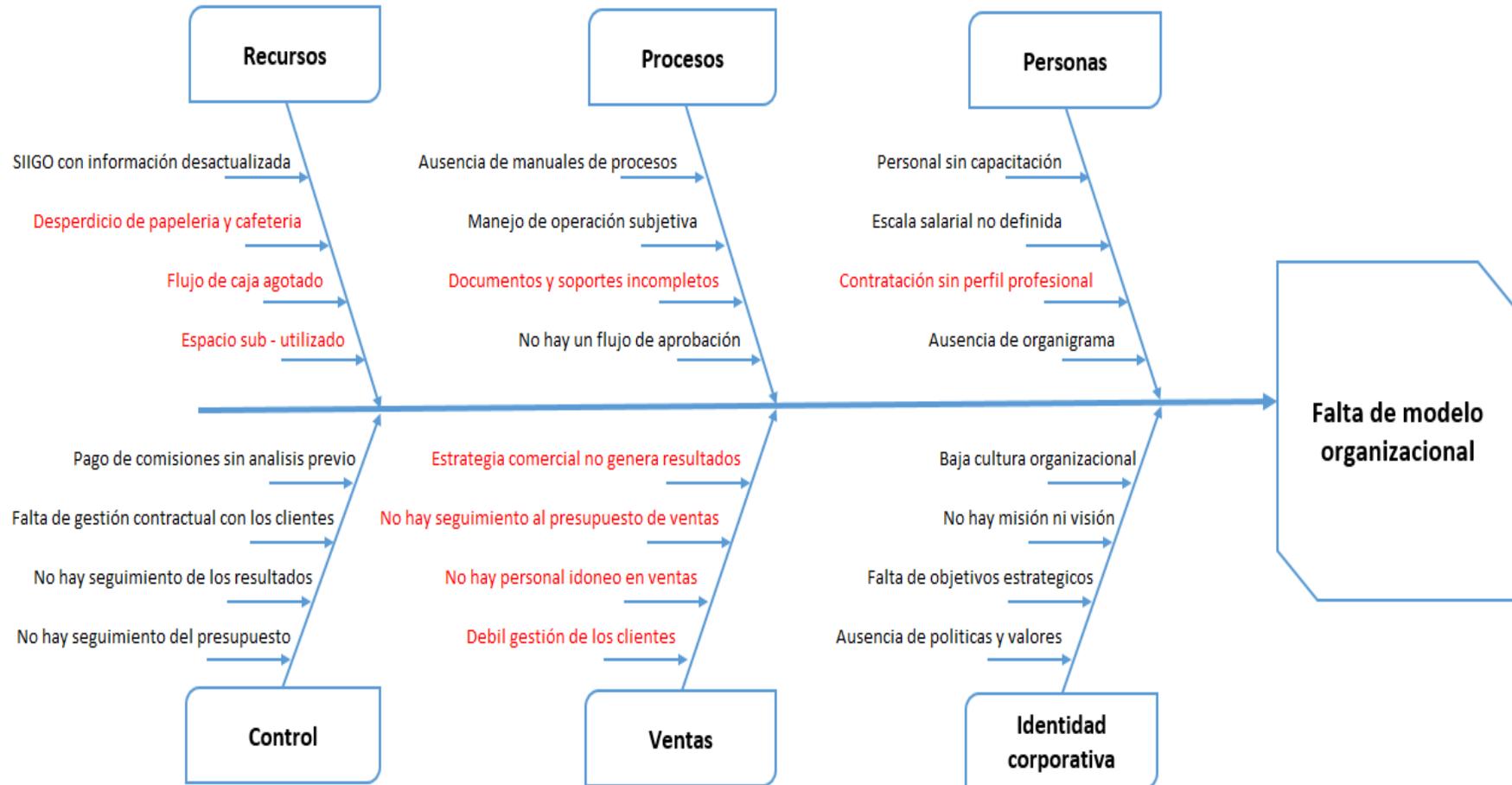
Proyecto "Diseño e implementación de un modelo organizacional para la empresa Co-Working Bogotá"

FACTORES EXTERNOS			
AMENAZAS (-)	#	OPORTUNIDADES (+)	#
Aumento de la oferta de espacios de Co-working en la ciudad.	1	Diferentes programas del gobierno que permiten el crecimiento y desarrollo de las pymes.	1
Desconocimiento en el manejo del sistema de gestión y seguridad en el trabajo para este tipo de negocio.	2	Alianzas estratégicas con diferentes grupos económicos.	2
La información de los clientes es susceptible de ser hackeada a través de las redes de internet.	3	Inversionistas interesados en participar en la marca.	3
Se podrían llegar a presentar pérdidas de objetos personales de los clientes.	4	Redes de Networking para desarrollo de nuevos negocios.	4
El uso indebido del Co-working para acciones fraudulentas.	5	Beneficios tributarios para empresas de economía naranja.	5
Pocas herramientas jurídicas para el servicio de arrendamiento.	6	Transformación digital revolución 4.0	6
Cambios en materia de políticas laborales y tributarias generan un incremento en los costos y gastos.	7	Aumento de la demanda de metros cuadrados de oficinas bajo el esquema de Co-working.	7
Cambios en hábitos de consumo y comportamiento del mercado.	8	Incremento de la inversión extranjera en capital y talento humano.	8

#	DEBILIDADES (-)	Cruce	Estrategias de supervivencia		Cruce	Estrategias de reorientación	
1	Se elabora un presupuesto que contempla cada uno de los costos y gastos mensuales, sin embargo no hay un responsable del seguimiento.	1- 8	Asignar un responsable y generar un control de presupuesto mensual que permita identificar la variación de los ingresos y los egresos.				
2	No hay orden ni claridad en la gestión documental: Faltan soportes contables como conciliaciones de caja y bancos, no hay trazabilidad de la entrega de efectivo de un funcionario a otro.	2- 7	Desarrollar un plan de procesos acorde con el objeto social de la empresa, teniendo en cuenta la legislación vigente que aplica para este tipo de negocios.	2- 6	Minimizar el uso de papel a través de aplicaciones tecnológicas.		
3	Altos costos y gastos fijos muy altos que sobrepasan el flujo de caja disponible, teniendo que depender de una empresa aliada para pagar las obligaciones.	3- 8	Asignar un responsable y generar un control de presupuesto mensual que permita identificar la variación de los ingresos y los egresos.	3- 2	Mejorar la participación en el mercado por medio de alianzas estratégicas.		
4	Falta de claridad en las funciones y el perfil a contratar.	4	Implementar un manual de procesos y funciones que permita definir el perfil a contratar.				
5	Los salarios están muy altos para la experiencia y formación de algunos empleados.	5- 7	Implementar un manual de procesos, funciones que permita definir el perfil a contratar y su escala salarial.				
6	Los ingresos no logran cubrir los costos y gastos, no se alcanza el punto de equilibrio después de un año y medio de operación.	8- 1	Proyectar los costos y gastos de la operación mensual para que el equipo comercial tenga clara cual es la meta a alcanzar.	8- 5	Agregar líneas de negocios de economía naranja para aplicar a los beneficios tributarios y programas de desarrollo ofrecidos por el gobierno.		
7	Descuentos comerciales que superan el 40% y alta concentración de la cartera de más del 60% en dos clientes.	9	Elaborar una política de descuentos comerciales	9- 6	Desarrollar una plantilla para la liquidación de descuentos comerciales.		
8	No hay un análisis que determine el % de la comisión que se paga a los comerciales, por lo tanto la utilidad se ve afectada.	10		10- 6	Desarrollar una plantilla para la liquidación de comisiones comerciales.		

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

DIAGRAMA DE ISHIKAWA



DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

Proceso	Riesgo	Consecuencias
Gestión estratégica	Mala formulación de la estrategia	Pérdida de valor para los socios y accionistas
		Perdida del tiempo y el trabajo realizado
		Perdida de participación en el mercado
		Pérdida de credibilidad por parte de los socios y accionistas
	Llevar a cabo los ejercicios de planeación estratégica sin una adecuada metodología	Pérdida de tiempo de los socios y accionistas
		No tomar decisiones en el momento que se necesitaba
	Falta de liderazgo para hacerle seguimiento, monitorear y ajustar los resultados de la implementación estratégica.	No se tendrá certeza de que las cosas se están haciendo.
	No saber comunicar la estrategia	Reprocesos y errores.
Confusión del equipo de trabajo.		
No contar con indicadores e instrumentos de medición de la estrategia y de los objetivos	No se podrá generar una cultura de rendición de cuentas y no se podrá medir el cumplimiento de los objetivos.	
Desconectar la estrategia del día a día	Las áreas pierden el rumbo y trabajan creyendo que lo que están haciendo es la manera correcta.	
Falta de consenso entre la gerencia, los socios y accionistas.	No habrá apoyo a la gerencia en la toma de decisiones	
Gestión de ventas	Incumplimiento de la meta de ventas	Los costos y gastos sobrepasaran los ingresos
	Definición inadecuada de la estrategia de ventas por información errónea o deficiente	Contactos de prospección no responden
	Definición inadecuada de clientes potenciales.	Perdida de la inversión realizada en adquisición de clientes
	Desconocimiento de la competencia.	Pérdida de clientes potenciales.
	Definición inadecuada de precios de venta y rentabilidad.	Espacios de trabajo ocupados por clientes no rentables
	Divulgación inadecuada de la estratégica de ventas al personal	Confusión del equipo de trabajo.
	Vinculación de clientes sin la documentación soporte requerida o incompleta.	Ventas a personal no autorizado por el cliente.
		Registro de información errada en la facturación.
	Litigios por incumplimiento de los acuerdos y/o obligaciones contraídas con los clientes.	Altos gastos legales.
Pago de bonificaciones al personal de ventas sin el recaudo de su cartera.	Flujo de caja agotado	

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

Proceso	Riesgo	Consecuencias
Gestión Logística	Incumplir la propuesta de valor al cliente al no tener los espacios de trabajo en óptimas condiciones	Insatisfacción de las expectativas del cliente
	Desperdicio o pérdida de los elementos de aseo, materiales y herramientas de construcción.	Perdidas económicas
	Entregar de la correspondencia de manera tardía	No responder a tiempo la correspondencia por desconocimiento de llegada de la misma.
Gestión administrativa y financiera	Falta de seguimiento al presupuesto	Altos costos y gastos que sobrepasan el flujo de caja disponible, teniendo que depender de una empresa aliada para pagar las obligaciones.
	Falta de claridad en el manejo de los recursos de la empresa	Pérdida de confianza hacia algunos miembros del equipo.
	Iliquidez de la empresa	Incumplimiento de compromisos a corto plazo.
	Los ingresos no logran cubrir los costos y gastos, no se alcanza el punto de equilibrio.	Incremento de la posibilidad de quiebra de la empresa
	Exagerados descuentos comerciales	Disminución de la rentabilidad de la empresa
	Falta de análisis que determine el % de las comisiones que se pagan a los comerciales	Malentendidos con el personal de ventas
Gestión del talento humano	Fuga de talento	Perdida de las capacitaciones y experiencia obtenida
	Ingreso a la empresa de personal inadecuado	Robos al interior de la empresa
	Falta de capacitaciones a los trabajadores	Reprocesos y errores.
	Alta carga laboral no compensa los ingresos recibidos	Reducción de personal recargando el trabajo a los pocos que se quedan
	Demandas laborales por incumplimiento de legislación laboral	Pago de indemnizaciones laborales
	Errores en la liquidación de la nómina o parafiscales	Pago de sanciones e intereses de mora.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

4.11 Diligenciar la ficha de proceso

En los siguientes links se encuentran las fichas de procesos diligenciados.

Ficha del proceso de gestión estratégica:

<https://drive.google.com/open?id=1tM09y3tezrZyZzw5uZGC4Y315G-dCE53>

Ficha del proceso de gestión de ventas:

<https://drive.google.com/open?id=12gIW4uw17KlpChhn8zc5nkUoNtswAUOO>

Ficha del proceso de gestión logística:

https://drive.google.com/open?id=1CRRNY3IY8IBtQTM_Ieol3IHNpA193QBI

Ficha del proceso de gestión administrativa y financiera:

https://drive.google.com/open?id=1G4-DjHnRPlm_ixyA8SZ-UIekAgQpsX0n

Ficha del proceso de gestión de talento humano:

https://drive.google.com/open?id=1aNS7k_XN59gB9j_Qvi06YHz_3LHufbbk

5. BIBLIOGRAFÍA

<http://iso9001calidad.com/ficha-proceso-gestion-comercial-1217.html>

https://www.economicas.unsa.edu.ar/afinan/informacion_general/sadaf/xxxi_jornadas/xxxi-j-tapia-indicadores.pdf

<https://www.dinero.com/opinion/columnistas/articulo/los-7-errores-clasicos-de-la-planeacion-estrategica-por-jorge-gomez/223572>

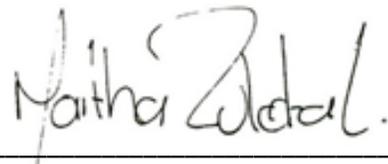
<https://docplayer.es/18284750-Matriz-de-riesgos-y-controles-proceso-de-ventas-www-auditool-org.html>

6. FIRMAS

Nombres y apellidos	Cargo	Fecha
Juan Sebastián Castro	Director Financiero	13/Abril/2020
Martha Zuleta López	Gerente del proyecto	13/Abril/2020



Elaborado por Juan Sebastián Castro



Aprobado por Martha Zuleta López



DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
"CO-WORKING BOGOTÁ"

CUARTO ENTREGABLE: ARQUITECTURA DE PROCESOS – MANUAL DE PROCESOS

FASE 1: DISEÑO DE MODELO ORGANIZACIONAL

ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS

Universidad El Bosque

PROYECTO

DISEÑO E IMPLEMENTACION DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA
EMPRESA "CO - WORKING BOGOTA"

TDG-2019-2-015

NOMBRES DE ESTUDIANTES

MARTHA HELENA ZULETA LOPEZ
JUAN SEBASTIÁN CASTRO MIRQUE
ANDRES DAVID HERRERA GONZALEZ
DANIEL TAO QUINTERO

Bogotá, abril 2020

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	3
3.	METODOLOGÍA	3
4.	DESARROLLO DE METODOLOGÍA	4
4.1	Definición de Manual de procesos.	4
4.2	Establecer los elementos y la estructura que tendrá el manual de procesos.	4
4.3.1	Gestión Estratégica	7
4.3.2	Gestión de Ventas	7
4.3.3	Gestión Logística	7
4.3.4	Gestión Administrativa y Financiera	8
4.3.5	Gestión de Talento Humano	8
4.4	Diligenciar el manual de procesos para cada proceso identificado.	9
5.	BIBLIOGRAFÍA	14
6.	FIRMAS	14

ARQUITECTURA DE PROCESOS – MANUAL DE PROCESOS

1. INTRODUCCIÓN

CO - WORKING BOGOTA es una empresa colombiana, que nació en el año 2018 en el barrio Bella Suiza de la ciudad de Bogotá D.C., brindando una nueva forma de hacer negocios a través del arrendamiento de espacios de trabajo creativos para que profesionales, trabajadores independientes, emprendedores y pymes quienes puedan compartir ideas, conocimientos, experiencias y así crear redes de contacto o Networking.

2. OBJETIVO

Facilitar la identificación, difusión, entendimiento, y cumplimiento de los procesos existentes de la empresa, con el fin de optimizar la capacitación y la formación del personal en conformidad de sus responsabilidades dentro de cada proceso, especificar las capacidades, conocimientos y cargo que requiere para el cumplimiento de la responsabilidad que tiene a su cargo; generar la interacción con las otras áreas y con el procedimiento así como una visión general e integral del proceso y donde se ubican sus funciones y responsabilidades.

3. METODOLOGÍA

Realizar las siguientes actividades en forma secuencial son necesarias para obtener la información con la cual se elabora el manual de procesos:

- Definir qué es un manual de procesos.
- Establecer los elementos y la estructura que tendrá el manual de procesos.
- Definir el alcancé e involucrados (Responsabilidad y Responsables)
- Diligenciar el manual de procesos para cada proceso identificado.
- Documentación y entrega del manual de procesos.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

4. DESARROLLO DE METODOLOGÍA

4.1 Definición de Manual de procesos.

Un manual de procesos es un documento que brinda información respecto a las distintas operaciones que realiza una organización, empresa o un departamento específico dentro de ella. Se elabora dentro de la misma entidad o área que se va a evaluar, a partir del levantamiento de criterios, donde se define la importancia del proceso, las áreas y cargos que intervienen en el mismo; esta información y el levantamiento de requisitos se debe hacer desde el interior de cada área y cargo involucrado desde una perspectiva global. Se presenta de una forma detallada, ordenada, sistematizada y comprensible.

Está diseñado como una herramienta administrativa de uso cotidiano, ya que permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda. Por otro lado, también es instrumento que facilita el control interno de la organización, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo. Así mismo debe actualizarse según los cambios y transformaciones que tenga en la empresa, por eso estos procesos llevan un control de calidad y versionamiento acorde a lo propuesto en la ISO:9001-2015 Sistema de gestión de calidad y requisitos, con el fin de tener la trazabilidad que ha tenido el proceso y como se ha comportado en el histórico de la empresa hasta la actualidad.

Cuando hablamos de procedimientos, en este ámbito, nos referimos no sólo a acciones concretas y conjuntos de labores, sino también a los materiales que involucran, al orden en que deben realizarse, al tiempo que normalmente deben tomar y al conjunto sistemático y concatenado de procesos que tienen como resultado la producción de la empresa o del departamento.

4.2 Establecer los elementos y la estructura que tendrá el manual de procesos.

A continuación, se presentarán los elementos y la estructura que contendrá el manual de procesos de la empresa, dentro del mismo se incluyen los controles de calidad y versionamiento, así como el logo de la empresa el cual no es el correspondiente a la empresa según los acuerdos y restricciones del proyecto, este será actualizado cuando sea de uso y manejo interno de la empresa.

Elementos y estructura del manual de procesos:

- **Componentes del encabezado:**

LOGO EMPRESARIAL	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN
	CÓDIGO MP-XY-V#-##	EDICIÓN #
	NOMBRE DEL PROCESO	dd/mm/aa

- **Logo de la empresa:** Allí se actualiza el logo empresarial bajo el cual se rige la representación en el mercado.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

LOGO EMPRESARIAL

- **Código de manual:** El código es el que lleva el control de seguimiento y lo identifica dentro de un proceso de calidad, este código se compone de:

CODIGO MP-XY-V#-##

- o **Tipo de manual:** MP (Manual de procesos)
 - o **Proceso:** XY (Siglas que identifican el tipo de proceso, Ej.: GT Gestión Estratégica)
 - o **Versión:** V# (V: Versión #: Consecutivo de versionamiento.)
 - o **Año:** ## (Últimos dos dígitos del año en el cual se desarrolla la versión actual)
- **Edición:** # de la edición actual
 - **Fecha:** dd/mm/aa de la versión.

VERSIÓN

EDICIÓN #
dd/mm/aa

- **Componentes del cuerpo de contenido del manual:**

- **Objeto del proceso:** Se describe de forma clara y concisa el resultado que se espera alcanzar con la ejecución de las actividades que integran el proceso que se va a describir. Este a su vez debe estar alineado con el alcance del proceso definido.

OBJETO DEL PROCESO

- **Alcance:** Define y delimita el proceso, contemplando sus características, siendo medible, claro y específico. Este a su vez debe estar alineado con la ficha del proceso detallada en la caracterización de procesos.

ALCANCE:

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

- **Responsabilidades:** las responsabilidades son aquellas que están ligadas inherentemente al proceso y dentro de las funciones del responsable, estas responsabilidades que no se pueden confundir con funciones pueden tener uno o más responsables. Debe estar alineada con la matriz de actividades por procesos y área detallada en la caracterización de procesos.

RESPONSABILIDADES:

--

- **Responsables:** Los responsables están ligados a las responsabilidades por eso la una está frente a la otra, a cada responsabilidad le corresponde uno o más responsables. Debe estar alineada con la matriz de actividades por procesos y área detallada en la caracterización de procesos y en la ficha de proceso.

RESPONSABLES:

--

- **Desarrollo del procedimiento según ciclo PHVA:** El desarrollo del procedimiento es aquel que está ligado al PHVA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar) del proceso, ya que allí se deben detallar una a una las actividades que se realizan en la línea de desarrollo del proceso desde su inicio hasta su ejecución, bajo las responsabilidades y responsables ya definidos. Debe estar alineado con la caracterización de procesos y la matriz de identificación de actividades.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO SEGÚN SU CICLO PHVA	
Planificar	
Hacer	
Verificar	
Actuar	

- **Documentos relacionados:** Para el desarrollo del manual de procesos siempre se debe estar alineado y proceder de:
 - o **1.3.1 Mapa de procesos**
 - o **1.3.2 Diagrama de flujo de procesos**
 - o **1.3.3 Caracterización de procesos**
 - o **1.3.3.1 Ficha de procesos**
 - o **Documentos o planes complementarios al proceso.**

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

--

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

4.3 Definir el alcancé e involucrados (Responsabilidad y Responsables)

A continuación, se definen las responsabilidades y sus responsables, es de aclarar que en esta matriz se definen los responsables a partir de sus cargos mas no nombre personal de quien lo ejecuta dentro de la empresa.

4.3.1 Gestión Estratégica

RESPONSABILIDADES:	RESPONSABLES:
Planeación financiera, Presentación de informes	Gerente financiero
planeación estratégica, toma de decisiones	Gerencia general
Reunión de socios e inversionistas, toma de decisiones	Gerencia general, socios y accionistas
Socialización de la estrategia, ejecución de la estrategia.	Gerente general y gerente financiero

4.3.2 Gestión de Ventas

RESPONSABILIDADES:	RESPONSABLES:
Generar la estrategia comercial para la captación de nuevos clientes y fidelización de los actuales.	Gerente comercial
Contactar al cliente, cotizar, buscar aprobación del cliente, cerrar la venta.	Asesores comerciales
Creación de clientes base de datos SIIGO, Generación de facturación y seguimiento de pagos.	Asesores comerciales y auxiliares contables
Gestión de fidelización del cliente, retención del cliente	Coordinadores y asesores comerciales
Gestión de cobro, elaborar recibos de caja y registrar pagos.	Asesores comerciales y auxiliares contables

4.3.3 Gestión Logística

RESPONSABILIDADES:	RESPONSABLES:
Programación de servicios y recolección de requisitos, informar las áreas a intervenir y coordinar los servicios especiales requeridos.	Coordinador Comercial y Logístico
Limpieza de las áreas de trabajo, entrega de las áreas de trabajo adecuadas para usar.	Auxiliares de logística y servicios.
Adecuar o reparar áreas de trabajo específicas y generar su entrega.	Auxiliares de logística y servicios.
Proceso de correspondencia, recepción para la empresa y los clientes, entrega de correspondencia a usuario final.	Auxiliar administrativo.
Recibir a los usuarios o invitados para uso de espacios de trabajo y generar el apoyo respectivo.	Auxiliar administrativo.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

4.3.4 Gestión Administrativa y Financiera

RESPONSABILIDADES:	RESPONSABLES:
Elaborar el presupuesto, entregar el presupuesto a la administración.	Gerente financiero
Ejecutar el presupuesto asignado, recopilar soportes de costos y gastos de operación. Elaborar la planeación de pagos y generación de pagos.	Gerente financiero y Contador.
Revisión de soportes, autorización de pagos en portal bancario.	Contador y auxiliares.
Proyección de obligaciones tributarias y parafiscales. Liquidación de impuestos y envío de formularios.	Contador y auxiliares.
Monitoreo y control de las actividades administrativas y contables, informes gerenciales.	Gerente financiero y contador.

4.3.5 Gestión de Talento Humano

RESPONSABILIDADES:	RESPONSABLES:
Generar la requisición de un nuevo cargo, Vinculación del personal solicitado por medio de firma de contrato.	Gerencia general y Coordinación RR.HH.
Búsqueda según perfil solicitado, programación de entrevistas con Jefe inmediato, Selección de la persona .	Coordinación RR.HH.
Elaboración del contrato, vinculación, programa exámenes medicos,Firma de contrato.	Coordinación RR.HH.
Programación de capacitación con Jefe inmediato, capacitación.	Coordinación RR.HH. Jefe o Encargado del Área de ingresos
Genera la relación de pagos con liquidaciones quincenales, aprobación de financiero	Coordinación RR.HH. Gerente Financiero
Revisa relación de pagos y soportes, Aprobación del pago.	Auxiliar contable y Gerente Financiero
Autoriza la desvinculación de personal ya sea por renuncia voluntaria, finalización de contrato o despido justificado, Solicita visto bueno al área jurídica.	Coordinación RR.HH. Y Abogado.
Revisa causales de desvinculación, asesoría, emitir visto bueno y documentación pertinente.	Abogado.
Entrega la documentación para firma del empleado, con carta con programación de exámenes de retiro, Firma y entrega de soportes e información a ex empleado.	Coordinación RR.HH.
Elabora liquidación de prestaciones, pago de liquidación.	Coordinación RR.HH. Auxiliar contable y Gerente Financiero

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

4.4 Diligenciar el manual de procesos para cada proceso identificado.

A continuación se presentan los manuales de los cinco procesos identificados y desarrollados para la empresa.

Coworking		MANUAL DE PROCESOS		VERSIÓN	
Bogotá		CÓDIGO MP-GE-V1-20 GESTIÓN ESTRATÉGICA		EDICIÓN 1 16/04/2020	
OBJETO DEL PROCESO					
Generar el plan estratégico de la empresa adaptado a los objetivos estratégicos de la organización y sus metas.					
ALCANCE:					
Evaluar sistemáticamente el negocio, definir los objetivos, metas y proyectos a corto, mediano y largo plazo; desarrollar las estrategias para alcanzar esos objetivos y conseguir los recursos necesarios para ponerlos en marcha.					
RESPONSABILIDADES:			RESPONSABLES:		
Planeación financiera, Presentación de informes			Gerente financiero		
planeación estratégica, toma de decisiones			Gerencia general		
Reunión de socios e inversionistas, toma de decisiones			Gerencia general, socios y accionistas		
Socialización de la estrategia, ejecución de la estrategia.			Gerente general y gerente financiero		
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO SEGÚN SU CICLO PHVA					
Planificar	Programar reuniones con los socios y accionistas.				
	La gerencia general y el área financiera establecen que información se va a presentar a los socios y accionistas. Se programa una reunión para revisar la información y hacer los ajustes respectivos.				
Hacer	Se cita a los socios y accionistas a la reunión.				
	El área financiera presenta a la gerencia general la información requerida, se hacen los ajustes para dejar la información lista para la reunión con los socios y accionistas.				
	Se realiza la reunión con los socios y accionistas en la que se les presentan los informes de resultados.				
	Con base en la información presentada se toman decisiones y se elabora la estrategia de la empresa.				
	Se socializa con las demás áreas la estrategia.				
Verificar	Se ejecuta la estrategia.				
Actuar	Se revisa el cumplimiento de la estrategia.				
Actuar	Se hacen los ajustes necesarios para cumplir con la estrategia.				
DOCUMENTOS RELACIONADOS:					
1.3.1 Mapa de procesos					
1.3.2 Diagramas de flujo de procesos					
1.3.3 Caracterización de procesos					
1.3.3 Caracterización de procesos - Ficha de procesos Gestión Estratégica					
MODIFICACIONES					
VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	N/A		EDICIÓN	FECHA
N/A	V1			1	-

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

Coworking Bogotá	MANUAL DE PROCESOS		VERSIÓN	
	CÓDIGO MP-GV-V1-20 GESTIÓN DE VENTAS		EDICIÓN 1 16/04/2020	
OBJETO DEL PROCESO				
Generar la estrategia comercial que permita aumentar los ingresos de la empresa y su reconocimiento en el mercado.				
ALCANCE:				
Para liderar la fuerza de ventas, establecer los objetivos del equipo, planificar y controlar todo el proceso de ventas y sobre todo conseguir los ingresos que necesita la empresa para operar.				
RESPONSABILIDADES:		RESPONSABLES:		
Generar la estrategia comercial para la captación de nuevos clientes y fidelización de los actuales.		Gerente comercial		
Contactar al cliente, cotizar, buscar aprobación del cliente, cerrar la venta.		Asesores comerciales		
Creación de clientes base de datos SIIGO, Generación de facturación y seguimiento de pagos.		Asesores comerciales y auxiliares contables		
Gestión de fidelización del cliente, retención del cliente		Coordinadores y asesores comerciales		
Gestión de cobro, elaborar recibos de caja y registrar pagos.		Asesores comerciales y auxiliares contables		
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO SEGÚN SU CICLO PHVA				
Planificar	Programar contactos con los clientes.			
	Programar visitas al Co-Working para mostrar los espacios de trabajo.			
	Programar envío de propuestas comerciales.			
	Programar servicios.			
Hacer	Realizar llamadas telefónicas, mensajes de WhatsApp, generar contenido digital en redes sociales y pagina web.			
	Atender a los posibles clientes que visitan el Co-Working mostrándoles los espacios de trabajo.			
	Enviar a través de correo electrónico las propuestas comerciales.			
	Recibir aprobación de la propuesta.			
	Elaborar contrato de Co-Working.			
	Registrar al cliente en el sistema SIIGO.			
	Generar factura de venta.			
	Generar recibo de pago.			
Verificar	Informar a servicios generales y a logística de los servicios que se van a prestar para que preparen las áreas de trabajo.			
	Revisar que el cliente haya entregado todos los documentos de vinculación completos.			
Actuar	Revisar que los espacios de trabajo estén listos para el cliente.			
	Se hacen los ajustes necesarios para la correcta prestación del servicio.			
DOCUMENTOS RELACIONADOS:				
1.3.1 Mapa de procesos				
1.3.2 Diagramas de flujo de procesos				
1.3.3 Caracterización de procesos				
1.3.3 Caracterización de procesos - Ficha de procesos Gestión De Ventas				
MODIFICACIONES				
VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	N/A	EDICIÓN	FECHA
N/A	V1		1	-

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

Coworking Bogotá	MANUAL DE PROCESOS		VERSIÓN		
	CÓDIGO MP-GL-V1-20 GESTIÓN LOGÍSTICA		EDICIÓN 1 16/04/2020		
OBJETO DEL PROCESO					
Generar la logística para las adecuaciones de las locaciones que se requieran para los locales o los espacios de trabajo para los clientes, al igual que el proceso de correspondencia y atención al usuario.					
ALCANCE:					
Para mantener los espacios de trabajo siempre disponibles para los clientes, recibir y entregar la correspondencia, atender a los usuarios e invitados que ingresan bajo los protocolos de seguridad establecidos.					
RESPONSABILIDADES:		RESPONSABLES:			
Programación de servicios y recolección de requisitos, informar las áreas a intervenir y coordinar los servicios especiales requeridos.		Coordinador Comercial y Logístico			
Limpieza de las áreas de trabajo, entrega de las áreas de trabajo adecuadas para usar.		Auxiliares de logística y servicios.			
Adecuar o reparar áreas de trabajo específicas y generar su entrega.		Auxiliares de logística y servicios.			
Proceso de correspondencia, recepción para la empresa y los clientes, entrega de correspondencia a usuario final.		Auxiliar administrativo.			
Recibir a los usuarios o invitados para uso de espacios de trabajo y generar el apoyo respectivo.		Auxiliar administrativo.			
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO SEGÚN SU CICLO PHVA					
Planificar	Programar la limpieza de los espacios de trabajo.				
	Programar mantenimientos y reparaciones de los espacios de trabajo.				
	Programar la entrega de correspondencia.				
	Programar el ingreso de usuarios e invitados al Co-Working.				
Hacer	Limpiar las áreas de trabajo.				
	Realizar las reparaciones y mantenimientos solicitados a las áreas de trabajo.				
	Entregar las áreas de trabajo listas para usar.				
	Recibir la correspondencia tanto interna de la empresa como de los clientes				
	Entregar la correspondencia al destinatario respectivo.				
	Recibir a los usuarios e invitados que ingresan al Co-Working.				
Verificar	Gestionar la salida de usuarios e invitados del Co-Working.				
	Revisar que las áreas de trabajado hayan sido limpiadas.				
	Revisar que los mantenimiento y reparaciones hayan quedado correctamente realizados.				
	Revisar que toda la correspondencia haya sido entregada a su destinatario.				
	Revisar que usuarios o invitados no asistieron al Co-Working.				
Actuar	Revisar que al final del día no queden usuarios o invitados dentro del Co-Working.				
	Revisar el estado en el que los usuarios e invitados entregaron el espacio de trabajo.				
DOCUMENTOS RELACIONADOS:					
1.3.1 Mapa de procesos					
1.3.2 Diagramas de flujo de procesos					
1.3.3 Caracterización de procesos					
1.3.3 Caracterización de procesos - Ficha de procesos Gestión Logística.					
MODIFICACIONES					
VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	N/A		EDICIÓN	FECHA
N/A	V1			1	-

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

Coworking Bogotá	MANUAL DE PROCESOS		VERSIÓN		
	CÓDIGO MP-GAF-V1-20 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		EDICIÓN 1 16/04/2020		
OBJETO DEL PROCESO					
Generar el plan de gestión financiero y administrativo para la empresa.					
ALCANCE:					
Para planear, organizar, adquirir, gestionar, dirigir y controlar los recursos de la empresa y obtener su máximo aprovechamiento.					
RESPONSABILIDADES:		RESPONSABLES:			
Elaborar el presupuesto, entregar el presupuesto a la administración.		Gerente financiero			
Ejecutar el presupuesto asignado, recopilar soportes de costos y gastos de operación. Elaborar la planeación de pagos y generación de pagos.		Gerente financiero y Contador.			
Revisión de soportes, autorización de pagos en portal bancario.		Contador y auxiliares.			
Proyección de obligaciones tributarias y parafiscales. Liquidación de impuestos y envío de formularios.		Contador y auxiliares.			
Monitoreo y control de las actividades administrativas y contables, informes gerenciales.		Gerente financiero y contador.			
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO SEGÚN SU CICLO PHVA					
Planificar	Programar la elaboración del presupuesto mensual.				
	Programar los pagos y crear los lotes de pago en el portal del banco.				
	Proyectar obligaciones tributarias y parafiscales.				
Hacer	Elaborar el presupuesto.				
	Ejecutar el presupuesto asignado recopilando los soportes de costos y gastos de la operación.				
	Registrar los costos y gastos en el sistema SIIGO.				
	Autorizar los lotes de pago en el portal del banco.				
	Cierre contable mensual.				
	Presentar declaraciones de impuestos.				
	Elaborar Informes gerenciales y estados financieros.				
Verificar	Revisar los soportes de los pagos realizados.				
	Monitorear y controlar las actividades administrativas y contables.				
Actuar	Se hacen los ajustes necesarios para que todos los pagos sean realizados, registrados y reportados.				
DOCUMENTOS RELACIONADOS:					
1.3.1 Mapa de procesos					
1.3.2 Diagramas de flujo de procesos					
1.3.3 Caracterización de procesos					
1.3.3 Caracterización de procesos - Ficha de procesos Gestión Administrativa y Financiera.					
MODIFICACIONES					
VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL			EDICIÓN	FECHA
N/A	V1	N/A		1	-

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

Coworking		MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN		
Bogotá		CÓDIGO MP-GTH-V1-20	EDICIÓN 1		
		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	16/04/2020		
OBJETO DEL PROCESO					
Generar el plan de gestión de talento humano, tanto para la incorporación como para gestionar conocimientos en pos de la empresa.					
ALCANCE:					
Incorporar el mejor personal a los respectivos equipo de trabajo, capacitarlos, entrenarlos y obtener el mejor desempeño de sus funciones.					
RESPONSABILIDADES:		RESPONSABLES:			
Generar la requisición de un nuevo cargo, Vinculación del personal solicitado por medio de firma de contrato.		Gerencia general y Coordinación RR.HH.			
Búsqueda según perfil solicitado, programación de entrevistas con Jefe inmediato, Selección de la persona .		Coordinación RR.HH.			
Elaboración del contrato, vinculación, programa exámenes medicos,Firma de contrato.		Coordinación RR.HH.			
Programación de capacitación con Jefe inmediato, capacitación.		Coordinación RR.HH. Jefe o Encargado del Área de ingresos			
Genera la relación de pagos con liquidaciones quincenales, aprobación de financiero		Coordinación RR.HH. Gerente Financiero			
Revisa relación de pagos y soportes, Aprobación del pago.		Auxiliar contable y Gerente Financiero			
Autoriza la desvinculación de personal ya sea por renuncia voluntaria, finalización de contrato o despido justificado, Solicita visto bueno al área jurídica.		Coordinación RR.HH. Y Abogado.			
Revisa causales de desvinculación, asesoría, emitir visto bueno y documentación pertinente.		Abogado.			
Entrega la documentación para firma del empleado, con carta con programación de exámenes de retiro, Firma y entrega de soportes e información a ex empleado.		Coordinación RR.HH.			
Elabora liquidación de prestaciones, pago de liquidación.		Coordinación RR.HH. Auxiliar contable y Gerente Financiero			
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO SEGÚN SU CICLO PHVA					
Planificar	Programar entrevistas de trabajo con los aspirantes al cargo.				
	Programar exámenes médicos de ingreso y egreso.				
	Programar capacitaciones con el jefe inmediato.				
Hacer	Gerencia genera la requisición de un nuevo cargo.				
	Búsqueda según perfil solicitado.				
	Seleccionar a la persona que ocupara el cargo.				
	Elaborar el contrato y diligenciar los formularios de vinculación.				
	Firma de contrato de trabajo.				
	Realizar capacitaciones.				
	Generar la relación de pagos con liquidaciones quincenales de nomina.				
	Aprobar pagos.				
	Autorizar la desvinculación de personal ya sea por renuncia voluntaria, finalización de contrato o despido justificado.				
	Solicitar el visto bueno al área jurídica.				
Verificar	Revisar la relación de pagos y soportes.				
	Revisar causales de desvinculación.				
	Se hacen los ajustes necesarios para que la empresa cuente con el personal requerido y desvincular al personal saliente.				
DOCUMENTOS RELACIONADOS:					
1.3.1 Mapa de procesos					
1.3.2 Diagramas de flujo de procesos					
1.3.3 Caracterización de procesos					
1.3.3 Caracterización de procesos - Ficha de procesos Gestión de Talento Humano.					
MODIFICACIONES					
VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL			EDICIÓN	FECHA
N/A	V1	N/A		1	-

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

4.5 Documentación y entrega del manual de procesos.

A continuación, se encuentran los enlaces en los cuales se encuentran los manuales desarrollados.

4.5.1 Manual de Procesos Gestión estratégica

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1HZQ3Rmhs2wNriZC7Y4z061uo8MpnIacK>

4.5.2 Manual de Procesos Gestión de ventas

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1HZQ3Rmhs2wNriZC7Y4z061uo8MpnIacK>

4.5.3 Manual de Procesos Gestión Logística

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1HZQ3Rmhs2wNriZC7Y4z061uo8MpnIacK>

4.5.4 Manual de Procesos Gestión Administrativa y Financiera

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1HZQ3Rmhs2wNriZC7Y4z061uo8MpnIacK>

4.5.5 Manual de Procesos talento Humano.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1HZQ3Rmhs2wNriZC7Y4z061uo8MpnIacK>

5. BIBLIOGRAFÍA

Fuente elaboración manual de procesos:

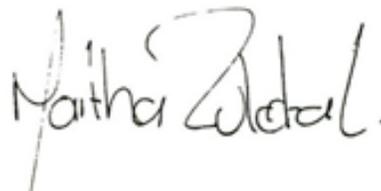
Fuente: <http://asesordecalidad.blogspot.com/2016/02/como-elaborar-el-manual-procedimientos.html#.XpfVEMgzaM->

Fuente manual de procesos:

Fuente: <https://concepto.de/manual-de-procedimientos/#ixzz6KH6VIUHq>

6. FIRMAS

Nombres y apellidos	Cargo	Fecha
Andrés David Herrera	Director Logístico y Operaciones	17/Abril/2020
Martha Zuleta López	Gerente del proyecto	17/Abril/2020

 e 16

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
"CO-WORKING BOGOTÁ"



Elaborado por Andrés David Herrera G.

Aprobado por Martha Zuleta López



DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

PRIMER ENTREGABLE
1.4 HERRAMIENTA GERENCIAL
1.4.1 DASHBOARD

FASE 1: DISEÑO DE MODELO ORGANIZACIONAL

ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS

Universidad El Bosque

PROYECTO

DISEÑO E IMPLEMENTACION DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA
EMPRESA “CO - WORKING BOGOTA”

TDG-2019-2-015

NOMBRES DE ESTUDIANTES
MARTHA HELENA ZULETA LOPEZ
JUAN SEBASTIAN CASTRO MIRQUE
ANDRES DAVID HERRERA GONZALEZ
DANIEL TAO QUINTERO

Bogotá, abril 2020



CO - WORKING BOGOTA
NIT XXXXXXXXX
Dashboard año 2019

Estado de situación financiera

Informe mensual

Informe trimestral

Estado de resultados

Informe mensual

Informe trimestral

Indicadores financieros

Dashboard



CO - WORKING BOGOTA
NIT XXXXXXXX
Estado de resultados por meses del año 2019

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL 2019
Ingresos servicios de co-working	20.474.959	19.066.630	16.718.177	14.784.668	22.708.410	22.676.952	19.054.794	17.115.566	14.586.010	18.772.478	22.013.138	13.941.803	221.913.586
Ingresos comercio al por mayor y al detal	-	-	-	-	-	537.815	-	-	-	-	-	-	537.815
Devoluciones en servicios	(1.130.000)	(666.042)	-	-	-	-	(205.883)	-	-	(2.387.398)	-	-	(4.389.323)
INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	19.344.959	18.400.588	16.718.177	14.784.668	22.708.410	23.214.767	18.848.911	17.115.566	14.586.010	16.385.080	22.013.138	13.941.803	218.062.078
COSTOS DE OPERACIÓN													
Reparaciones locativas	2.391.008	2.816.444	334.764	12.517.938	448.564	405.342	1.030.000	-	-	167.479	-	4.000	20.115.539
Asesoría técnica	2.600.000	2.600.000	2.600.000	2.600.000	4.000.000	4.000.000	4.000.000	5.350.000	-	-	-	800.000	28.550.000
Costos laborales operativos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Costos de edificios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Costos de vehículos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Costos de oficina	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Costos de computo y telecomunicaciones	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Costos legales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
COSTOS DE OPERACIÓN	4.991.008	5.416.444	2.934.764	15.117.938	4.448.564	4.405.342	5.030.000	5.350.000	-	167.479	-	804.000	48.665.539
UTILIDAD BRUTA	14.353.951	12.984.144	13.783.413	(333.270)	18.259.846	18.809.425	13.818.911	11.765.566	14.586.010	16.217.601	22.013.138	13.137.803	169.396.539
% UB	74%	71%	82%	-2%	80%	81%	73%	69%	100%	99%	100%	94%	78%
GASTOS DE ADMINISTRACION													
Gastos laborales admon	2.619.760	2.682.949	2.719.760	4.378.291	4.749.620	4.627.196	3.669.494	1.939.711	3.104.464	1.759.676	3.967.285	3.711.155	39.929.361
Gastos de edificios admon	1.199.450	1.518.440	1.427.730	1.728.760	1.318.790	1.685.711	1.533.370	1.471.999	1.561.400	2.819.002	1.386.750	2.012.770	19.664.172
Gastos de vehículos admon	-	40.000	-	10.050	27.939	-	-	-	-	20.000	20.000	20.000	137.989
Gastos de oficina admon	475.240	709.919	3.158.934	1.875.596	6.964.437	1.013.090	1.360.161	391.409	914.484	839.951	681.821	1.410.258	19.795.301
Gastos de computo y telecomunicaciones admon	30.208	1.794.563	879.210	1.301.118	1.176.794	1.676.501	1.131.118	1.241.118	1.051.118	833.264	739.898	765.055	12.619.965
Gastos legales admon	1.311.500	500.000	511.600	1.977.800	506.024	1.917.793	505.800	-	500.000	500.370	600.000	600.000	9.430.887
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	5.636.158	7.245.871	8.697.234	11.271.615	14.743.604	10.920.291	8.199.943	5.044.237	7.131.466	6.772.263	7.395.755	8.519.238	101.577.675
GASTOS DE VENTAS													
Gastos laborales de ventas	-	-	-	-	-	-	638.319	2.138.651	2.290.530	1.136.038	3.102.520	554.783	9.860.841
Gastos de edificios ventas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Gastos de vehículos ventas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Gastos de oficina ventas	62.900	1.320.800	1.000.000	-	1.032.800	1.354.800	2.000.000	91.500	45.300	229.010	454.986	383.193	7.975.289
Gastos de computo y telecomunicaciones	-	-	-	-	-	-	-	58.989	59.038	58.989	58.989	58.989	294.994
Gastos legales ventas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
GASTOS DE VENTAS	62.900	1.320.800	1.000.000	-	1.032.800	1.354.800	2.638.319	2.289.140	2.394.868	1.424.037	3.616.495	996.965	18.131.124
UTILIDAD OPERACIONAL	8.654.893	4.417.473	4.086.179	(11.604.885)	2.483.442	6.534.334	2.980.649	4.432.189	5.059.676	8.021.301	11.000.888	3.621.600	49.687.740
% UO	45%	24%	24%	-78%	11%	28%	16%	26%	35%	49%	50%	26%	23%
Perdida en venta y/o retiro propiedad planta y equipo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Perdida en venta y/o retiro otros activos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Impuestos asumidos	35.075	48.362	232.428	45.822	138.699	168.427	73.239	46.860	70.487	189.368	33.858	385.083	1.467.709
Gastos no deducibles	-	272	265.400	157.146	-	-	119.099	-	55.800	-	-	50.000	647.717
Multas sanciones y litigios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Donaciones	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Otros costos y gastos no operacionales	127.250	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	127.250
Indemizaciones, procesos judiciales y laborales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
OTROS GASTOS	162.325	48.634	497.828	202.969	138.699	168.427	192.338	46.860	126.287	189.368	33.858	435.083	2.242.676
Intereses	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Gastos bancarios	211.079	164.835	239.269	148.142	260.626	234.228	136.941	151.310	278.408	300.865	139.477	179.074	2.444.254
Impuestos 4 por mil	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Descuentos condicionados	-	-	-	-	-	-	-	-	1.500.000	-	-	-	1.500.000
GASTOS FINANCIEROS	211.079	164.835	239.269	148.142	260.626	234.228	136.941	151.310	1.778.408	300.865	139.477	179.074	3.944.254
Ingresos financieros	246	210	261	205	562	264	209	95	87	209	266	542	3.155
INGRESOS FINANCIEROS	246	210	261	205	562	264	209	95	87	209	266	542	3.155
Recuperacion de cartera	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Indemizaciones	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Venta de propiedades planta y equipo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
En contratos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Otros ingresos diversos	-	207	207	-	2.930	800	43.602	-	-	-	-	-	47.746
OTROS INGRESOS	-	207	207	-	2.930	800	43.602	-	-	-	-	-	47.746
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	8.281.735	4.204.421	3.349.550	(11.955.791)	2.084.679	6.134.873	2.652.379	4.277.716	3.155.067	7.531.277	10.827.820	3.007.985	43.551.711
% MARGEN ANTES DE IMPUESTOS	43%	23%	20%	-81%	9%	26%	14%	25%	22%	46%	49%	22%	20%
Ingreso (gasto) por impuestos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
UTILIDAD NETA	8.281.735	4.204.421	3.349.550	(11.955.791)	2.084.679	6.134.873	2.652.379	4.277.716	3.155.067	7.531.277	10.827.820	3.007.985	43.551.711
% MARGEN NETO	43%	23%	20%	-81%	9%	26%	14%	25%	22%	46%	49%	22%	20%

CO - WORKING BOGOTA NIT XXXXXXXXX Estado de resultados por trimestres del año 2019					
	1 TRIMESTRE	2 TRIMESTRE	3 TRIMESTRE	4 TRIMESTRE	TOTAL 2020
Ingresos servicios de co-working	56.259.766	60.170.031	50.756.370	54.727.419	221.913.586
Ingresos comercio al por mayor y al detal	-	537.815	-	-	537.815
Devoluciones en servicios	(1.796.042)	-	(205.883)	(2.387.398)	(4.389.323)
INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	54.463.724	60.707.846	50.550.487	52.340.021	218.062.078
COSTOS DE OPERACIÓN					
Reparaciones locativas	5.542.216	13.371.844	1.030.000	171.479	20.115.539
Asesoría técnica	7.800.000	10.600.000	9.350.000	800.000	28.550.000
Costos laborales operativos	-	-	-	-	-
Costos de edificios	-	-	-	-	-
Costos de vehículos	-	-	-	-	-
Costos de oficina	-	-	-	-	-
Costos de computo y telecomunicaciones	-	-	-	-	-
Costos legales	-	-	-	-	-
COSTOS DE OPERACIÓN	13.342.216	23.971.844	10.380.000	971.479	48.665.539
UTILIDAD BRUTA	41.121.508	36.736.002	40.170.487	51.368.542	169.396.539
% UB	76%	61%	79%	98%	78%
GASTOS DE ADMINISTRACION					
Gastos laborales admon	8.022.469	13.755.107	8.713.669	9.438.116	39.929.361
Gastos de edificios admon	4.145.620	4.733.261	4.566.769	6.218.522	19.664.172
Gastos de vehículos admon	40.000	37.989	-	60.000	137.989
Gastos de oficina admon	4.344.093	9.853.123	2.666.054	2.932.031	19.795.301
Gastos de computo y telecomunicaciones admon	2.703.981	4.154.413	3.423.354	2.338.217	12.619.965
Gastos legales admon	2.323.100	4.401.617	1.005.800	1.700.370	9.430.887
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	21.579.263	36.935.510	20.375.646	22.687.256	101.577.675
GASTOS DE VENTAS					
Gastos laborales de ventas	-	-	5.067.500	4.793.341	9.860.841
Gastos de edificios ventas	-	-	-	-	-
Gastos de vehículos ventas	-	-	-	-	-
Gastos de oficina ventas	2.383.700	2.387.600	2.136.800	1.067.189	7.975.289
Gastos de computo y telecomunicaciones	-	-	118.027	176.967	294.994
Gastos legales ventas	-	-	-	-	-
GASTOS DE VENTAS	2.383.700	2.387.600	7.322.327	6.037.497	18.131.124
UTILIDAD OPERACIONAL	17.158.545	(2.587.108)	12.472.514	22.643.789	49.687.740
% UO	32%	-4%	25%	43%	23%
Perdida en venta y/o retiro propiedad planta y equipo	-	-	-	-	-
Perdida en venta y/o retiro otros activos	-	-	-	-	-
Impuestos asumidos	315.865	352.948	190.587	608.309	1.467.709
Gastos no deducibles	265.672	157.146	174.899	50.000	647.717
Multas sanciones y litigios	-	-	-	-	-
Donaciones	-	-	-	-	-
Otros costos y gastos no operacionales	127.250	-	-	-	127.250
Indemnizaciones, procesos judiciales y laborales	-	-	-	-	-
OTROS GASTOS	708.787	510.095	365.486	658.309	2.242.676
Intereses	-	-	-	-	-
Gastos bancarios	615.183	642.996	566.659	619.416	2.444.254
Impuestos 4 por mil	-	-	-	-	-
Descuentos condicionados	-	-	1.500.000	-	1.500.000
GASTOS FINANCIEROS	615.183	642.996	2.066.659	619.416	3.944.254
Ingresos financieros	717	1.030	391	1.017	3.155
INGRESOS FINANCIEROS	717	1.030	391	1.017	3.155
Recuperacion de cartera	-	-	-	-	-
Indemnizaciones	-	-	-	-	-
Venta de propiedades planta y equipo	-	-	-	-	-
En contratos	-	-	-	-	-
Otros ingresos diversos	414	2.930	44.402	-	47.746
OTROS INGRESOS	414	2.930	44.402	-	47.746
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	15.835.706	(3.736.239)	10.085.162	21.367.082	43.551.711
% MARGEN ANTES DE IMPUESTOS	29%	-6%	20%	41%	20%
Ingreso (gasto) por impuestos	-	-	-	-	-
UTILIDAD NETA	15.835.706	(3.736.239)	10.085.162	21.367.082	43.551.711
% MARGEN NETO	29%	-6%	20%	41%	20%

Analisis vertical

1 TRIMESTRE 2 TRIMESTRE 3 TRIMESTRE 4 TRIMESTRE

Analisis horizontal

1 - 2 TRIM 2 - 3 TRIM 3 - 4 TRIM

103,30%	99,11%	100,41%	104,56%	3.910.265	(9.413.661)	3.971.049
0,00%	0,89%	0,00%	0,00%	537.815	(537.815)	-
-3,30%	0,00%	-0,41%	-4,56%	1.796.042	(205.883)	(2.181.515)
41,54%	55,78%	9,92%	17,65%	7.829.628	(12.341.844)	(858.521)
58,46%	44,22%	90,08%	82,35%	2.800.000	(1.250.000)	(8.550.000)
0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	-	-	-
0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	-	-	-
0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	-	-	-
0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	-	-	-
0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	-	-	-
0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	-	-	-
37,18%	37,24%	42,77%	41,60%	5.732.638	(5.041.438)	724.447
19,21%	12,81%	22,41%	27,41%	587.641	(166.492)	1.651.753
0,19%	0,10%	0,00%	0,26%	(2.011)	(37.989)	60.000
20,13%	26,68%	13,08%	12,92%	5.509.030	(7.187.069)	265.977
12,53%	11,25%	16,80%	10,31%	1.450.432	(731.059)	(1.085.137)
10,77%	11,92%	4,94%	7,49%	2.078.517	(3.395.817)	694.570
0,00%	0,00%	69,21%	79,39%	-	5.067.500	(274.159)
0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	-	-	-
0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	-	-	-
100,00%	100,00%	29,18%	17,68%	3.900	(250.800)	(1.069.611)
0,00%	0,00%	1,61%	2,93%	-	118.027	58.940
0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	-	-	-
17,158.545	(2.587.108)	12.472.514	22.643.789	(19.745.653)	15.059.622	10.171.275
0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	-	-	-
0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	-	-	-
44,56%	69,19%	52,15%	92,40%	37.083	(162.362)	417.722
37,48%	30,81%	47,85%	7,60%	(108.526)	17.753	(124.899)
0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	-	-	-
0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	-	-	-
17,95%	0,00%	0,00%	0,00%	(127.250)	-	-
0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	-	-	-
0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	-	-	-
100,00%	100,00%	27,42%	100,00%	27.813	(76.337)	52.757
0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	-	-	-
0,00%	0,00%	72,58%	0,00%	-	1.500.000	(1.500.000)
100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	313	(639)	627
0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	-	-	-
0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	-	-	-
0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	-	-	-
0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	-	-	-
100,00%	100,00%	100,00%	0,00%	2.516	41.472	(44.402)
(19.571.945)	13.821.401	11.281.920				
(19.571.945)	13.821.401	11.281.920				

CO - WORKING BOGOTA
NIT XXXXXXXXX
Estado de situación financiera por meses del año 2019

SALDOS INICIALES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL 2019	
ACTIVOS														
Efectivo y Equivalentes al Efectivo	9.832.806	6.804.856	5.033.256	(6.134.154)	23.292.787	(22.352.567)	(591.346)	(10.834.503)	(304.246)	2.759.102	5.393.001	4.124.249	7.411.759	24.435.000
Cuentas Comerciales por Cobrar	-	(249.204)	403.308	38.104	983.256	17.367.002	9.372.681	27.753.404	540.590	(2.280.151)	1.746.298	3.886.221	(6.017.653)	53.543.856
Activos por Impuestos corrientes	-	1.137.599	1.074.754	1.103.358	(192.759)	1.086.633	1.391.890	946.452	(246.526)	836.050	900.626	821.661	778.585	9.638.323
Otras Cuentas por Cobrar	1.000.000	(1.000.000)	-	11.791.193	(9.217.454)	-	(1.368.408)	-	-	-	-	-	-	1.205.331
Otros Activos no Financieros Corrientes	-	-	-	-	-	836.875	-	-	-	-	-	-	-	836.875
Total Activos Corrientes	10.832.806	6.693.251	6.511.318	6.798.501	14.865.830	(3.062.057)	8.804.817	17.865.353	(10.182)	1.315.001	8.039.925	8.832.131	2.172.691	89.659.385
Inversiones	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Inversiones en Asociadas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Propiedades, Planta y Equipo	88.827.504	-	-	-	-	-	304.000	772.000	-	-	-	-	-	89.903.504
Otros Activos No Financieros No Corrientes	-	780.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	780.000
Activos por impuestos diferidos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total Activos No Corrientes	88.827.504	780.000	-	-	-	-	304.000	772.000	-	-	-	-	-	90.683.504
TOTAL ACTIVOS	99.660.310	7.473.251	6.511.318	6.798.501	14.865.830	(3.062.057)	9.108.817	18.637.353	(10.182)	1.315.001	8.039.925	8.832.131	2.172.691	180.342.889
PASIVOS														
Obligaciones Financieras	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Acreeedores Comerciales	1.322.407	(453.611)	(462.336)	693.439	576.752	1.369.580	(565.582)	13.366.881	(6.905.094)	(542.154)	(822.940)	(381.046)	(248.293)	6.948.003
Obligaciones Laborales	177.417	394.705	(129.437)	395.820	128.927	667.065	(181.753)	67.901	555.283	526.684	(1.467.778)	2.534.281	(2.747.048)	922.067
Pasivos por Impuestos Corrientes	4.318.088	(184.064)	2.806.156	2.514.814	1.220.095	(7.146.848)	3.778.872	2.562.671	1.908.305	(1.717.810)	2.760.819	(4.012.310)	2.356.932	11.165.719
Provisiones Corrientes por Beneficios a los Empleados	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Otros Pasivos no Financieros Corrientes	854.000	(565.514)	92.514	(155.121)	349.247	(36.533)	(57.593)	(12.479)	153.608	(106.786)	38.547	(136.613)	(196.885)	220.392
Total Pasivos Corrientes	6.671.912	(808.484)	2.306.897	3.448.952	2.275.021	(5.146.736)	2.973.944	15.984.974	(4.287.898)	(1.840.066)	508.648	(1.995.688)	(835.294)	19.256.181
Obligaciones Financieras Largo Plazo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Acreeedoras Comerciales Largo Plazo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pasivo por Impuesto Diferido	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Otros pasivos no financieros no Corrientes	-	-	-	-	24.546.600	-	-	-	-	-	-	-	-	24.546.600
Total Pasivos No Corrientes	-	-	-	-	24.546.600	-	-	-	-	-	-	-	-	24.546.600
TOTAL PASIVOS	6.671.912	(808.484)	2.306.897	3.448.952	26.821.621	(5.146.736)	2.973.944	15.984.974	(4.287.898)	(1.840.066)	508.648	(1.995.688)	(835.294)	43.802.781
PATRIMONIO														
Capital Emitido	88.928.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	88.928.000
Otras Reservas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ganancias acumuladas Año Anterior	4.060.398	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.060.398
Otros Resultados Integrales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL PATRIMONIO	92.988.398	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	92.988.398
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	99.660.310	(808.484)	2.306.897	3.448.952	26.821.621	(5.146.736)	2.973.944	15.984.974	(4.287.898)	(1.840.066)	508.648	(1.995.688)	(835.294)	136.791.179
Diferencias	0	8.281.735	4.204.421	3.349.550	-11.955.791	2.084.679	6.134.873	2.652.379	4.277.716	3.155.067	7.531.277	10.827.820	3.007.985	43.551.711

CO - WORKING BOGOTA
 NIT XXXXXXXXX
 INDICADORES FINANCIEROS
 Por los trimestres del año 2019

Tipo	Indicador	Calculo	1 TRIMESTRE		2 TRIMESTRE		3 TRIMESTRE		4 TRIMESTRE		Interpretación
INDICADORES DE LIQUIDEZ: Miden la capacidad de la empresa para cancelar sus obligaciones en el corto plazo	Razon corriente	$\frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$	30.835.877 11.619.276	2,65	51.444.466 11.721.505	4,39	70.614.638 21.578.515	3,27	89.659.385 19.256.181	4,66	Determina cuántos pesos de activos corrientes están disponibles por cada peso que se tiene que pagar en el corto plazo
	Prueba Ácida	$\frac{\text{Activos líquidos}}{\text{Pasivo corriente}}$	27.520.165 11.619.276	2,37	45.006.115 11.721.505	3,84	62.640.312 21.578.515	2,90	79.184.187 19.256.181	4,11	Capacidad que tiene la empresa para cancelar sus obligaciones corrientes con el activo convertible en efectivo en el corto plazo
	Solidez	$\frac{\text{Activo total}}{\text{Pasivo total}}$	120.443.381 11.619.276	10,37	141.355.970 36.268.105	3,90	161.298.142 46.125.115	3,50	180.342.889 43.802.781	4,12	Capacidad de la empresa para demostrar su consistencia financiera
	Capital de Trabajo	Activo Corriente (-) Pasivo Corriente	19.216.600		39.722.961		49.036.123		70.403.205		Valor que le queda a la empresa después de haber pagado todos los pasivos de corto plazo
INDICADORES DE ACTIVIDAD O EFICACIA: Miden los resultados de las decisiones gerenciales en la administración de los recursos	Rotación de Activos Fijos	$\frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Activo Fijo Neto}}$	54.463.724 88.827.504	0,61	60.707.846 89.131.504	0,68	50.550.487 89.903.504	0,56	52.340.021 89.903.504	0,58	Indica la generación de ventas por cada peso invertido en activos fijos
	Rotación de Activos Totales	$\frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Activos Totales}}$	54.463.724 120.443.381	0,45	60.707.846 141.355.970	0,43	50.550.487 161.298.142	0,31	52.340.021 180.342.889	0,29	Indica la eficiencia de la empresa en la utilización de sus activos para generar ventas
	Rotación de las cuentas por pagar	$\frac{\text{Costo y gastos}}{\text{Cuentas por pagar}}$	38.629.149 11.619.276	3,32	64.448.045 36.268.105	1,78	40.510.118 46.125.115	0,88	30.973.957 43.802.781	0,71	Veces que rota el pasivo al año.
	Días de cuentas por cobrar	$\frac{365 \text{ días}}{\text{Rotación de las cuentas por pagar}}$	365 3,32	109,79	365 1,78	205,40	365 0,88	415,59	365 0,71	516,18	Días que se demora la empresa en rotar el pasivo al año.
	Rotación de las cuentas por cobrar	$\frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Cuentas por cobrar}}$	54.463.724 11.983.401	4,54	60.707.846 29.120.478	2,08	50.550.487 55.134.321	0,92	52.340.021 54.749.187	0,96	Veces que rota la cartera al año.
	Días de cuentas por cobrar	$\frac{365 \text{ días}}{\text{Rotación de las cuentas por cobrar}}$	365 4,54	80,31	365 2,08	175,08	365 0,92	398,10	365 0,96	381,80	Días que se demora la empresa en rotar la cartera al año.
INDICADORES DE RENTABILIDAD: Mide la rentabilidad que obtiene la empresa ya sea con respecto a las ventas, con respecto al monto de los activos o respecto al capital aportado por los socios	Rentabilidad Sobre Activos	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Activos Totales}}$	17.158.545 120.443.381	0,14	-2.587.108 141.355.970	-0,02	12.472.514 161.298.142	0,08	22.643.789 180.342.889	0,13	Capacidad de los activos para generar ganancias
	Rentabilidad Sobre Patrimonio	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Patrimonio Neto}}$	17.158.545 92.988.398	0,18	-2.587.108 92.988.398	-0,03	12.472.514 92.988.398	0,13	22.643.789 92.988.398	0,24	Refleja el rendimiento de la inversión del accionista o socio
	Margen Bruto	$\frac{\text{Utilidad Bruta}}{\text{Ventas Netas}}$	41.121.508 54.463.724	75,50%	36.736.002 60.707.846	60,51%	40.170.487 50.550.487	79,47%	51.368.542 52.340.021	98,14%	Indica la utilidad que se obtiene de las ventas después de descontar los costos operativos
	Margen Operacional	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Ventas Netas}}$	17.158.545 54.463.724	31,50%	-2.587.108 60.707.846	-4,26%	12.472.514 50.550.487	24,67%	22.643.789 52.340.021	43,26%	Indica la utilidad que se obtiene de las ventas después de descontar los costos operacionales y gastos administrativos
Margen Neto	$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas Netas}}$	15.835.706 54.463.724	29,08%	-3.736.239 60.707.846	-6,15%	10.085.162 50.550.487	19,95%	21.367.082 52.340.021	40,82%	Utilidades generadas por cada peso de venta, independiente de que corresponda o no al desarrollo del objeto social	
INDICADORES DE ENDEUDAMIENTO: Tienen por objeto medir en qué grado y de qué forma participan los acreedores dentro del financiamiento de la empresa	Endeudamiento Total	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$	11.619.276 120.443.381	9,65%	36.268.105 141.355.970	25,66%	46.125.115 161.298.142	28,60%	43.802.781 180.342.889	24,29%	Mide la proporción de los activos que están financiados por recursos de terceros
	Endeudamiento Corto Plazo	$\frac{\text{Pasivo Corriente}}{\text{Activo Total}}$	11.619.276 120.443.381	9,65%	11.721.505 141.355.970	8,29%	21.578.515 161.298.142	13,38%	19.256.181 180.342.889	10,68%	Mide la proporción de los activos que están financiados por recursos de terceros en el corto plazo
	Endeudamiento Financiero	$\frac{\text{Obligaciones Financieras}}{\text{Activo Total}}$	0 120.443.381	0,00%	0 141.355.970	0,00%	0 161.298.142	0,00%	0 180.342.889	0,00%	Mide la proporción de los activos que están financiados por entidades financieras
	Índice de Propiedad	$\frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activo Total}}$	92.988.398 120.443.381	77,21%	92.988.398 141.355.970	65,78%	92.988.398 161.298.142	57,65%	92.988.398 180.342.889	51,56%	Mide la proporción de los activos que están financiados con patrimonio

CO - WORKING BOGOTA
Ingresos, costos y gastos año 2019

Ingresos
\$ 218.112.979

Costos
\$ 48.665.539
22,31%

Gastos
\$ 125.895.729
57,72%

Utilidad o Perdida
\$ 43.551.711
19,97%

Top de los principales ingresos

Concepto	Valor	%
Ingresos servicios de co-working	\$ 221.913.586	101,74%
Ingresos comercio al por mayor y al detal	\$ 537.815	0,25%
Otros ingresos diversos	\$ 47.746	0,02%
Ingresos financieros	\$ 3.155	0,00%
Devoluciones en servicios	\$ -4.389.323	-2,01%
Total general	\$ 218.112.979	100,00%

Tendencia de los ingresos durante el año 2019



Top 10 de los principales clientes

Cientes	Valor	%
INDUSTRIAS ESTRA S.A	\$ 35.575.363	27,35%
CORPORACION SAN ISIDRO	\$ 31.727.224	24,39%
HIDROBRAS SA	\$ 12.607.396	9,69%
CONINGLES SAS	\$ 9.187.943	7,06%
FERRETERIA TUVAPOR SAS	\$ 9.079.390	6,98%
IZAJE PESADO SAS	\$ 8.934.708	6,87%
JULIO MIGUEL WATTS CASTRO	\$ 7.229.700	5,56%
VICPAR SA	\$ 5.734.947	4,41%
PARTES Y COMPLEMENTOS PLASTICOS SAS	\$ 5.508.960	4,24%
TRANSPORTES RADIO TAXI CONFORT SA	\$ 4.491.675	3,45%
Total general	\$ 130.077.307	100,00%

Top de los principales costos

Concepto	Valor	%
Asesoría técnica	\$ 28.550.000	58,67%
Reparaciones locativas	\$ 20.115.539	41,33%
Total general	\$ 48.665.539	100,00%

Tendencia de los costos durante el año 2019



Top 10 de los principales proveedores de costos

Cientes	Valor	%
OSCAR RAFEL SANTODOMINGO LOPEZ	\$ 27.750.000	57,21%
ORBIDENTAL SAS	\$ 13.296.844	27,41%
CLAUDIA MARIA RESTREPO LOAIZA	\$ 4.090.000	8,43%
ORGANIZACION SAYCO ACINPRO	\$ 1.253.000	2,58%
LUIS EDUARDO NOVOA VARGAS	\$ 800.000	1,65%
ECOE EDICIONES LIMITADA	\$ 380.000	0,78%
INVERSIONES Y PROYECTOS TAVERA SAS	\$ 376.444	0,78%
MARIA DEL ROSARIO VASQUEZ ALVAREZ	\$ 361.008	0,74%
AIR SERVIAMAZONAS CARGO SAS	\$ 117.479	0,24%
FELIPE ANDRES CASTILLO CABRERA	\$ 80.000	0,16%
Total general	\$ 48.504.775	100,00%

Top 10 de los principales gastos

Concepto	Valor	%
Gastos laborales admon	\$ 39.929.361	32,02%
Gastos de oficina admon	\$ 19.795.301	15,88%
Gastos de edificios admon	\$ 19.664.172	15,77%
Gastos de computo y telecomunicaciones admon	\$ 12.619.965	10,12%
Gastos laborales de ventas	\$ 9.860.841	7,91%
Gastos legales admon	\$ 9.430.887	7,56%
Gastos de oficina ventas	\$ 7.975.289	6,40%
Gastos bancarios	\$ 2.444.254	1,96%
Descuentos condicionados	\$ 1.500.000	1,20%
Impuestos asumidos	\$ 1.467.709	1,18%
Total general	\$ 124.687.779	100,00%

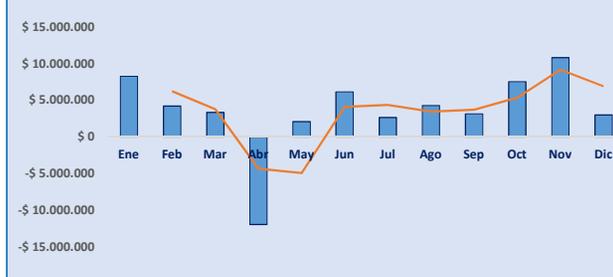
Tendencia de los gastos durante el año 2019



Top 10 de los principales proveedores de gastos

Cientes	Valor	%
GIOVANNI FRANCISCO LOMBANA ROJAS	\$ 16.662.972	18,16%
ANGIE NATHALY SEGURA DIAZ	\$ 13.864.891	15,11%
JOHN JAIRO GAVIRIA GOMEZ	\$ 13.034.917	14,20%
ULTRA SEGURIDAD LIMITADA	\$ 11.068.698	12,06%
AVICOLA EL MADRONO SA	\$ 7.602.000	8,28%
PUNTO HORIZONTE SAS	\$ 7.032.836	7,66%
BRENIS ESTHER MAZA ALMEIDA	\$ 6.200.000	6,76%
VIVIANA MORA	\$ 5.868.210	6,39%
CASAFAER SAS	\$ 5.368.760	5,85%
JOHELIS BAENA VIDES	\$ 5.075.000	5,53%
Total general	\$ 91.778.284	100,00%

Tendencia de la utilidad durante el año 2019





DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

**SEGUNDO ENTREGABLE:
HERRAMIENTA GERENCIAL - PARAMETRIZACIÓN SISTEMA DE CONTROL
GERENCIAL (SIIGO)**

FASE 1: DISEÑO DE MODELO ORGANIZACIONAL

ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS

Universidad El Bosque

PROYECTO

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA
EMPRESA “CO - WORKING BOGOTÁ”

TDG-2019-2-015

NOMBRES DE ESTUDIANTES
MARTHA HELENA ZULETA LÓPEZ
JUAN Sebastián CASTRO MIRQUE
Andrés DAVID HERRERA González
DANIEL TAO QUINTERO

Bogotá, abril 2020

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. METODOLOGÍA.....	3
4. DESARROLLO DE METODOLOGÍA.....	3
4.1.1 Reunión con áreas de interés	4
4.1.2 Antecedentes.....	4
4.1.3 Síntesis de la situación problemática.....	4
4.2 Depurar la base de datos.....	7
4.3 Tributaría.....	8
4.4 Terceros.....	10
4.5 Creación de Productos.....	12
4.6 Uso del Sistema y actualización de la información.....	13
4.7 Reportes.....	14
5. FIRMAS.....	14

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

**HERRAMIENTA GERENCIAL – PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL
GERENCIAL (SIIGO)**

1. INTRODUCCIÓN

“CO - WORKING BOGOTÁ” es una empresa colombiana, que nació en el año 2018 en el barrio Bella Suiza de la ciudad de Bogotá D.C., brindando una nueva forma de hacer negocios a través del arrendamiento de espacios de trabajo creativos para que profesionales, trabajadores independientes, emprendedores y pymes quienes puedan compartir ideas, conocimientos, experiencias y así crear redes de contacto o Networking.

2. OBJETIVO

Identificar los procesos clave de “Co-Working Bogotá” y los de soporte, integrándolos con la herramienta contable SIIGO, partiendo de la información ya existente; teniendo en cuenta la normativa en materia contable que aplica a “Co-Working Bogotá” para la configuración de los diferentes módulos del programa.

3. METODOLOGÍA

Con la realización de una serie de actividades en forma secuencial se organiza la información para la parametrización así:

- Reunión con las áreas interesadas para definir la parametrización del sistema.
- Depurar la base de datos
- Diligenciar la información a parametrizar.
- Subir información al ambiente de prueba.
- Ejecutar pruebas y corregir errores
- Parametrizar ambiente productivo
- Entrega de la parametrización del sistema de control gerencial (SIIGO)

4. DESARROLLO DE METODOLOGÍA

4.1 Reunión con Áreas de interés:

Se realiza una sesión con un representante del área administrativa y financiera, área contable y el área comercial, donde se determinan las necesidades actuales respecto al manejo de la operación por medio del software contable y administrativo SIIGO, dividiendo la sesión en diferentes momentos:

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “CO-WORKING BOGOTÁ”

4.1.1. Antecedentes:

La empresa desde su inicio contrata la firma SIIGO cómo proveedor del software para servicios contables y administrativos, especializado en Pymes.

Hasta la fecha el sistema es prácticamente de uso exclusivo de la contadora, limitando su uso a los usuarios únicamente a la elaboración de facturas en punto de venta e impresión de cuadre de caja diario.

Esta metodología no permite tener la información actualizada en el sistema, perdiendo veracidad al momento de ser consultada, pues el servicio contable es por medio de Outsourcing, quien digita a final de cada mes toda la contabilidad, haciendo casi imposible ver el estado del negocio en un momento determinado.

4.1.2. Síntesis de la situación problemática:

Se determinan los diferentes procesos que están presentando problemas en su desarrollo diario, con el enfoque de las áreas de interés. Cómo resultado se identifican 6 procesos relevantes y áreas involucradas donde se requiere la parametrización del sistema:



Detalle de la problemática desde cada uno de los procesos identificados: apreciaciones de los asistentes a la reunión de “Co Working Bogotá”.

Parametrización Tributaria



Al momento de emitir una factura de venta, el sistema no aplica las retenciones que debe hacer el cliente, según el tipo de servicio, régimen o valor. Por lo tanto, al total neto de la factura es necesario aplicarle las retenciones manualmente, generando retrasos en la atención al cliente, información inconsistente al momento de descargar reportes y reprocesos al generar los reportes de caja con posteriores notas de ajuste por impuestos.

Creación y modificación de terceros



Los terceros se digitan sin parámetros estandar al momento de su creación en SIIGO, encontrando como errores frecuentes la digitación del nombre, omisión en información importante que es relevante para la empresa a pesar de que el sistema permita continuar el trámite como datos de contacto, numeros telefonicos errados o datos simbolicos ej. 12345.

Por los continuos errores de digitación se pueden presentar serios problemas de facturación al relacionar al cliente equivocado, así mismo se puede llegar a realizar pagos a proveedores diferentes que contengan nombres o identificaciones parecidas.

Creación de productos



En la actualidad se presentan problemas al momento de asignar beneficios al cliente, ofreciendo descuentos por encima del autorizado, refiriendo siempre que el sistema se encuentra parametrizado en función de un porcentaje y no de un valor específico.

Es natural para el ejercicio del día a día negociar las tarifas con los clientes, ya sea por más tiempo, más puestos de trabajo o acceso a servicios adicionales como las salas de juntas o el salón de eventos. Los funcionarios comerciales se ven limitados al facturar su propuesta teniendo que recurrir a prácticas poco ortodoxas para ajustar precios. El problema se evidencia en el momento que el área financiera revisa la contabilidad, pues en varios casos los descuentos superan porcentajes no sostenibles para indicadores financieros y de gestión.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “CO-WORKING BOGOTÁ”

Uso general del sistema



El limitado conocimiento del programa por parte de los usuarios hace que no se cumpla su objetivo de uso y efectividad dentro de la empresa al subutilizarlo, generando reprocesos y cargas operativas adicionales en algunos funcionarios.

Actualización de la información



Al centralizar la operación contable en una sola persona que no está 100% de la jornada en el establecimiento, dificulta la labor de control presupuestal y gastos. Entendiendo que Co Working Bogotá considera cómo objetivo estratégico el disminuir en un 15% sus costos y gastos para este año, el seguimiento a diario de la operación cobra relevancia.

4.2. Depurar la base de Datos.

La depuración de datos consiste en el proceso de detección y corrección de datos incorrectos o corruptos de una base de datos. El proceso se utiliza principalmente en las bases de datos cuando en alguna parte contiene datos incorrectos, incompletos, inexactos o irrelevantes que son identificados, y luego modificados, sustituidos o eliminados.

La empresa depende en gran medida de los datos, por ejemplo, cuando se trata de las direcciones de clientes o para asegurar que se envían las facturas precisas a los correos electrónicos o direcciones correctas, así los datos de los clientes se utilizan de la manera más productiva y significativa posible, de forma que pueda aumentar el valor de la marca, esa organización debe dar mucha importancia a la calidad de los datos por medio de la depuración.

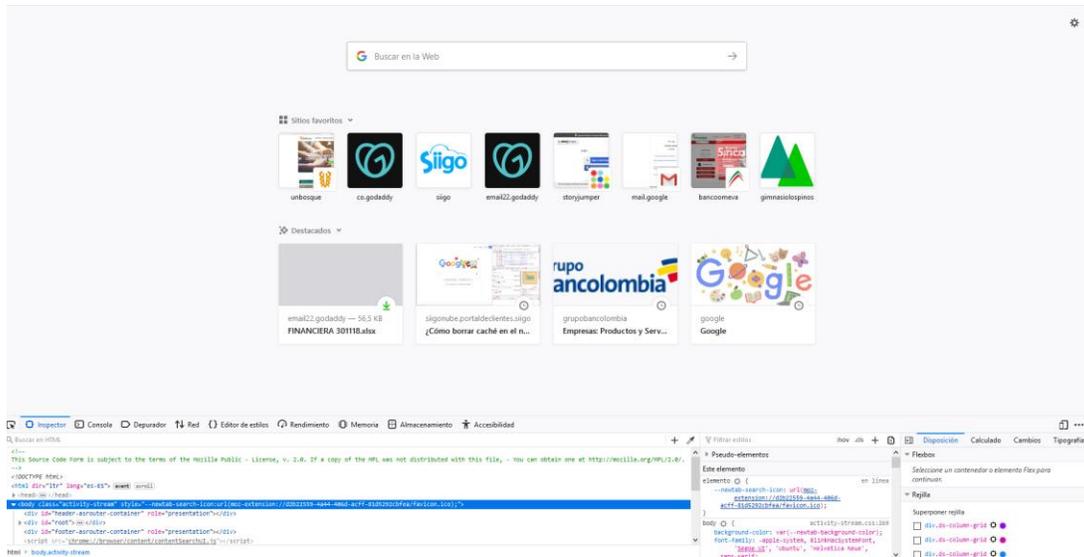
“Co Working Bogotá” puede lograr una amplia gama de beneficios mediante la depuración de datos, algunos de los cuales pueden conducir a reducir los costes operativos y maximizar las ganancias:

- Mejora la eficiencia de las actividades de adquisición de clientes
- Mejora el proceso de toma de decisiones
- Agiliza las prácticas comerciales
- Aumenta la productividad

Se inicia el proceso borrando Caché:

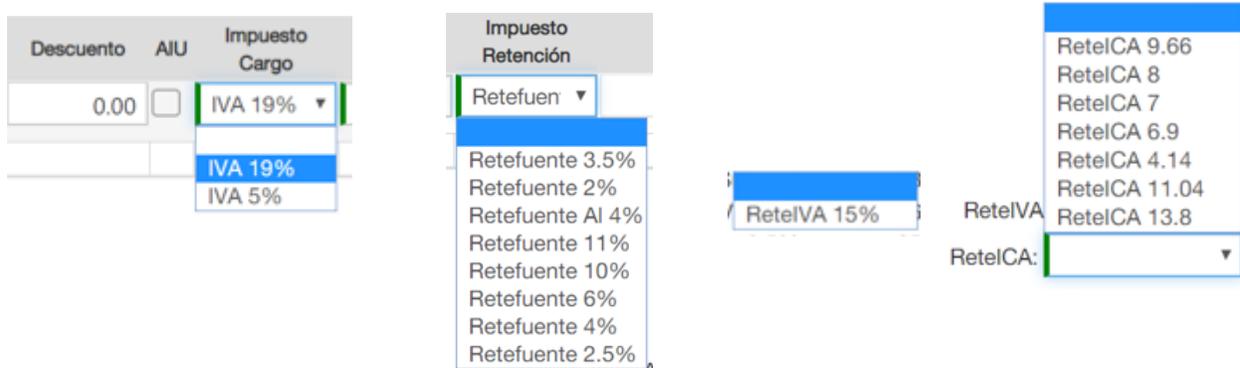
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “CO-WORKING BOGOTÁ”

El caché siempre va a guardar algunos datos de manera temporal y en SIIGO Nube es necesario limpiar este caché, para limpiarlo se Ingresar al Navegador del computador utilizado para contabilidad, se presiona la tecla F12 del teclado, lo cual activa una ventana al lado derecho de la pantalla. Se da clic sobre la opción network, luego se ubica la opción Disable cache. Luego se reinició el equipo permitiendo optimizar el usa del programa.



4.3 Tributaria:

Entendiendo las condiciones de flexibilidad que requiere el negocio en este aspecto, se determina dejar una parametrización abierta, donde quien factura elige de la lista previamente creada el porcentaje de retención que aplica para el producto o servicio facturado, también teniendo en cuenta el tipo de régimen del cliente y la base mínima de tributación. Opciones:



DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

Lista de impuestos:

Impuestos									
Autoretenciones									
En uso	Código	Nombre	Tipo de impuesto	Por valor	Tarifa	Ventas	Compras	Devolución ventas	Devolución compras
<input checked="" type="checkbox"/>	1	IVA 19%	IVA	<input type="checkbox"/>	19	24080601 - Iva generado	24081001 - Iva descontable por compras 19%	24082001 - Descontable por devoluciones 19%	24081002 - Iva Devolución en compras 19%
<input checked="" type="checkbox"/>	10	RetelCA 9.66	RetelCA	<input type="checkbox"/>	9,66	13551805 - Rete Ica 9,66	23680505 - Reteica 9,66	13551806 - Devolución Rete Ica 9,66	23680506 - Devolución Reteica 9,66
<input checked="" type="checkbox"/>	11	RetelCA 8	RetelCA	<input type="checkbox"/>	8	13551807 - Rete Ica 8	23680507 - Reteica 8	13551808 - Devolución Rete Ica 8	23680508 - Devolución Reteica 8
<input checked="" type="checkbox"/>	12	RetelCA 7	RetelCA	<input type="checkbox"/>	7	13551809 - Rete Ica 7	23680509 - Reteica 7	13551810 - Devolución Rete Ica 7	23680510 - Devolución Reteica 7
<input checked="" type="checkbox"/>	13	RetelCA 6.9	RetelCA	<input type="checkbox"/>	6.9	13551811 - Rete Ica 6.9	23680511 - Reteica 6,9	13551812 - Devolución Rete Ica 6.9	23680512 - Devolución Reteica 6,9
<input checked="" type="checkbox"/>	14	RetelCA 4.14	RetelCA	<input type="checkbox"/>	4.14	13551813 - Rete Ica 4	23680513 - Reteica 4,14	13551814 - Devolución Rete Ica 4	23680514 - Devolución Reteica 4,14
<input checked="" type="checkbox"/>	15	RetelIVA 15%	RetelIVA	<input type="checkbox"/>	15	13551701 -	23670101 -	13551702 -	23670102 -
<input checked="" type="checkbox"/>	16	Retefuente 3.5%	Retefuente	<input type="checkbox"/>	3.5	13551511 - Anticipo de Retefuente en la fuente 3.5%	23653001 - Arrendamientos 4%	13551512 - Devolucion retención en la fuente 3.5%	23653002 - Devolución Retención Arrendamientos 4%
<input checked="" type="checkbox"/>	17	Retefuente 2%	Retefuente	<input type="checkbox"/>	2	13551501 - Anticipo Retención en la fuente 2,5%	23652505 - Servicios 2%	13551502 - Devolución Retención en la fuente 2,5%	23652506 - Devolución Servicios 2%
<input checked="" type="checkbox"/>	18	Retefuente AI 4%	Retefuente	<input type="checkbox"/>	4	13551503 - Anticipo Retención en la fuente 4%	23653001 - Arrendamientos 4%	13551504 - Devolución Retención en la fuente 4%	23653002 - Devolución Retención Arrendamientos 4%
<input checked="" type="checkbox"/>	2	IVA 5%	IVA	<input type="checkbox"/>	5	24080602 - Iva generado	24081003 - Iva descontable por compras 5%	24082002 - Descontable por devoluciones 5%	24081004 - Iva Devolución en compras 5%
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Retefuente 11%	Retefuente	<input type="checkbox"/>	11	13551509 - Anticipo Retención en la fuente 11%	23651501 - Honorarios	13551510 - Devolución en ventas Retefuente 11%	23651502 - Devolución Honorarios 11%
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Retefuente 10%	Retefuente	<input type="checkbox"/>	10	13551507 - Anticipo Retención en la fuente 10%	23652001 - Comisiones	13551508 - Devolución Retención en la fuente 10%	23652002 - Devolución Comisiones
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Retefuente 6%	Retefuente	<input type="checkbox"/>	6	13551505 - Anticipo Retención en la fuente 6%	23652501 - Servicios 6%	13551506 - Devolución retención en la fuente 6%	23652502 - Devolución Servicios 6%

Se sube la información al ambiente de prueba, creando facturas a modo de ensayo, con resultado exitoso.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

Tipo	FV - 1 - Factura de venta No	Número	Numeración Automática
Ciente	MARTHA ZULETA	Contacto	MARTHA ZULETA ()
Fecha de elaboración	14/04/2020	Centro de costo	Buscar
Vendedor			

#	Producto	Descripción	Cant	Valor Unitario	Descuento	AIU	Impuesto Cargo	Impuesto Retención	Valor Total
1	500019	CAMELL CORP 60H	3.00	344,537.82	0.00		IVA 19%	Retefuente 3.5%	1,193,823.00
2	Buscar		1.00	0.00	0.00				0.00
3	Nuevo ítem								

+ Líneas

Total Bruto:	1,033,613.00
Descuentos:	0.00
Subtotal:	1,033,613.00
IVA 19%:	196,386.00
Retefuente 3.5%:	36,176.00
RetelIVA: RetelIVA 15%	29,458.00
RetelCA: RetelCA 9.66	9,985.00
Total Neto:	1,154,380.00

4.4 Terceros:

Los terceros son las personas naturales o jurídicas que manejan relaciones comerciales administrativas con el Co Working; en Siigo Nube los terceros pueden ser: clientes, proveedores, distribuidores u otros.

Para el ingreso de la información de los terceros se determinan algunos parámetros que permitan unificar así:

El **TIPO DE TERCERO** debe coincidir con la información ingresada.

Los **NOMBRES** y **APELLIDOS** de los clientes y proveedores se ingresarán en mayúscula sostenida.

Los números de **NIT** para persona jurídica se ingresará completo, incluyendo el dígito de verificación.

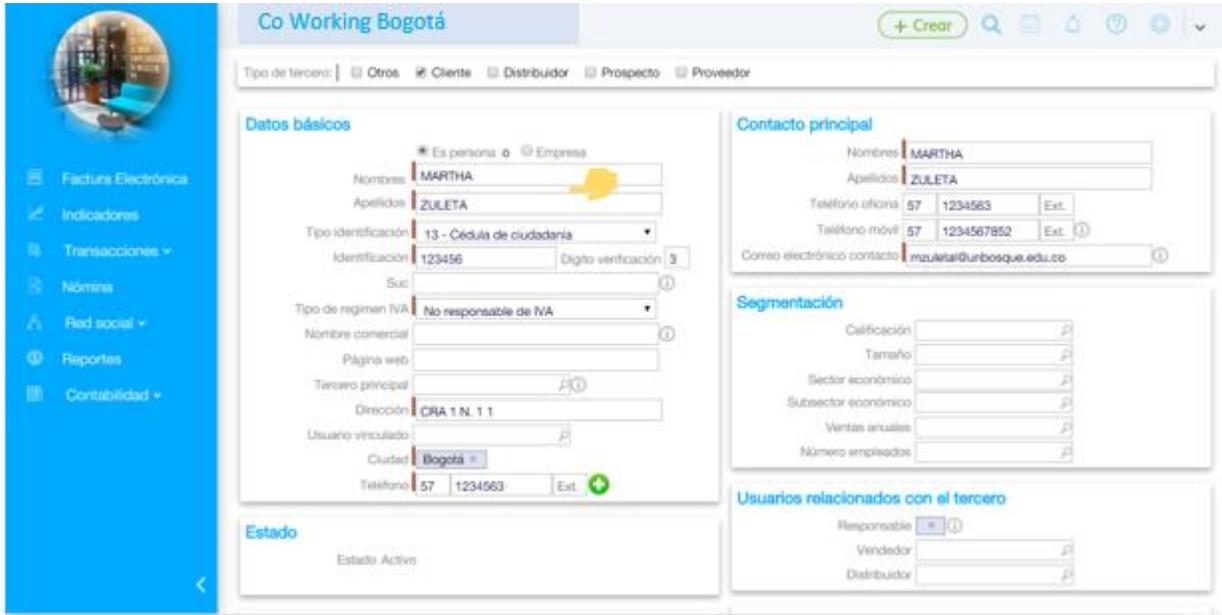
La **DIRECCIÓN** se ingresará con las abreviaturas conocidas como: Cra, Cll, AV, Transv.

Es obligación diligenciar el espacio de **Indic**, con el indicativo del número telefónico ingresado.

La información de **CONTACTO PRINCIPAL** debe estar completamente diligenciada.

La información de **UBICACIÓN PRINCIPAL** debe diligenciarse.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “CO-WORKING BOGOTÁ”



The screenshot shows the 'Co Working Bogotá' system interface. The main form is titled 'Datos básicos' and includes fields for 'Nombre' (MARTHA), 'Apellidos' (ZULETA), 'Tipo identificación' (13 - Cédula de ciudadanía), 'Identificación' (123456), 'Digito verificación' (3), 'Suc.', 'Tipo de regimen IVA' (No responsable de IVA), 'Nombre comercial', 'Página web', 'Tercero principal', 'Dirección' (CRA 1 N. 11), 'Usuario vinculado', 'Ciudad' (Bogotá), and 'Teléfono' (57 1234563). There are also sections for 'Contacto principal' (Nombre: MARTHA, Apellidos: ZULETA, Telefonos, Correo electrónico), 'Segmentación' (Calificación, Tamaño, Sector económico, etc.), and 'Usuarios relacionados con el tercero' (Responsable, Vendedor, Distribuidor).

Se realiza una jornada de modificación y depuración de terceros por parte del equipo, revisando con los reportes la información a cambiar, con ayuda de la contadora del Co Working se importan nuevamente los terceros actualizados de la forma arriba descrita.

De una muestra de 213 clientes del año 2019, se realiza corrección de información a 26 registros.



TERCEROS				
CO WORKING BOGOTÁ				
902224816-7				
De Enero 01 2019 a Diciembre 31 2019				
Identificación	Suc.	Nombre cliente	Número de comprobantes	
90001209		ZOOM AGENCY SAS	1	
41781085		YOLANDA CUESTA	1	
52480427		YERAMY PRIETO ORJZ	1	
53624989		KIMYNA ARANGO	1	
12254992		YVIANA VARGAS	2	
90019097		VÍDEOS DEL JARDIN SAS	16	
72381722		VICTOR BARRINCHI	1	
90081180		VENETTO GROUP SAS	1	
1221716076		Valentina Gonzalez Gomez	1	
90000128		VIA SAS	1	
90047801		TU APLICACION SAS	26	
90087819		TREK - A SAS	2	
90039799		TOPMASTER SAS	2	
12021081		TAMARA BLANCO RODRIGUEZ	1	
109961127		SUNAMA VELAZQUEZ GONZALEZ	1	
90001908		SOLUCIONES CORPORATIVAS ADVENIO SAS	2	
90038949		Sikuanet SAS	1	
52769142		SHARIS FRANY DE LA BOTTA	1	
90118149		SABOR COCINERA S.A.S	28	
53066891		SANDRA ROSAS	1	
53887785		Sandra Patricia Murillo Martínez	6	
90109911		SALESPO SAS	1	
7992028		SAMUEL RODRIGUEZ	1	
10049046		PRODIGY INTERNATIONAL RESORT DEVELOPERS	1	
7990466		PHILIP FRANK BUZ ADULERA	1	
90048539		PET PLUS SAS	14	
53096934		PIRUA ALONSO	30	

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “CO-WORKING BOGOTÁ”

Datos duplicados de terceros:

Los datos duplicados pueden drenar de manera significativa los recursos del Co Working, ya que tendrán que pasar dos veces más en un solo cliente. Por ejemplo, si varios emails se envían a un mismo cliente, puede ser que se moleste y podría incluso retirarse cómo cliente.

En este proceso se filtró la información que se identificó como duplicada por el Catálogo de Terceros dando la oportunidad de escoger o marcar el que debe quedar.

4.5 Creación de Productos:

A pesar de que el Co Working tiene muy bien definidos sus productos, se identifican 2 productos que están siendo facturados por otros conceptos, perdiendo así la trazabilidad de ventas del producto.

Estos productos son las impresiones a color y en blanco y negro. Se procede a crearlos en el sistema según necesidad del cliente.

CAMELL IMP/COLOR Activo		Editar
Datos básicos Tipo de producto: Servicio Grupo de inventario: 500022 Código: CAMELL IMP/COLOR Nombre del producto: Referencia de fábrica: Unidad de medida impresión factura: UND Unidad de medida factura electrónica: unidad Código de barras:	Video 	Datos básicos Tipo de producto: Servicio Grupo de inventario: 500023 Código: CAMELL IMP B/N Nombre del producto: Referencia de fábrica: Unidad de medida impresión factura: UND Unidad de medida factura electrónica: unidad Código de barras:
Descripción larga	Información tributaria Impuesto cargo (IVA que aplica a los productos): IVA 19% Es incluido: SI Impuesto retención: Gravado Clasificación tributaria: Valor Imposconsumo: El valor aplica para el impuesto al consumo de bolsas	Información tributaria Impuesto cargo (IVA que aplica a los productos): IVA 19% Es incluido: SI Impuesto retención: Gravado Clasificación tributaria: Valor Imposconsumo: El valor aplica para el impuesto al

500022	CAMELL IMP/COLOR	Servicios	Activo
500023	CAMELL IMP B/N	Servicios	Activo

Descuentos a clientes:

Se realiza la edición de configuración de Factura de venta, específicamente en el punto de los descuentos, dejando el parámetro atado a un valor y no a un porcentaje como lo viene haciendo el establecimiento. Esto permitirá al funcionario comercial elaborar una factura aplicando un valor de descuento negociado, sin tener que recurrir a ajustes forzados e imprácticos para la expedición del documento.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “CO-WORKING BOGOTÁ”

Editando configuración factura de venta FV-1

Guardar Borrarr Volver

^ Datos principales	
En uso	<input checked="" type="checkbox"/>
Código del comprobante	<input type="text" value="1"/>
Título comprobante	<input type="text" value="Factura"/>
Descripción interna	<input type="text" value="Factura de venta No"/>
Maneja vendedor por ítem	<input type="checkbox"/>
Tercero por ítem para ingresos por tercero	<input type="checkbox"/>
Maneja centro de costos	<input checked="" type="checkbox"/> Es obligatorio <input type="checkbox"/>
Defecto	<input type="text" value="Buscar"/> <input type="button" value="Q"/>
Numeración automática	<input checked="" type="checkbox"/>
Consecutivo	<input type="text" value="801"/>
Maneja descuento por ítem por	<input type="radio"/> Porcentaje <input checked="" type="radio"/> Valor
Cuenta contable descuento	<input type="text" value="41800102 - Descuentos en s..."/> <input type="button" value="x"/>
Maneja decimales	<input type="checkbox"/>

4.6. Uso del Sistema y actualización de la información:

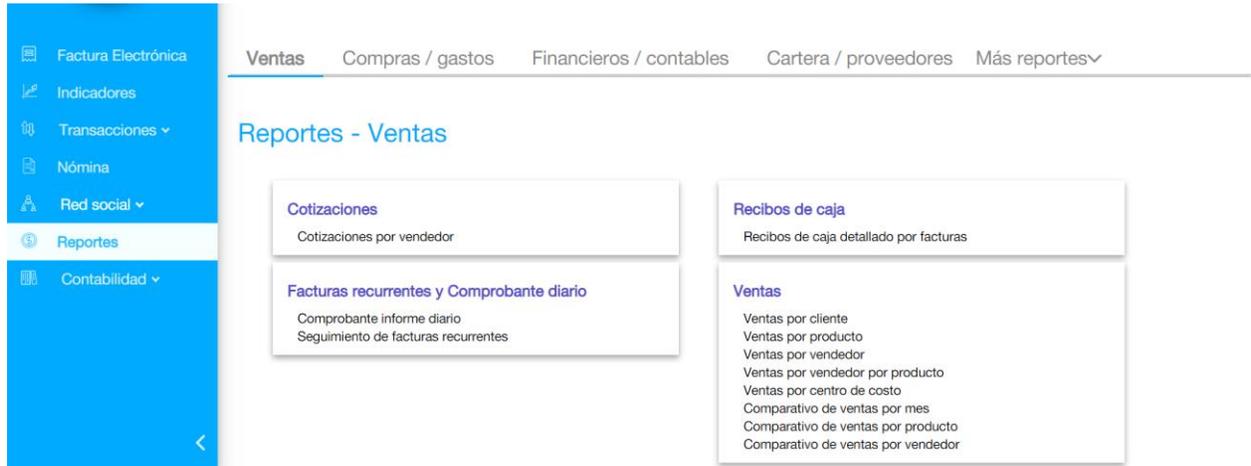
Por medio el diseño e implementación del modelo organizacional creado para Co Working Bogotá, la herramienta de SIIGO se aprovechará en un 50% más que antes, pues integra varios procesos administrativos y contables que eran sólo de uso de la contadora del establecimiento, permitiendo que más funcionarios tengan acceso. así se logra la actualización diaria de la información y una mejor dinámica en la operación.

Para lograr el aprovechamiento del sistema aquí planteado, se desarrolla un Manual del usuario de SIIGO, con el paso a paso de la tardeas cotidianas, específicamente diseñado para las actividades del Co Working.

4.7 Reportes:

Se parametrizan los reportes solicitados por el equipo del Co Working, facilitando su acceso por la barra azul ubicada a la izquierda de la pantalla.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

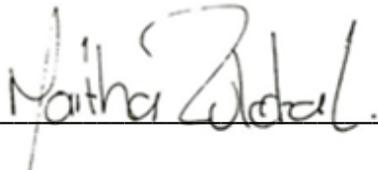


The screenshot shows a web application interface. On the left is a blue navigation menu with the following items: Factura Electrónica, Indicadores, Transacciones, Nómina, Red social, Reportes (highlighted), and Contabilidad. The main content area has a header with tabs: Ventas (selected), Compras / gastos, Financieros / contables, Cartera / proveedores, and Más reportes. Below the header, the title 'Reportes - Ventas' is displayed. There are four report categories shown in boxes:

- Cotizaciones**: Cotizaciones por vendedor
- Recibos de caja**: Recibos de caja detallado por facturas
- Facturas recurrentes y Comprobante diario**: Comprobante informe diario, Seguimiento de facturas recurrentes
- Ventas**: Ventas por cliente, Ventas por producto, Ventas por vendedor, Ventas por vendedor por producto, Ventas por centro de costo, Comparativo de ventas por mes, Comparativo de ventas por producto, Comparativo de ventas por vendedor

5. FIRMAS

Nombres y apellidos	Cargo	Fecha
Juan Sebastián Castro	Director	03/05/2020
Martha Zuleta López	Gerente del proyecto	03/05/2020



Elaborado por Martha Zuleta



Aprobado por Juan Sebastián Castro

TERCER ENTREGABLE
1.4 HERRAMIENTA GERENCIAL
1.4.3 MANUAL DE USUARIO (DASHBOARD)

FASE 1: DISEÑO DE MODELO ORGANIZACIONAL

ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS

Universidad El Bosque

PROYECTO

DISEÑO E IMPLEMENTACION DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA
EMPRESA “CO - WORKING BOGOTA”

TDG-2019-2-015

NOMBRES DE ESTUDIANTES
MARTHA HELENA ZULETA LOPEZ
JUAN SEBASTIAN CASTRO MIRQUE
ANDRES DAVID HERRERA GONZALEZ
DANIEL TAO QUINTERO

Bogotá, mayo 2020

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	3
3.	METODOLOGÍA	3
4.	DESARROLLO DE METODOLOGÍA	3
4.1	GUÍA DE NAVEGACIÓN	3
4.1.1	Portada	3
4.1.2	Balance de prueba	4
4.1.3	Auxiliar	5
4.1.4	Informe PYG	6
4.1.5	Detalle PYG	7
4.1.6	Informe Balance	8
4.1.7	Detalle Balance	9
4.1.8	Indicadores	9
4.1.9	Dashboard	10
4.2	PARAMETRIZACIÓN	11
4.2.1	Balance de prueba	11
4.2.2	Auxiliar	12
4.2.3	Informe PYG	16
4.2.4	Indicadores	19
4.2.5	Dashboard	20
5.	FIRMAS	26

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

HERRAMIENTA GERENCIAL – MANUAL DE USUARIO (DASHBOARD)

1. INTRODUCCIÓN

CO - WORKING BOGOTA es una empresa colombiana, que nació en el año 2018 en el barrio Bella Suiza de la ciudad de Bogotá D.C., brindando una nueva forma de hacer negocios a través del arrendamiento de espacios de trabajo creativos para que profesionales, trabajadores independientes, emprendedores y pymes quienes puedan compartir ideas, conocimientos, experiencias y así crear redes de contacto o Networking.

2. OBJETIVO

Documentar el funcionamiento y parametrización del Dashboard, como herramienta de control y apoyo en la toma de decisiones de la gerencia de la empresa “CO - WORKING BOGOTA”

3. METODOLOGÍA

Se realizará la descripción y ejemplos de los siguientes componentes, permitiendo al usuario entender el contenido del Dashboard y aprender a utilizarlo:

- Guía de navegación
- Parametrización

4. DESARROLLO DE METODOLOGÍA

4.1 GUÍA DE NAVEGACIÓN

La guía de navegación responde a la pregunta ¿Qué va a encontrar el usuario en el Dashboard?

4.1.1 Portada

Al abrir el Dashboard lo primero que vera el usuario será la portada y en ella encontrará:

- ✓ El nombre de la empresa o razón social de la empresa.
- ✓ El NIT o número de identificación tributaria.
- ✓ Nombre de los dos estados financieros que contiene el Dashboard (Estado de situación financiera y el estado de resultados).
- ✓ Tipos de informes de los estados financieros que puede consultar (Mensual o trimestral).
- ✓ Indicadores financieros.
- ✓ Dashboard.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

- ❖ El usuario podrá desplazarse en el archivo de dos maneras, la primera seria abriendo las hojas dando click sobre ellas y la segunda dando click sobre los botones de la portada.

Abriendo las hojas dando click sobre ellas



Dando click sobre los botones de la portada



4.1.2 Balance de prueba

En la primera hoja está el Balance de prueba, este es un reporte en Excel generado por el sistema Siigo el cual contiene los saldos y movimientos de las cuentas contables a nivel de subcuenta de la contabilidad de la empresa.

Nivel	Transaccional	Código cuenta contable	Nombre Cuenta contable	Saldo Inicial	Movimiento Débito	Movimiento Crédito	Saldo final
Subcuenta	No	110505	Caja general	\$ 22.610,00	\$ 19.114.209,63	\$ 17.505.053,04	\$ 1.631.766,59
Subcuenta	No	110510	Cajas menores	\$ 194.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 194.000,00

En la parte superior izquierda está el nombre de la empresa, NIT, nombre del reporte que se está mostrando en esta hoja y el periodo.

CO - WORKING BOGOTA
NIT XXXXXXXXX
BALANCE DE PRUEBA A NIVEL DE SUB-CUENTA
DESDE 01 ENERO HASTA 31 DIC 2019

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

En la parte derecha se encuentra la conciliación entre el balance y el auxiliar que está en la siguiente hoja, esta conciliación se realiza para validar que la información este completa.

Auxiliar	Diferencia
\$ 1.609.156,59	\$ 0,00
\$ 0,00	\$ 0,00
\$ 12.993.037,37	\$ 0,00

Finalmente, más a la derecha se encontrarán las columnas que identifican el tipo de cuenta, para saber si corresponde al activo, pasivo, patrimonio, etc. Las siguientes dos columnas son para identificar la agrupación que se les da a las cuentas a nivel de NIIF “Normas internacionales de información financiera” este código y descripción permite mostrar la información de varias cuentas de manera agrupada como se verá en los estados financieros y en el Dashboard. Cada empresa puede establecer los códigos y descripciones que considere necesarios.

Tipo	COD NIIF	DESCRIPCION NIIF
ACTIVO	111-01	Efectivo y Equivalentes al Efectivo
ACTIVO	111-01	Efectivo y Equivalentes al Efectivo
ACTIVO	111-01	Efectivo y Equivalentes al Efectivo
ACTIVO	111-02	Cuentas Comerciales por Cobrar
ACTIVO	111-02	Cuentas Comerciales por Cobrar
ACTIVO	111-04	Otras Cuentas por Cobrar

4.1.3 Auxiliar

El movimiento auxiliar es otro reporte en Excel generado por el sistema Siigo el cual contiene el detalle de las transacciones realizadas por la empresa.

Código contable	Cuenta contable	Comprobante	Secuencia	Fecha elaboración	Identificación	Suc	Nombre del tercero	Descripción	Detalle	Centro de costo	Saldo inicial	Débito	Crédito
11050501	Caja general	FV-1-414	2	04/01/2019	222222222	0	CUANTIAS	Caja general				\$ 200,00	\$ 0,00

En la parte superior izquierda está el nombre de la empresa, NIT, nombre del reporte que se está mostrando en esta hoja y el periodo.

CO - WORKING BOGOTA
NIT XXXXXXXXX
MOVIMIENTO AUXILIAR A NIVEL DE SUB-CUENTA
DESDE 01 ENERO HASTA 31 DIC 2019

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

En la parte derecha se encontrarán las columnas que identifican el saldo de cada transacción, el mes, el trimestre, la sub-cuenta, el tipo de cuenta, la agrupación que se les da a las cuentas a nivel de NIFF “Normas internacionales de información financiera”, el saldo y concepto para el Dashboard*.

Saldo Final	# Mes	Mes	Trimestre	Sub-cuenta	Tipo	GRUPO
\$ 200,00	1	Enero	1 TRIMESTRE	110505	ACTIVO	0

COD NIFF	DESCRIPCION NIFF	CODIGO FUNCION	DESCRIPCION FUNCION	Saldo para Dashboard	Concepto para Dashboa
111-01	Efectivo y Equ	111-01	Efectivo y Equivalentes al Efectivo	\$ 200,00	0

*Ya que contablemente algunas cuentas como las de ingresos tienen naturaleza crédito, es decir, su saldo es negativo, para el Dashboard estos saldos deben mostrarse positivos, es por eso que se agrega la columna saldo y concepto para Dashboard.

4.1.4 Informe PYG

Este es el estado de resultados, es uno de los estados financieros que muestra los ingresos, costos, gastos, utilidad o pérdida de la empresa durante un periodo de tiempo, está disponible por meses y trimestres.

CO - WORKING BOGOTA													
NIT XXXXXXXXX													
Estado de resultados por meses del año 2019													
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE	TOTAL 2019
Ingresos servicios de co-working	20.474.959	19.066.630	16.718.177	14.784.668	22.708.410	22.676.952	19.054.794	17.115.566	14.586.010	18.772.478	22.013.138	13.941.803	221.913.586
Ingresos comercio al por mayor y al detal	-	-	-	-	-	537.815	-	-	-	-	-	-	537.815
Devoluciones en servicios	(1.130.000)	(666.042)	-	-	-	-	(205.883)	-	-	(2.387.398)	-	-	(4.389.323)
INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	19.344.959	18.400.588	16.718.177	14.784.668	22.708.410	23.214.767	18.848.911	17.115.566	14.586.010	16.385.080	22.013.138	13.941.803	218.062.078
COSTOS DE OPERACIÓN													
Reparaciones locativas	2.391.008	2.816.444	334.764	12.517.938	448.564	405.342	1.030.000	-	-	167.479	-	4.000	20.115.539
Asesoría técnica	2.600.000	2.600.000	2.600.000	2.600.000	4.000.000	4.000.000	4.000.000	5.350.000	-	-	-	800.000	28.550.000
Costos laborales operativos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Costos de edificios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Costos de vehiculos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Costos de oficina	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Costos de computo y telecomunicaciones	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Costos legales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
COSTOS DE OPERACIÓN	4.991.008	5.416.444	2.934.764	15.117.938	4.448.564	4.405.342	5.030.000	5.350.000	-	167.479	-	804.000	48.665.539
UTILIDAD BRUTA	14.353.951	12.984.144	13.783.413	(333.270)	18.259.846	18.809.425	13.818.911	11.765.566	14.586.010	16.217.601	22.013.138	13.137.803	169.396.539
% UB	74%	71%	82%	-2%	80%	81%	73%	69%	100%	99%	100%	94%	78%

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

CO - WORKING BOGOTA NIT XXXXXXXXX Estado de resultados por trimestres del año 2019						Análisis vertical				Análisis horizontal		
	1 TRIMESTRE	2 TRIMESTRE	3 TRIMESTRE	4 TRIMESTRE	TOTAL 2020	1 TRIMESTRE	2 TRIMESTRE	3 TRIMESTRE	4 TRIMESTRE	1 - 2 TRIM	2 - 3 TRIM	3 - 4 TRIM
Ingresos servicios de co-working	56.259.766	60.170.031	50.756.370	54.727.419	221.913.586	103,30%	99,11%	100,41%	104,56%	3.910.265	(9.413.661)	3.971.049
Ingresos comercio al por mayor y al detal	-	537.815	-	-	537.815	0,00%	0,89%	0,00%	0,00%	537.815	(537.815)	-
Devoluciones en servicios	(1.796.042)	-	(205.883)	(2.387.398)	(4.389.323)	-3,30%	0,00%	-0,41%	-4,56%	1.796.042	(205.883)	(2.181.515)
INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIA	54.463.724	60.707.846	50.550.487	52.340.021	218.062.078							
COSTOS DE OPERACIÓN												
Reparaciones locativas	5.542.216	13.371.844	1.030.000	171.479	20.115.539	41,54%	55,78%	9,92%	17,65%	7.829.628	(12.341.844)	(858.521)
Asesoría técnica	7.800.000	10.600.000	9.350.000	800.000	28.550.000	58,46%	44,22%	90,08%	82,35%	2.800.000	(1.250.000)	(8.550.000)
Costos laborales operativos	-	-	-	-	-	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	-	-	-
Costos de edificios	-	-	-	-	-	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	-	-	-
Costos de vehiculos	-	-	-	-	-	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	-	-	-
Costos de oficina	-	-	-	-	-	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	-	-	-
Costos de computo y telecomunicaciones	-	-	-	-	-	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	-	-	-
Costos legales	-	-	-	-	-	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	-	-	-
COSTOS DE OPERACIÓN	13.342.216	23.971.844	10.380.000	971.479	48.665.539							
UTILIDAD BRUTA	41.121.508	36.736.002	40.170.487	51.368.542	169.396.539							
% UB	76%	61%	79%	98%	78%							

En la parte derecha del informe trimestral se encuentran los cálculos del análisis vertical y horizontal.

4.1.5 Detalle PYG

Esta es una tabla dinámica que viene del auxiliar, contiene la misma información del estado de resultados con la opción ampliar el detalle de la información al nivel que el usuario requiera. También está por meses y trimestres.

CO - WORKING BOGOTA NIT XXXXXXXXX Detalle del estado de resultados por meses del año 2019					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
GRUPO	DESCRIPCION FUNCION	Cuenta contable								
1. INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	Devoluciones en servicios	Devolución en servicios		\$ 1.130.000	\$ 666.042					
	Ingresos comercio al por mayor y al detal	Comercio al por mayor y al detal								-\$ 537.815
	Ingresos servicios de co-working	Descuentos en servicios			\$ 5.252.102	\$ 6.800.695	\$ 11.805.331	\$ 9.823.365	\$ 10.471.921	
		Servicios		-\$ 20.474.959	-\$ 24.318.732	-\$ 23.518.872	-\$ 26.589.999	-\$ 32.531.775	-\$ 33.148.873	
Total 1. INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS				-\$ 19.344.959	-\$ 18.400.588	-\$ 16.718.177	-\$ 14.784.668	-\$ 22.708.410	-\$ 23.214.767	
3. GASTOS ADMINISTRATIVOS	Asesoría técnica	Asesoría Administrativa		\$ 2.600.000	\$ 2.600.000	\$ 2.600.000	\$ 2.600.000	\$ 4.000.000	\$ 4.000.000	
	Gastos de computo y telecomunicaciones admon	Servicios públicos - Teléfono			\$ 1.794.563	\$ 629.210	\$ 1.051.118	\$ 1.051.118	\$ 1.061.118	
		Servicios - Procesamiento electrónico de datos		\$ 30.208		\$ 250.000	\$ 250.000		\$ 164.000	
		Mantenimiento - Equipo de computación y comunicación						\$ 70.000	\$ 402.000	
		Servicios públicos - Celular						\$ 55.676	\$ 49.383	
		Arrendamiento - Equipo de computación y comunicación								
	Gastos de edificios admon	Servicios - Aseo y vigilancia		\$ 753.500	\$ 753.500	\$ 753.500	\$ 853.500	\$ 753.500	\$ 764.731	
		Servicios públicos - Energía eléctrica		\$ 445.950	\$ 500.740	\$ 574.230	\$ 513.680	\$ 561.590	\$ 568.300	
		Servicios públicos - Acueducto y alcantarillado			\$ 260.540		\$ 357.900		\$ 345.250	
		Mantenimientos - Construcciones y edificaciones				\$ 100.000				

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

4.1.6 Informe Balance

Este es el balance general o Estado de situación financiera, es otro de los estados financieros que muestra los activos, pasivos y patrimonio de la empresa durante un periodo de tiempo, está disponible por meses y trimestres.

CO - WORKING BOGOTA NIT XXXXXXXXX Estado de situación financiera por meses del año 2019														
SALDOS INICIALES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE	TOTAL 2019	
ACTIVOS														
Efectivo y Equivalentes al Efectivo	9.832.806	6.804.856	5.033.256	(6.134.154)	23.292.787	(22.352.567)	(591.346)	(10.834.503)	(304.246)	2.759.102	5.393.001	4.124.249	7.411.759	24.435.000
Cuentas Comerciales por Cobrar	-	(249.204)	403.308	38.104	983.256	17.367.002	9.372.681	27.753.404	540.590	(2.280.151)	1.746.298	3.886.221	(6.017.653)	53.543.856
Activos por Impuestos corrientes	-	1.137.599	1.074.754	1.103.358	(192.759)	1.086.633	1.391.890	946.452	(246.526)	836.050	900.626	821.661	778.585	9.638.323
Otras Cuentas por Cobrar	1.000.000	(1.000.000)	-	11.791.193	(9.217.454)	-	(1.368.408)	-	-	-	-	-	-	1.205.331
Otros Activos no Financieros Corrientes	-	-	-	-	-	836.875	-	-	-	-	-	-	-	836.875
Total Activos Corrientes	10.832.806	6.693.251	6.511.318	6.798.501	14.865.830	(3.062.057)	8.804.817	17.865.353	(10.182)	1.315.001	8.039.925	8.832.131	2.172.691	89.659.385
Inversiones	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Inversiones en Asociadas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Propiedades, Planta y Equipo	88.827.504	-	-	-	-	-	304.000	772.000	-	-	-	-	-	89.903.504
Otros Activos No Financieros No Corrientes	-	780.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	780.000
Activos por impuestos diferidos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total Activos No Corrientes	88.827.504	780.000	-	-	-	-	304.000	772.000	-	-	-	-	-	90.683.504
TOTAL ACTIVOS	99.660.310	7.473.251	6.511.318	6.798.501	14.865.830	(3.062.057)	9.108.817	18.637.353	(10.182)	1.315.001	8.039.925	8.832.131	2.172.691	180.342.889

CO - WORKING BOGOTA NIT XXXXXXXXX Estado de situación financiera por trimestres del año 2019							Análisis vertical				Análisis horizontal		
SALDOS INICIALES	1 TRIMESTRE	2 TRIMESTRE	3 TRIMESTRE	4 TRIMESTRE	TOTAL 2019	1 TRIM	2 TRIM	3 TRIM	4 TRIM	1 - 2 TRIM	2 - 3 TRIM	3 - 4 TRIM	
ACTIVOS													
Efectivo y Equivalentes al Efectivo	9.832.806	5.703.958	348.873	(8.379.647)	16.929.009	24.435.000	28,52%	1,69%	-43,71%	88,89%	5.355.085	8.728.520	(25.308.656)
Cuentas Comerciales por Cobrar	-	192.208	27.722.939	26.013.843	(385.134)	53.543.856	0,96%	134,52%	135,70%	-2,02%	(27.530.731)	1.709.096	26.398.977
Activos por Impuestos corrientes	-	3.315.711	2.285.764	1.535.976	2.500.872	9.638.323	16,58%	11,09%	8,01%	13,13%	1.029.947	749.788	(964.896)
Otras Cuentas por Cobrar	1.000.000	10.791.193	(10.585.862)	-	-	1.205.331	53,95%	-51,37%	0,00%	0,00%	21.377.055	(10.585.862)	-
Otros Activos no Financieros Corrientes	-	-	836.875	-	-	836.875	0,00%	4,06%	0,00%	0,00%	(836.875)	836.875	-
Total Activos Corrientes	10.832.806	20.003.071	20.608.589	19.170.172	19.044.747	89.659.385							
Inversiones	-	-	-	-	-	-	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	-	-	-
Inversiones en Asociadas	-	-	-	-	-	-	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	-	-	-
Propiedades, Planta y Equipo	88.827.504	-	304.000	772.000	-	89.903.504	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	(304.000)	(468.000)	772.000
Otros Activos No Financieros No Corrientes	-	780.000	-	-	-	780.000	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	780.000	-	-
Activos por impuestos diferidos	-	-	-	-	-	-	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	-	-	-
Total Activos No Corrientes	88.827.504	780.000	304.000	772.000	-	90.683.504							
TOTAL ACTIVOS	99.660.310	20.783.071	20.912.589	19.942.172	19.044.747	180.342.889							

En la parte derecha del informe trimestral se encuentran los cálculos del análisis vertical y horizontal.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “CO-WORKING BOGOTÁ”

4.1.7 Detalle Balance

Esta es una tabla dinámica que viene del auxiliar, contiene la misma información del estado de situación financiera con la opción ampliar el detalle de la información al nivel que el usuario requiera. También está por meses y trimestres.

CO - WORKING BOGOTA
NIT XXXXXXXXX
Detalle Estado de situación financiera por meses del año 2019

Tipo	DESCRIPCION NIIF	Cuenta contable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	
ACTIVO	Activos por Impuestos corrientes	Anticipo de Retefuente en la fuente 3.5%	\$ 463.658	\$ 376.461	\$ 287.364	\$ 346.422	\$ 264.749	\$ 477.933	\$ 335.781	
		Anticipo de Retefuente Tarjetas de Crédito	\$ 150.811	\$ 140.867	\$ 192.317	\$ 130.713	\$ 178.468	\$ 168.418	\$ 115.553	
		Autoretencion Renta 0.80%	\$ 155.000	\$ 147.000	\$ 134.000	\$ 118.000	\$ 182.000	\$ 233.000	\$ 151.000	
		Rete Ica 9,66	\$ 127.970	\$ 103.904	\$ 71.195	\$ 95.612	\$ 73.071	\$ 124.299	\$ 92.675	
		Impuesto a las ventas retenido 15%	\$ 286.536	\$ 267.645	\$ 365.403	-\$ 919.584	\$ 339.088	\$ 338.996	\$ 219.551	
		Impuesto de industria y comercio retenido	\$ 41.620	\$ 38.878	\$ 53.079	\$ 36.078	\$ 49.257	\$ 49.244	\$ 31.892	
		Anticipo Retención en la fuente 4%								
		Devolución Rete Ica 9,66	-\$ 19.034							
		Devolucion retención en la fuente 3.5%	-\$ 68.962							
		Cuentas Comerciales por Cobrar	A proveedores	\$ 18.796	\$ 19.308	\$ 38.104	\$ 38.104	\$ 16.072.864	\$ 9.372.681	\$ 16.413.115
			Clientes nacionales		\$ 116.000		\$ 945.152	\$ 1.294.138	\$ 0	\$ 12.060.289
		Efectivo y Equivalentes al Efectivo	Bancos	\$ 6.781.456	\$ 4.911.464	-\$ 6.486.795	\$ 23.648.727	-\$ 23.544.627	-\$ 438.467	-\$ 10.808.302
			Caja general	\$ 23.400	\$ 121.792	\$ 352.642	-\$ 35.940	\$ 127.200	-\$ 152.879	-\$ 26.201
			Caja Armenia				-\$ 320.000	\$ 1.064.860		
			Cajas menores	\$ 0						
Otras Cuentas por Cobrar	A contratistas	-\$ 1.000.000		\$ 11.791.193	-\$ 9.217.454		-\$ 1.368.408			
Otros Activos no Financieros Corrientes	Equipos de procesamiento de datos					\$ 836.875				
	Otros	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0		
	Mercancías no fabricadas						\$ 0	\$ 0		
Otros Activos no Financieros no Corrientes	Derecho de uso	\$ 780.000								
Propiedades, planta y equipo	Muebles y enseres						\$ 304.000	\$ 772.000		

4.1.8 Indicadores

Estos indicadores son herramientas que se diseñan utilizando la información financiera de la empresa, y son necesarias para medir la estabilidad, la capacidad de endeudamiento, la capacidad de generar liquidez, los rendimientos y las utilidades de la entidad, a través de la interpretación de las cifras, de los resultados y de la información en general.

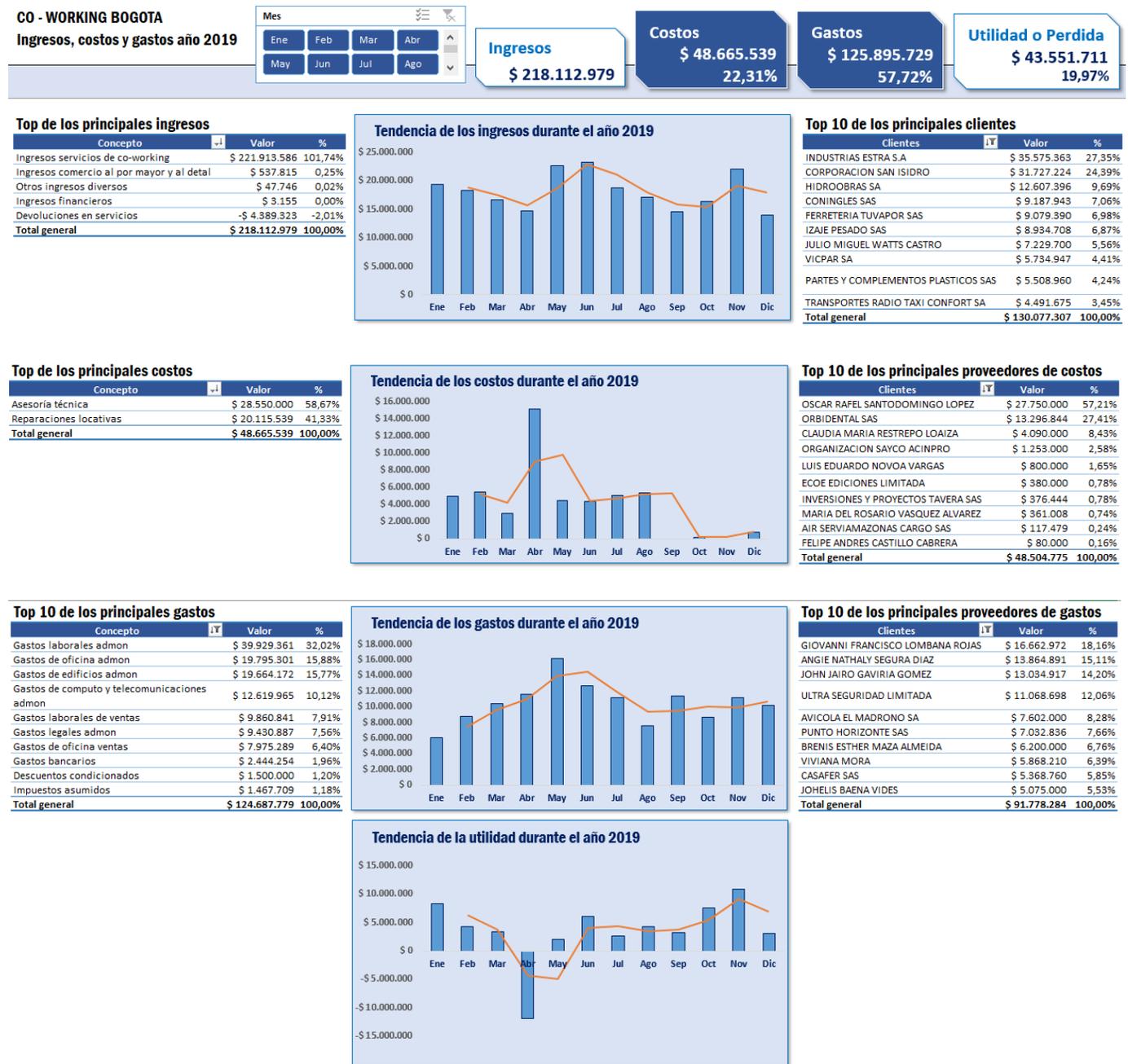
CO - WORKING BOGOTA
NIT XXXXXXXXX
INDICADORES FINANCIEROS
Por los trimestres del año 2019

Tipo	Indicador	Calculo	1 TRIMESTRE		2 TRIMESTRE		3 TRIMESTRE		4 TRIMESTRE		Interpretación
INDICADORES DE LIQUIDEZ: Miden la capacidad de la empresa para cancelar sus obligaciones en el corto plazo	Razon corriente	Activo corriente	30.835.877	2,65	51.444.466	4,39	70.614.638	3,27	89.659.385	4,66	Determina cuántos pesos de activos corrientes están disponibles por cada peso que se tiene que pagar en el corto plazo
		Pasivo corriente	11.619.276		11.721.505		21.578.515		19.256.181		
	Prueba Ácida	Activos líquidos	27.520.165	2,37	45.006.115	3,84	62.640.312	2,90	79.184.187	4,11	Capacidad que tiene la empresa para cancelar sus obligaciones corrientes con el activo convertible en efectivo en el corto plazo
		Pasivo corriente	11.619.276		11.721.505		21.578.515		19.256.181		
Solidez	Activo total	120.443.381	10,37	141.355.970	3,90	161.298.142	3,50	180.342.889	4,12	Capacidad de la empresa para demostrar su consistencia financiera	
	Pasivo total	11.619.276		36.268.105		46.125.115		43.802.781			
Capital de Trabajo	Activo Corriente (-) Pasivo Corriente		19.216.600		39.722.961		49.036.123		70.403.205		Valor que le queda a la empresa después de haber pagado todos los pasivos de corto plazo

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “CO-WORKING BOGOTÁ”

4.1.9 Dashboard

Finalmente llegamos al Dashboard, este es una herramienta que resume la información financiera de la empresa, permite ver los conceptos y principales terceros de los ingresos, costos y gastos. También tiene una gráfica que permite visualizar el comportamiento y tendencia durante de dicha información durante un periodo de tiempo.



DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

4.2 PARAMETRIZACIÓN

La parametrización de este Dashboard se realizó utilizando formulas básicas de Excel, no contiene programación de macros ni aplicaciones complementarias de Excel.

4.2.1 Balance de prueba

La primera fórmula que se aplicó en el balance de prueba fue “SUMAR.SI” para conciliar el saldo de las cuentas contables con su movimiento en el auxiliar. Esta fórmula permite sumar las celdas que cumplen con determinado criterio o condición, para este caso el criterio fue el código de la cuenta contable.

SI

=SUMAR.SI(Auxiliar!\$T:\$T;Balance de prueba!D8;Auxiliar!\$P:\$P)

Nivel	Transaccional	Código cuenta contable	Nombre Cuenta contable	Saldo Inicial	Movimiento Débito	Movimiento Crédito	Saldo final	Auxiliar	Diferencia	Tipo	COD NIF	DE
Subcuenta	No	110505	Caja general	\$ 22.610,00	\$ 19.114.209,63	\$ 17.505.053,04	\$ 1.631.766,59	=SUMAR.SI(Auxiliar!\$T:\$T;Balance de prueba!D8;Auxiliar!\$P:\$P)				

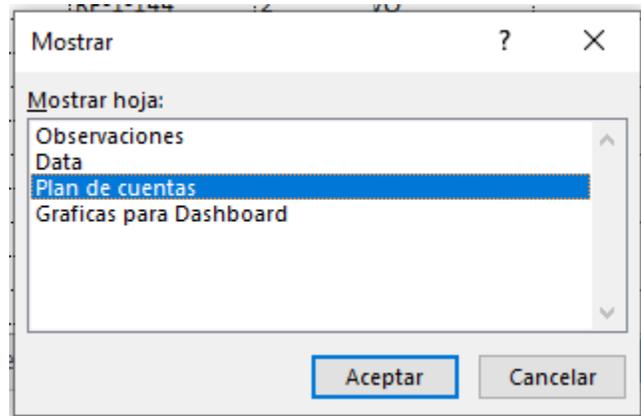
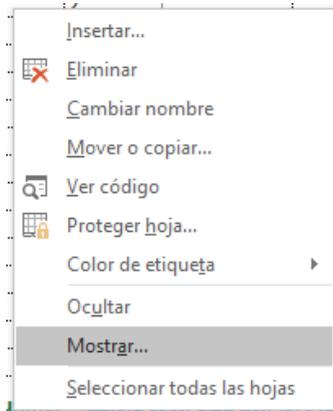
La siguiente fórmula que se utilizó en esta hoja fue “BUSCARV” para traer el tipo, código y descripción NIF de las cuentas contables. Esta fórmula busca un valor en la primera columna de la izquierda de una tabla y luego devuelve un valor en la misma fila desde una columna especificada.

=SI.ERROR(BUSCARV(D8;'Plan de cuentas'!\$B:\$P;4;0);0)

Nivel	Transaccional	Código cuenta contable	Nombre Cuenta contable	Tipo	COD NIF	DESCRIPCION NIF
Subcuenta	No	110505	Caja general	ACTIVO	111-01	=SI.ERROR(BUSCARV(D8;'Plan de cuentas'!\$B:\$P;4;0);0)
Subcuenta	No	110510	Cajas menores	ACTIVO	111-01	Efectivo y Equivalentes al Efectivo
Subcuenta	No	112005	Bancos	ACTIVO	111-01	Efectivo y Equivalentes al Efectivo
Subcuenta	No	130505	Cientes nacionales	ACTIVO	111-02	Cuentas Comerciales por Cobrar
Subcuenta	No	133005	A proveedores	ACTIVO	111-02	Cuentas Comerciales por Cobrar

Esta información es traída desde la hoja “Plan de cuentas” la cual se encuentra oculta, para abrirla se debe dar clic derecho sobre cualquiera de las hojas, seleccionar la opción “Mostrar” y seleccionar la hoja que se quiere consultar.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”



Esta hoja contiene el plan de cuentas con la asignación de códigos, descripciones y demás columnas que permiten agrupar la información.

CO - WORKING BOGOTA
NIT XXXXXXXXX
Plan de cuentas

Número de cuenta	Nombre de cuenta	COD NIFI	DESCRIPCION NIFI	CODIGO FUNCION	DESCRIPCION FUNCION	0	DESCRIP 1	C.C. 2	DESCRIP 2	C.C. 4	DESCRIP 4
1	ACTIVO	100-00	Activo	100-01	Activo	1	ACTIVO	1	ACTIVO	1	ACTIVO
11	DISPONIBLE	111-01	Efectivo y Equivalentes al Efectivo	111-01	Efectivo y Equivalentes al Efectivo	1	ACTIVO	11	DISPONIBLE	11	DISPONIBLE
1105	CAJA	111-01	Efectivo y Equivalentes al Efectivo	111-01	Efectivo y Equivalentes al Efectivo	1	ACTIVO	11	DISPONIBLE	1105	CAJA
110505	CAJA GENERAL	111-01	Efectivo y Equivalentes al Efectivo	111-01	Efectivo y Equivalentes al Efectivo	1	ACTIVO	11	DISPONIBLE	1105	CAJA
11050501	EFFECTIVO	111-01	Efectivo y Equivalentes al Efectivo	111-01	Efectivo y Equivalentes al Efectivo	1	ACTIVO	11	DISPONIBLE	1105	CAJA
11050502	BASES DE CAJA MENOR	111-01	Efectivo y Equivalentes al Efectivo	111-01	Efectivo y Equivalentes al Efectivo	1	ACTIVO	11	DISPONIBLE	1105	CAJA
11050503	CHEQUES POSTFECHADOS	111-02	Cuentas Comerciales por Cobrar	111-02	Efectivo y Equivalentes al Efectivo	1	ACTIVO	11	DISPONIBLE	1105	CAJA
11050504	LETRAS DE CAMBIO	111-02	Cuentas Comerciales por Cobrar	111-02	Efectivo y Equivalentes al Efectivo	1	ACTIVO	11	DISPONIBLE	1105	CAJA
11050506	TARJETAS DE CREDITO	111-01	Efectivo y Equivalentes al Efectivo	111-01	Efectivo y Equivalentes al Efectivo	1	ACTIVO	11	DISPONIBLE	1105	CAJA
11050508	TRANSFERENCIA ELECTRONICA	111-01	Efectivo y Equivalentes al Efectivo	111-01	Efectivo y Equivalentes al Efectivo	1	ACTIVO	11	DISPONIBLE	1105	CAJA
11050509	EFFECT TRASLADO DE FONDOS	111-01	Efectivo y Equivalentes al Efectivo	111-01	Efectivo y Equivalentes al Efectivo	1	ACTIVO	11	DISPONIBLE	1105	CAJA
11050510	CHEQUES Y TRANSF. POR COORSERPARK	111-01	Efectivo y Equivalentes al Efectivo	111-01	Efectivo y Equivalentes al Efectivo	1	ACTIVO	11	DISPONIBLE	1105	CAJA
11050511	CHEQUES Y TRANSF. RENACER DE SUBA	111-01	Efectivo y Equivalentes al Efectivo	111-01	Efectivo y Equivalentes al Efectivo	1	ACTIVO	11	DISPONIBLE	1105	CAJA
11050512	CHEQUES Y TRANSF. ASODEF PREVOISAN	111-01	Efectivo y Equivalentes al Efectivo	111-01	Efectivo y Equivalentes al Efectivo	1	ACTIVO	11	DISPONIBLE	1105	CAJA

4.2.2 Auxiliar

La primera fórmula que se aplicó en el auxiliar fue una resta para obtener el saldo de cada transacción o fila (Débito – Crédito).

CO - WORKING BOGOTA
NIT XXXXXXXXX
MOVIMIENTO AUXILIAR A NIVEL DE SUB-CUENTA
DESDE 01 ENERO HASTA 31 DIC 2019

Código contable	Cuenta contable	Comprobante	Secuencia	Saldo inicial	Débito	Crédito	Saldo Final
				\$ 0,00	\$ 1.049.654.329,85	\$ 1.049.654.329,85	\$ 0,00
11050501	Caja general	FV-1-414	2		\$ 200,00	\$ 0,00	=N8-O8
11050501	Caja general	RP-1-139	2		\$ 50.000,00	\$ 0,00	\$ 50.000,00
11050501	Caja general	RP-1-140	1		\$ 0,00	\$ 50.000,00	-\$ 50.000,00
11050501	Caja general	FV-1-416	2		\$ 13.000,00	\$ 0,00	\$ 13.000,00

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

La siguiente fórmula utilizada fue “MES” para que al seleccionar la fecha de elaboración de la transacción devolviera el número de mes.

Código contable	Cuenta contable	Comprobante	Secuencia	Fecha elaboració	# Mes
11050501	Caja general	FV-1-414	2	04/01/2019	=MES(F8)
11050501	Caja general	RP-1-139	2	04/01/2019	1
11050501	Caja general	RP-1-140	1	04/01/2019	1
11050501	Caja general	FV-1-416	2	08/01/2019	1

Con el número de mes se utilizó nuevamente la formula “BUSCARV” para traer el nombre del mes y el trimestre desde la hoja “Data”, la cual también está oculta como la hoja de plan de cuentas.

Formula bar: =SI.ERROR(BUSCARV(Q8;Data!\$B\$2:\$C\$14;2;0);0)

CO - WORKING BOGOTA
NIT XXXXXXXXX
MOVIMIENTO AUXILIAR A NIVEL DE SUB-CUENTA
DESDE 01 ENERO HASTA 31 DIC 2019

Código contable	Cuenta contable	Comprobante	Secuencia	Fecha elaboració	# Mes	Mes	Trimestre	Sub-cuenta	Tipo
11050501	Caja general	FV-1-414	2	04/01/2019	1	=SI.ERROR(BUSCARV(Q8;Data!\$B\$2:\$C\$14;2;0);0)			
11050501	Caja general	RP-1-139	2	04/01/2019	1	Enero	1 TRIMESTRE	110505	ACTIVO
11050501	Caja general	RP-1-140	1	04/01/2019	1	Enero	1 TRIMESTRE	110505	ACTIVO
11050501	Caja general	FV-1-416	2	08/01/2019	1	Enero	1 TRIMESTRE	110505	ACTIVO

Esta hoja “Data” sirve para guardar información que será consultada como el nombre del mes y el trimestre.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

# Mes	Mes	Trimestre
1	Enero	1 TRIMESTRE
2	Febrero	1 TRIMESTRE
3	Marzo	1 TRIMESTRE
4	Abril	2 TRIMESTRE
5	Mayo	2 TRIMESTRE
6	Junio	2 TRIMESTRE
7	Julio	3 TRIMESTRE
8	Agosto	3 TRIMESTRE
9	Septiembre	3 TRIMESTRE
10	Octubre	4 TRIMESTRE
11	Noviembre	4 TRIMESTRE
12	Diciembre	4 TRIMESTRE

La siguiente fórmula utilizada fue “EXTRAE” para sacar los primeros 6 dígitos del código contable “Nivel de Sub-cuenta”. Esta fórmula devuelve los caracteres del centro de una cadena de texto, dada una posición y longitudes iniciales.

Código contable	Cuenta contable	Comprobante	Secuencia	Fecha elaboración	Sub-cuenta	Tipo
11050501	Caja general	FV-1-414	2	04/01/2019	=EXTRAE(B8;1;6)*1	
11050501	Caja general	RP-1-139	2	04/01/2019	110505	ACTIVO
11050501	Caja general	RP-1-140	1	04/01/2019	110505	ACTIVO
11050501	Caja general	FV-1-416	2	08/01/2019	110505	ACTIVO
11050501	Caja general	FV-1-422	2	09/01/2019	110505	ACTIVO

Con la Sub-cuenta se utilizó nuevamente la fórmula “BUSCARV” para traer el tipo de cuenta, grupo, código y descripción NIIF desde la hoja “Data”, la cual también está oculta como la hoja de plan de cuentas.

Sub-cuenta	Tipo	GRUPO	COD NIIF	DESCRIPCION NIIF	CODIGO FUNCION	DESCRIPCION FUNCION
110505	=SI.ERROR(BUSCARV(T8;'Plan de cuentas'!\$B:\$P;8;0);0)					Efectivo y Equivalentes al Efectivo
110505	ACTIVO	0	111-01	Efectivo y Equ	111-01	Efectivo y Equivalentes al Efectivo
110505	ACTIVO	0	111-01	Efectivo y Equ	111-01	Efectivo y Equivalentes al Efectivo
110505	ACTIVO	0	111-01	Efectivo y Equ	111-01	Efectivo y Equivalentes al Efectivo
110505	ACTIVO	0	111-01	Efectivo y Equ	111-01	Efectivo y Equivalentes al Efectivo

La siguiente fórmula es “SI” la cual comprueba si cumple una condición y devuelve un valor si se evalúa como VERDADERO y otro si se evalúa como FALSO.

Ya que contablemente las cuentas de ingresos tienen naturaleza crédito, es decir, su saldo es negativo, para el Dashboard estos saldos deben mostrarse positivos, es por eso que se agrega esta fórmula.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

Formula: `=SI(AB8="Ingresos";(O8-N8);(N8-O8))`

Código contable	Cuenta contable	Fecha elaboració	Saldo inicial	Débito	Crédito	Saldo Final	Saldo para Dashboard	Concepto para Dashboa
11050501	Caja general	04/01/2019		\$ 200,00	\$ 0,00	\$ 200,00	=SI(AB8="Ingresos";(O8-N8);(N8-O8))	
11050501	Caja general	04/01/2019		\$ 50.000,00	\$ 0,00	\$ 50.000,00	\$ 50.000,00	0
11050501	Caja general	04/01/2019		\$ 0,00	\$ 50.000,00	-\$ 50.000,00	-\$ 50.000,00	0
11050501	Caja general	08/01/2019		\$ 13.000,00	\$ 0,00	\$ 13.000,00	\$ 13.000,00	0
11050501	Caja general	09/01/2019		\$ 200,00	\$ 0,00	\$ 200,00	\$ 200,00	0
11050501	Caja general	09/01/2019		\$ 4.900,00	\$ 0,00	\$ 4.900,00	\$ 4.900,00	0

La ultima fórmula utilizada en esta hoja fue nuevamente “BUSCARV” para traer el concepto para Dashboard, es decir, si la cuenta corresponde a Ingresos, costos o gastos. Esta información viene desde el informe PYG mensual.

Formula: `=SI.ERROR(BUSCARV(Z5227;'INFORME PYG MENSUAL'!$D:$T;17;0);0)`

Comprobante	Secuencia	CODIGO FUNCION	DESCRIPCION FUNCION	Saldo para Dashboard	Concepto para Dashboa
FV-2-159	1	411-01	Ingresos comercio al por mayor y al detal	\$ 537.815,00	=SI.ERROR(BUSCARV(Z5227;'INFORME PYG MENSUAL'!\$D:\$T;17;0);0)
NC-1-1	1	411-02	Devoluciones en servicios	-\$ 710.000,00	Ingresos
NC-1-1	2	411-02	Devoluciones en servicios	-\$ 420.000,00	Ingresos
NC-1-2	1	411-02	Devoluciones en servicios	-\$ 605.042,02	Ingresos
NC-1-2	2	411-02	Devoluciones en servicios	-\$ 61.000,00	Ingresos

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

E	C	D	E	F	G	H	FS	T	
			CO - WORKING BOGOTA NIT XXXXXXXXX Estado de resultados por meses del año 2019						
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL			
		Ingresos servicios de co-working	20.474.959	19.066.630	16.718.177	14.784.668		Ingresos	
		Ingresos comercio al por mayor y al detal	-	-	-	-		Ingresos	
		Devoluciones en servicios	(1.130.000)	(666.042)	-	-		Ingresos	
		INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	19.344.959	18.400.588	16.718.177	14.784.668			
		COSTOS DE OPERACIÓN							
		Reparaciones locativas	2.391.008	2.816.444	334.764	12.517.938		Costos	
		Asesoría técnica	2.600.000	2.600.000	2.600.000	2.600.000		Costos	
		Costos laborales operativos	-	-	-	-		Costos	
		Costos de edificios	-	-	-	-		Costos	
		Costos de vehiculos	-	-	-	-		Costos	
		Costos de oficina	-	-	-	-		Costos	
		Costos de computo y telecomunicaciones	-	-	-	-		Costos	
		Costos legales	-	-	-	-		Costos	
		COSTOS DE OPERACIÓN	4.991.008	5.416.444	2.934.764	15.117.938			
		UTILIDAD BRUTA	14.353.951	12.984.144	13.783.413	(333.270)			
		% UB	74%	71%	82%	-2%			
		GASTOS DE ADMINISTRACION							
		Gastos laborales admon	2.619.760	2.682.949	2.719.760	4.378.291		Gastos	
		Gastos de edificios admon	1.199.450	1.518.440	1.427.730	1.728.760		Gastos	

4.2.3 Informe PYG

La primera y más utilizada formula en el Estado de resultados es “SUMAR.SI.CONJUNTO” la cual suma las celdas que cumplen un determinado conjunto de condiciones o criterios, para este caso los criterios son dos; el mes y el concepto. Básicamente lo que hace esta fórmula es ir al auxiliar y sumar todas transacciones que cumplan con los dos criterios mencionados. Para los ingresos a la formula se le coloca un signo negativo al inicio para que traiga la información con signo positivo, para los costos y gastos no se coloca el signo negativo.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

Formula: `=SUMAR.SI.CONJUNTO(Auxiliar!$P:$P;Auxiliar!$R:$R;'INFORME PYG MENSUAL'!I6;Auxiliar!$Z:$Z;'INFORME PYG MENSUAL'!D8)`

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
CO - WORKING BOGOTA NIT XXXXXXXXX Estado de resultados por meses del año 2019										
Ingresos servicios de co-working	20.474.959	19.066.630	16.718.177	14.784.668	=	22.676.952	19.054.794	17.115.566	14.586.010	18.772.478
Ingresos comercio al por mayor y al detal	-	-	-	-	SUMAR.SI.CO	537.815	-	-	-	-
Devoluciones en servicios	(1.130.000)	(666.042)	-	-	NUNTO(-	(205.883)	-	-	(2.387.398)
INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	19.344.959	18.400.588	16.718.177	14.784.668	Auxiliar!\$P:\$P;Auxiliar!\$R:\$R;	23.214.767	18.848.911	17.115.566	14.586.010	16.385.080
COSTOS DE OPERACIÓN					'INFORME PYG MENSUAL'!					
Reparaciones locativas	2.391.008	2.816.444	334.764	12.517.938	\$I\$6;	405.342	1.030.000	-	-	167.479
Asesoría técnica	2.600.000	2.600.000	2.600.000	2.600.000	Auxiliar!\$Z:\$Z;'INFORME PYG MENSUAL'!	4.000.000	4.000.000	5.350.000	-	-
Costos laborales operativos	-	-	-	-	\$I\$6;	-	-	-	-	-
Costos de edificios	-	-	-	-	Auxiliar!\$Z:\$Z;'INFORME PYG MENSUAL'!	-	-	-	-	-
Costos de vehiculos	-	-	-	-	\$I\$6;	-	-	-	-	-
Costos de oficina	-	-	-	-	Auxiliar!\$Z:\$Z;'INFORME PYG MENSUAL'!	-	-	-	-	-
Costos de computo y telecomunicaciones	-	-	-	-	\$I\$6;	-	-	-	-	-
Costos legales	-	-	-	-	Auxiliar!\$Z:\$Z;'INFORME PYG MENSUAL'!	-	-	-	-	-
COSTOS DE OPERACIÓN	4.991.008	5.416.444	2.934.764	15.117.938	\$D\$8)	4.405.342	5.030.000	5.350.000	-	167.479
UTILIDAD BRUTA	14.353.951	12.984.144	13.783.413	(333.270)	18.259.846	18.809.425	13.818.911	11.765.566	14.586.010	16.217.601
% UB	74%	71%	82%	-2%	80%	81%	73%	69%	100%	99%

Las demás fórmulas utilizadas son para totalizar los resultados, ya sea por meses o por conceptos. También se calculan la utilidad bruta, operativa y neta, con una simple resta. Finalmente se calculan los % de utilidad bruta, operativa y neta con una simple división.

Para el Estado de resultados trimestral se utiliza la misma formulación que en el mensual, adicionalmente cuenta con el análisis vertical y el análisis horizontal que es un procedimiento que consiste en comparar estados financieros homogéneos en dos o más periodos consecutivos, para determinar los aumentos y disminuciones o variaciones de las cuentas, de un periodo a otro. Este análisis es de gran importancia para la empresa, porque mediante él se informa si los cambios en las actividades y si los resultados han sido positivos o negativos; también permite definir cuáles merecen mayor atención por ser cambios significativos en la marcha.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

Método de análisis vertical: Se emplea para analizar estados financieros como el Balance General y el Estado de Resultados, comparando las cifras en forma vertical. Permite conocer la participación de cada uno de los rubros y subcuentas respecto a la cuenta principal, ya sea el activo total, pasivo total, patrimonio total o ingresos netos. Posibilita visualizar los cambios ocurridos en la estructura de los estados financieros e identificar las causas de los cambios relativos de los diferentes rubros. Consiste en determinar la composición porcentual de cada cuenta del Activo, Pasivo y Patrimonio, tomando como base el valor del Activo total y el porcentaje que representa cada elemento del Estado de Resultados a partir de las Ventas netas. Porcentaje integral = Valor parcial/valor base X 100.

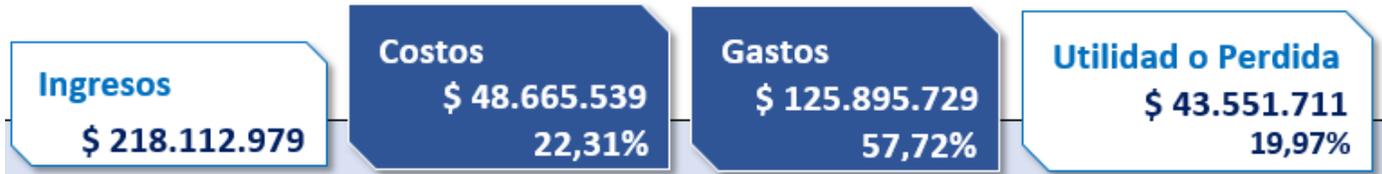
Método de análisis horizontal: Se registran los valores de cada cuenta en dos columnas, en las dos fechas que se van a comparar, registrando en la primera columna las cifras del periodo más reciente y en la segunda columna, el periodo anterior. (Las cuentas deben ser registradas por su valor neto). Se crea otra columna que indique los aumentos o disminuciones, que indiquen la diferencia entre las cifras registradas en los dos periodos, restando de los valores del año más reciente los valores del año anterior. (los aumentos son valores positivos y las disminuciones son valores negativos).

CO - WORKING BOGOTA NIT XXXXXXXXX Estado de resultados por trimestres del año 2019						Análisis vertical			
1 TRIMESTRE	2 TRIMESTRE	3 TRIMESTRE	4 TRIMESTRE	TOTAL 2020	1 TRIMESTRE		2 TRIMESTRE	3 TRIMESTRE	4 TRIMESTRE
Ingresos servicios de co-working	56.259.766	60.170.031	50.756.370	54.727.419	221.913.586	=E8/SE\$11	99,11%	100,41%	104,56%
Ingresos comercio al por mayor y al detal	-	537.815	-	-	537.815	0,00%	0,89%	0,00%	0,00%
Devoluciones en servicios	(1.796.042)	-	(205.883)	(2.387.398)	(4.389.323)	-3,30%	0,00%	-0,41%	-4,56%
INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIA	54.463.724	60.707.846	50.550.487	52.340.021	218.062.078				
COSTOS DE OPERACIÓN									
Reparaciones locativas	5.542.216	13.371.844	1.030.000	171.479	20.115.539	41,54%	55,78%	9,92%	17,65%
Asesoría técnica	7.800.000	10.600.000	9.350.000	800.000	28.550.000	58,46%	44,22%	90,08%	82,35%
Costos laborales operativos	-	-	-	-	-	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Costos de edificios	-	-	-	-	-	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Costos de vehiculos	-	-	-	-	-	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Costos de oficina	-	-	-	-	-	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Costos de computo y telecomunicaciones	-	-	-	-	-	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Costos legales	-	-	-	-	-	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
COSTOS DE OPERACIÓN	13.342.216	23.971.844	10.380.000	971.479	48.665.539				
UTILIDAD BRUTA	41.121.508	36.736.002	40.170.487	51.368.542	169.396.539				
% UB	76%	61%	79%	98%	78%				

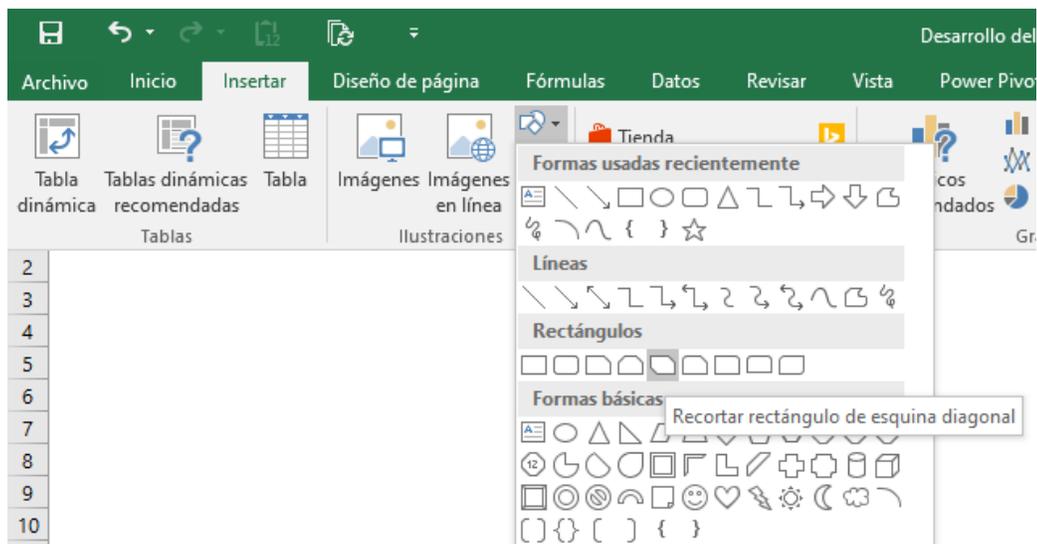
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

4.2.5 Dashboard

La formulación utilizada en el Dashboard está compuesta por varias partes, la primera son las tarjetas que están en la parte superior, las cuales indican los ingresos, costos, gastos y utilidad.

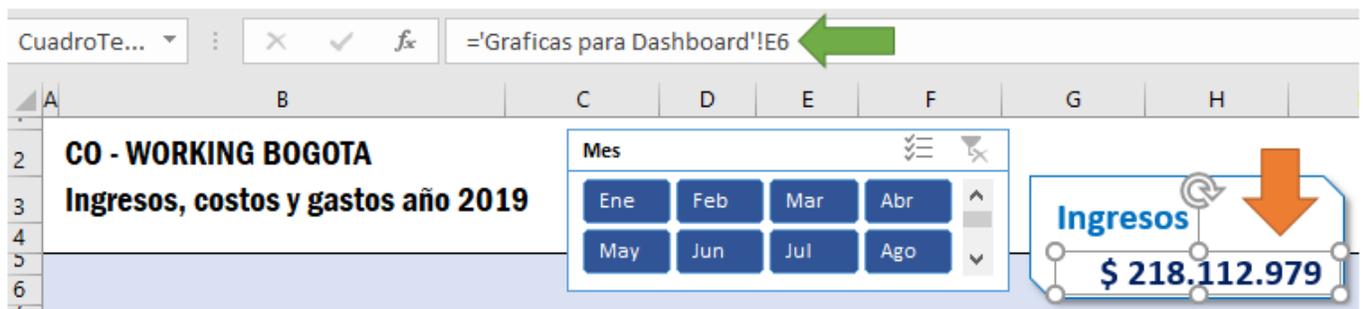


Estas tarjetas se encuentran en el menú “Insertar” / Formas / Rectángulo de esquina diagonal.

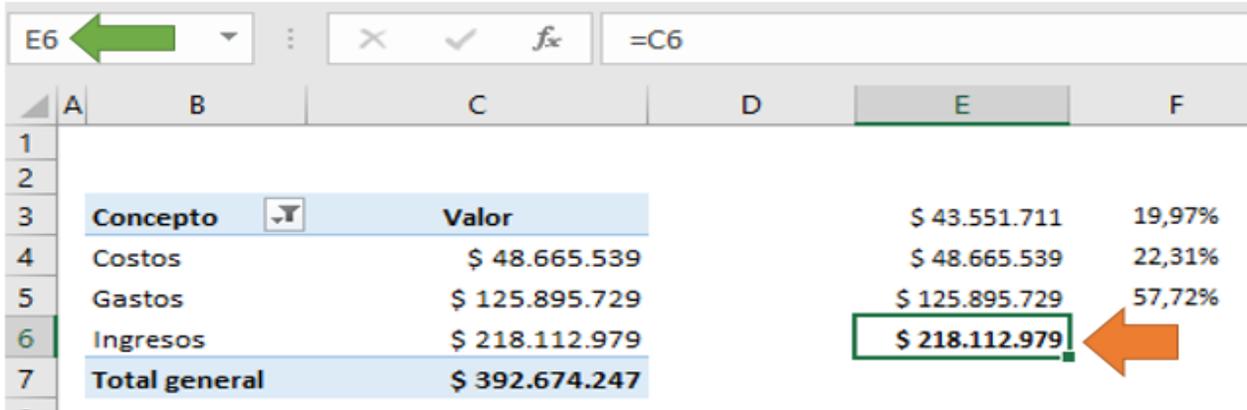


Las letras al interior de las tarjetas son cuadros de texto que se insertan al interior de la misma tarjeta.

Los valores vienen de la hoja “[Graficas para Dashboard](#)” que se encuentra oculta como el plan de cuentas. Se insertan en la tarjeta desde la barra de fórmulas:



DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”



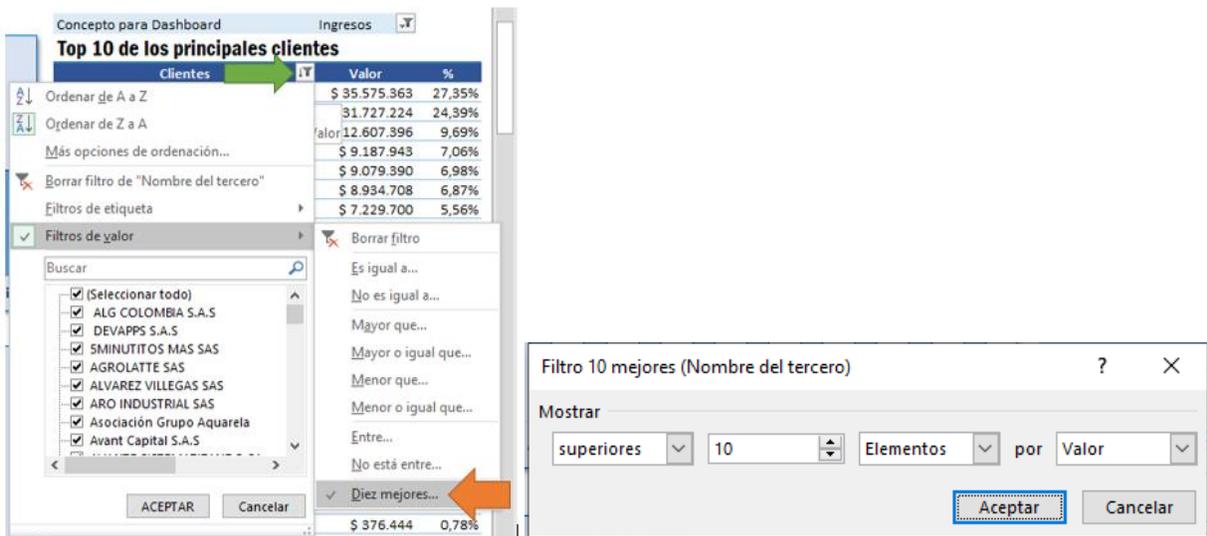
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		Concepto	Valor		\$ 43.551.711	19,97%
4		Costos	\$ 48.665.539		\$ 48.665.539	22,31%
5		Gastos	\$ 125.895.729		\$ 125.895.729	57,72%
6		Ingresos	\$ 218.112.979		\$ 218.112.979	
7		Total general	\$ 392.674.247			

Las siguientes figuras son tablas dinámicas que vienen del auxiliar, filtradas por el concepto que se quiere mostrar:

Concepto para Dashboard				Ingresos
Top de los principales ingresos				
Concepto	Valor	%		
Ingresos servicios de co-working	\$ 221.913.586	101,74%		
Ingresos comercio al por mayor y al detal	\$ 537.815	0,25%		
Otros ingresos diversos	\$ 47.746	0,02%		
Ingresos financieros	\$ 3.155	0,00%		
Devoluciones en servicios	-\$ 4.389.323	-2,01%		
Total general	\$ 218.112.979	100,00%		

Concepto para Dashboard				Ingresos
Top 10 de los principales clientes				
Cientes	Valor	%		
INDUSTRIAS ESTRA S.A	\$ 35.575.363	27,35%		
CORPORACION SAN ISIDRO	\$ 31.727.224	24,39%		
HIDROOBRAS SA	\$ 12.607.396	9,69%		
CONINGLES SAS	\$ 9.187.943	7,06%		
FERRETERIA TUVAPOR SAS	\$ 9.079.390	6,98%		
IZAJE PESADO SAS	\$ 8.934.708	6,87%		
JULIO MIGUEL WATTS CASTRO	\$ 7.229.700	5,56%		
VICPAR SA	\$ 5.734.947	4,41%		
PARTES Y COMPLEMENTOS PLASTICOS SAS	\$ 5.508.960	4,24%		
TRANSPORTES RADIO TAXI CONFORT SA	\$ 4.491.675	3,45%		
Total general	\$ 130.077.307	100,00%		

Para que filtrar la tabla dinámica por los 10 principales valores, se realiza de la siguiente manera:



Concepto para Dashboard Ingresos

Top 10 de los principales clientes

Ordenar de A a Z

Ordenar de Z a A

Más opciones de ordenación...

Borrar filtro de "Nombre del tercero"

Filtros de etiqueta

Filtros de valor

Buscar

(Seleccionar todo)

ALG COLOMBIA S.A.S

DEVAPPS S.A.S

SMINUTITOS MAS SAS

AGROLATTE SAS

ALVAREZ VILLEGAS SAS

ARO INDUSTRIAL SAS

Asociación Grupo Aquarela

Avant Capital S.A.S

ACEPTAR Cancelar

Borrar filtro

Es igual a...

No es igual a...

Mayor que...

Mayor o igual que...

Menor que...

Menor o igual que...

Entre...

No está entre...

Diez mejores...

Filtro 10 mejores (Nombre del tercero)

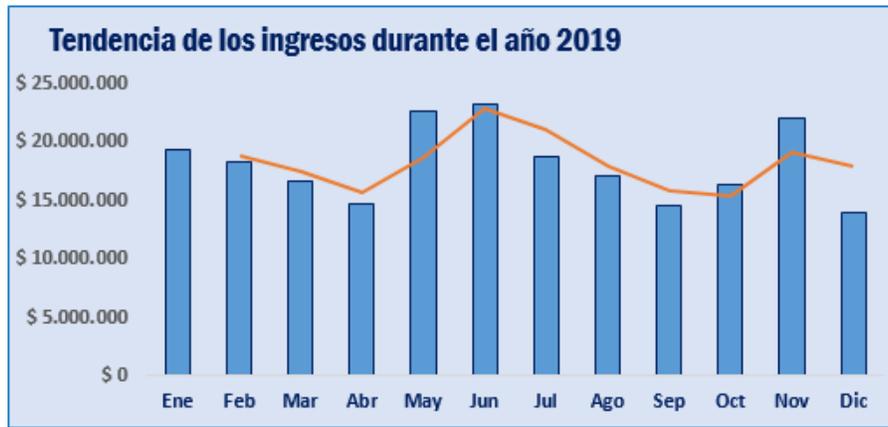
Mostrar

superiores 10 Elementos por Valor

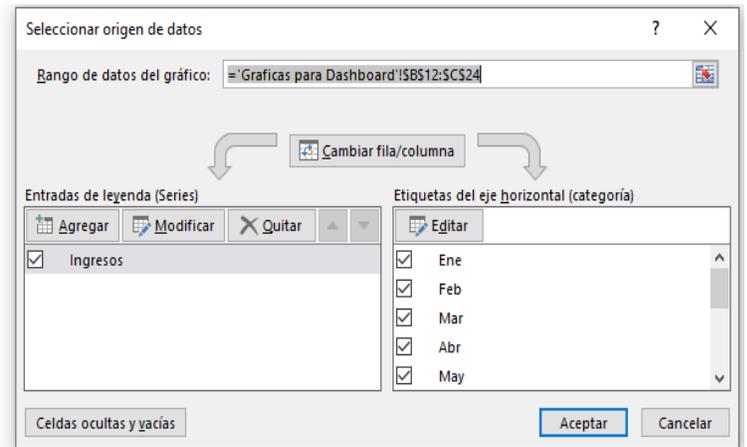
Aceptar Cancelar

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “CO-WORKING BOGOTÁ”

Las gráficas vienen de la hoja “[Graficas para Dashboard](#)” que se encuentra oculta como el plan de cuentas.



Valor	Etiquetas de columna	Ingresos	Costos	Gastos	Utilidad
Ene		\$ 19.345.205	\$ 4.991.008	\$ 6.072.462	\$ 8.281.735
Feb		\$ 18.401.005	\$ 5.416.444	\$ 8.780.140	\$ 4.204.421
Mar		\$ 16.718.645	\$ 2.934.764	\$ 10.434.331	\$ 3.349.550
Abr		\$ 14.784.873	\$ 15.117.938	\$ 11.622.726	-\$ 11.955.791
May		\$ 22.708.972	\$ 4.448.564	\$ 16.175.729	\$ 2.084.679
Jun		\$ 23.217.961	\$ 4.405.342	\$ 12.677.746	\$ 6.134.873
Jul		\$ 18.849.920	\$ 5.030.000	\$ 11.167.541	\$ 2.652.379
Ago		\$ 17.159.263	\$ 5.350.000	\$ 7.531.547	\$ 4.277.716
Sep		\$ 14.586.097		\$ 11.431.029	\$ 3.155.067
Oct		\$ 16.385.289	\$ 167.479	\$ 8.686.533	\$ 7.531.277
Nov		\$ 22.013.404		\$ 11.185.585	\$ 10.827.820
Dic		\$ 13.942.345	\$ 804.000	\$ 10.130.360	\$ 3.007.985
Total general		\$ 218.112.979	\$ 48.665.539	\$ 125.895.729	



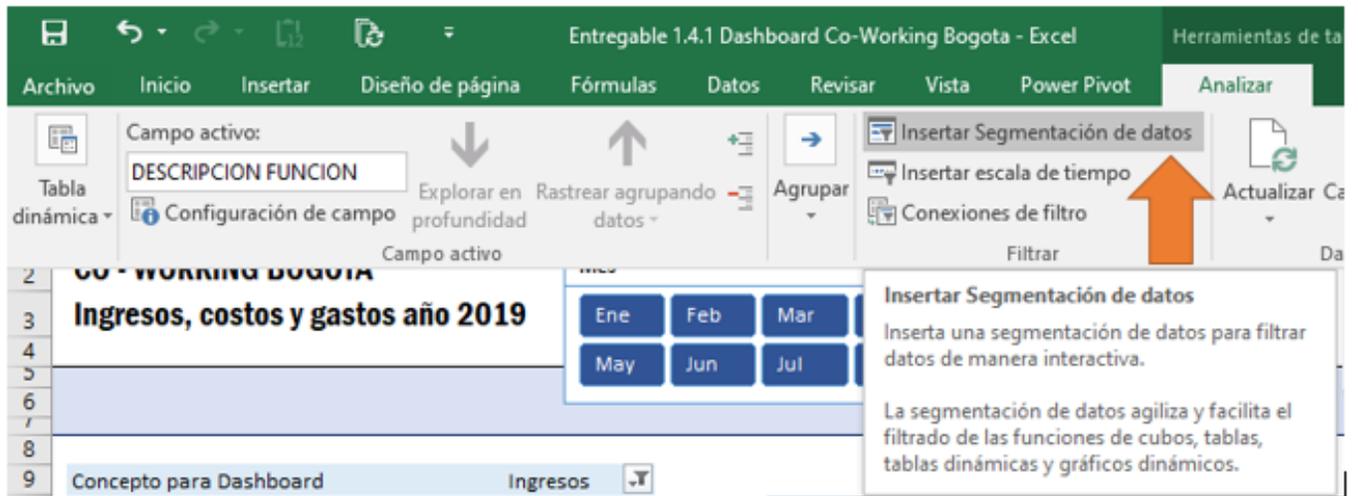
Finalmente, los segmentadores de datos se insertan de la siguiente manera:

1. Seleccionar cualquiera de las tablas dinámicas del Dashboard. Se activará en la parte superior el menú “Analizar”.

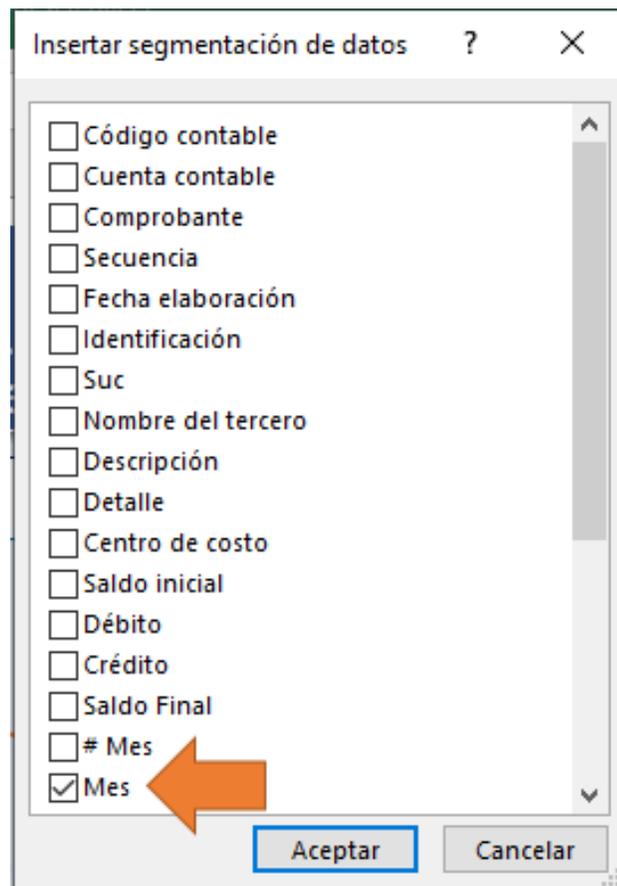


2. Ingresar al menú “Analizar” y seleccionar “Insertar Segmentación de datos”.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

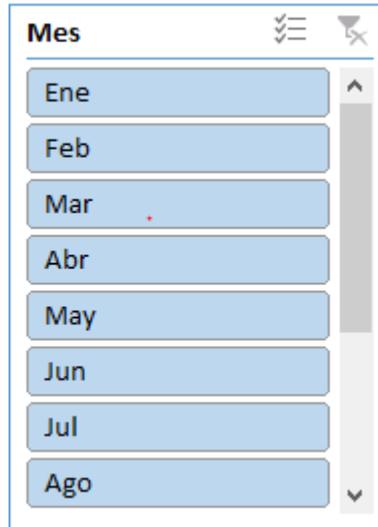


3. Se abrirá un cuadro para seleccionar el campo que se desea segmentar, para este caso se seleccionó “Mes”.



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”**

4. Aparecerá el segmentador de datos con los meses que hay en el auxiliar, ya que ese es el origen de los datos de las tablas dinámicas.



5. Para agregar más columnas al segmentador se ingresa al menú “Opciones” de la parte superior y se aumenta el número de columnas que se requiera, para este caso se utilizaron 4.



Los datos del segmentador se mostrarán en las 4 columnas seleccionadas.



DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

6. Para modificar los colores, tamaño o estilo de letra se selecciona el campo “Estilos de segmentación de datos” y se da clic sobre el estilo que se requiera. También se pueden crear estilos personalizados seleccionando “Nuevo estilo de segmentación de datos”

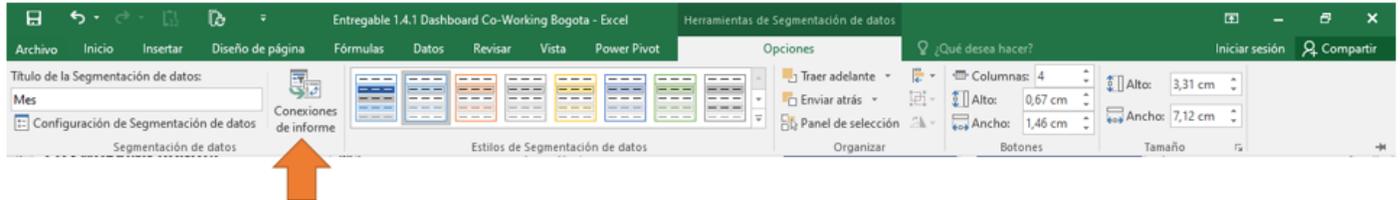


Se mostrara el segmentador con el estilo seleccionado.

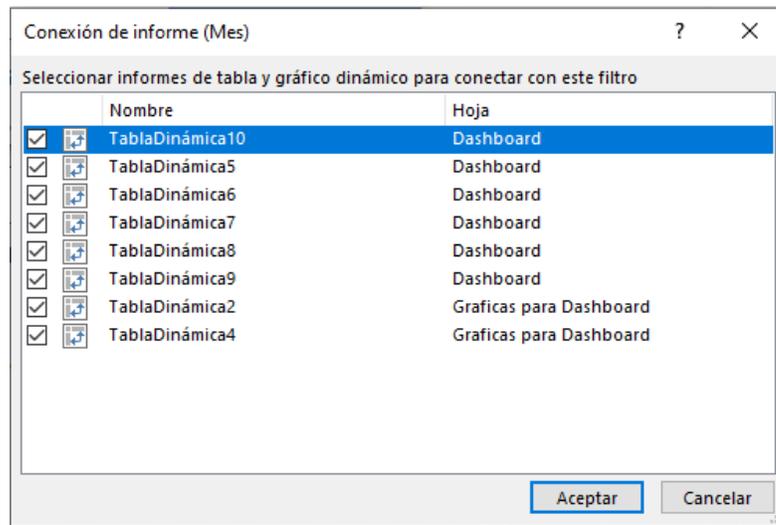


DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

7. Para terminar con el segmentador se realiza la conexión a las demás tablas dinámicas, seleccionando la opción “Conexiones de informes”.



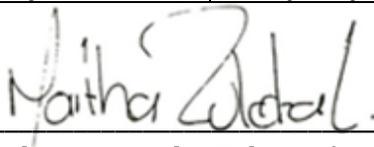
Se abrirá un cuadro en el que se deberán seleccionar las tablas dinámicas que se desean conectar al segmentador para que cada vez que se seleccione uno de los meses se actualice la información.



5. FIRMAS

Nombres y apellidos	Cargo	Fecha
Juan Sebastián Castro	Director Financiero	10/05/2020
Martha Zuleta López	Gerente del proyecto	10/05/2020


Elaborado por Juan Sebastián Castro


Aprobado por Martha Zuleta López



DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

**TERCER ENTREGABLE
HERRAMIENTA GERENCIAL
MANUAL DE USUARIO (SIIGO)**

FASE 1: DISEÑO DE MODELO ORGANIZACIONAL

ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS

Universidad El Bosque

PROYECTO

DISEÑO E IMPLEMENTACION DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA
EMPRESA “CO - WORKING BOGOTA”

TDG-2019-2-015

NOMBRES DE ESTUDIANTES
MARTHA HELENA ZULETA LOPEZ
JUAN SEBASTIAN CASTRO MIRQUE
ANDRES DAVID HERRERA GONZALEZ
DANIEL TAO QUINTERO

Bogotá, mayo 2020

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	3
3.	METODOLOGÍA	3
4.	DESARROLLO DE METODOLOGÍA	3
4.1.	MANUAL DEL USUARIO	4
5.	FIRMAS	222

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”
HERRAMIENTA GERENCIAL – MANUAL DE USUARIO (SIIGO)

1. INTRODUCCIÓN

CO - WORKING BOGOTA es una empresa colombiana, que nació en el año 2018 en el barrio Bella Suiza de la ciudad de Bogotá D.C., brindando una nueva forma de hacer negocios a través del arrendamiento de espacios de trabajo creativos para que profesionales, trabajadores independientes, emprendedores y pymes quienes puedan compartir ideas, conocimientos, experiencias y así crear redes de contacto o Networking.

2. OBJETIVO

Optimizar de forma adecuada y correcta el uso del software contable y administrativo SIIGO, a partir de su parametrización, para alinear la información entre las diferentes áreas de la empresa acorde a su objeto social.

3. METODOLOGÍA

Se realiza un manual en formatos Word como formato editable para posibles actualizaciones y versión PDF para el usuario, con el paso a paso de cada una de las actividades y funciones a parametrizar, ajustar o elaborar, con una breve descripción e imágenes como ejemplo con contenido gráfico, facilitando al usuario su uso.

El contenido del manual se divide en tres momentos así:

1. Ingreso al sistema
2. Configuración
3. Elaboración de documentos

4. DESARROLLO DE METODOLOGÍA

4.1. Manual Del Usuario

Ver adjunto el manual del usuario SIIGO para la empresa “Co Working Bogotá”.
Cómo Anexo se entrega la versión PDF.

MANUAL DEL MANUAL DEL USUARIO SIIGO PARA “CO WORKING BOGOTÁ”

Estimado Usuario:

Este manual le ayudará a realizar documentos contables y parametrizaciones básicas del Sistema de Integración Gerencial Operativo – SIIGO, software administrativo que le permite llevar el registro detallado de la operación en “Co Working Bogotá”.



DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

Tabla de contenido

1. Ingreso al sistema	3
1.1. Ingreso y navegación	3
2. Configuración	5
2.1. Creación de terceros	5
2.2. Configuración de cuentas contables	8
2.3. Configuración de productos	9
2.4. Configuración de impuestos	11
3. Elaboración de documentos	13
3.1. Elaboración de facturas de venta	13
3.2. Elaboración de facturas de compra	15
3.3. Elaboración recibos de caja	15
3.4. Elaboración comprobante de egreso	16
3.4.1. Elaboración comprobante de egreso nomina	17

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “CO-WORKING BOGOTÁ”

1. INGRESO Y NAVEGACIÓN

SIIGO NUBE es un software o programa administrativo especialmente diseñado para simplificar las labores operativas y de los distintos colaboradores que trabajan en la empresa; a esta plataforma se puede acceder desde internet.

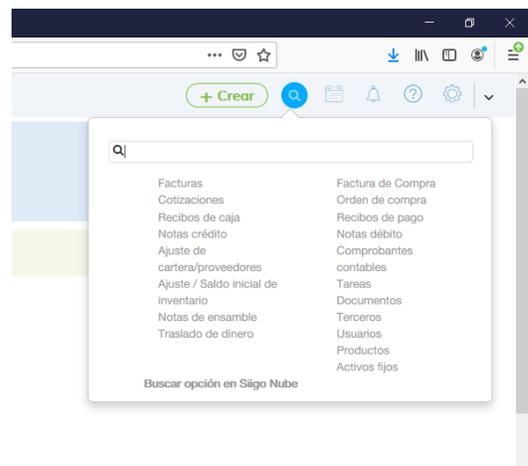
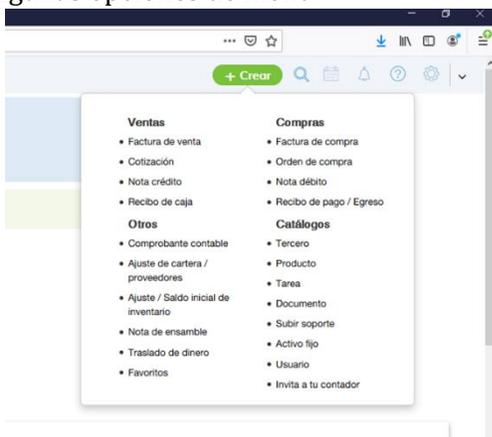
1.1. Ingreso y navegación

Digitar www.siigonube.com hacer clic en iniciar sesión, luego señalar SIIGO Nube y allí digitar el usuario (generalmente es un correo electrónico) y la contraseña asignada.



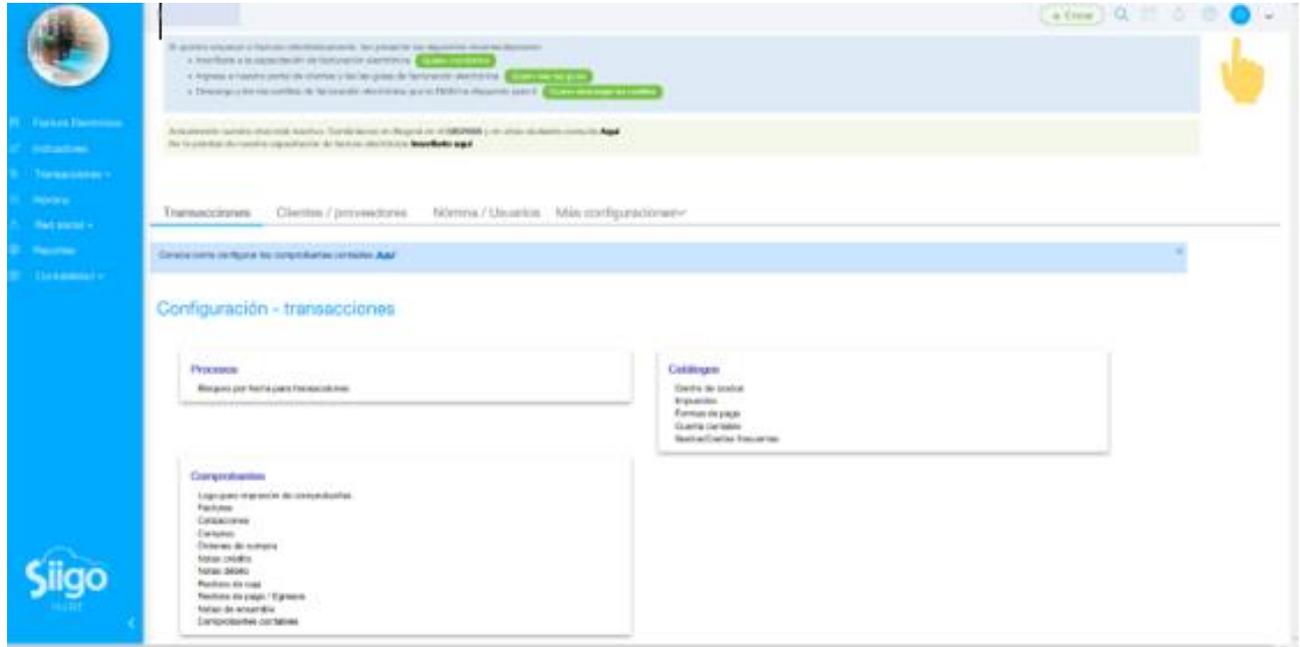
Una vez en el programa, desde la parte superior se puede visualizar el nombre de la empresa y algunos iconos con una funcionalidad específica.

Aquí se utilizará el +crear, la lupa, y el símbolo del engranaje y permiten acceder rápidamente a algunas opciones de menú

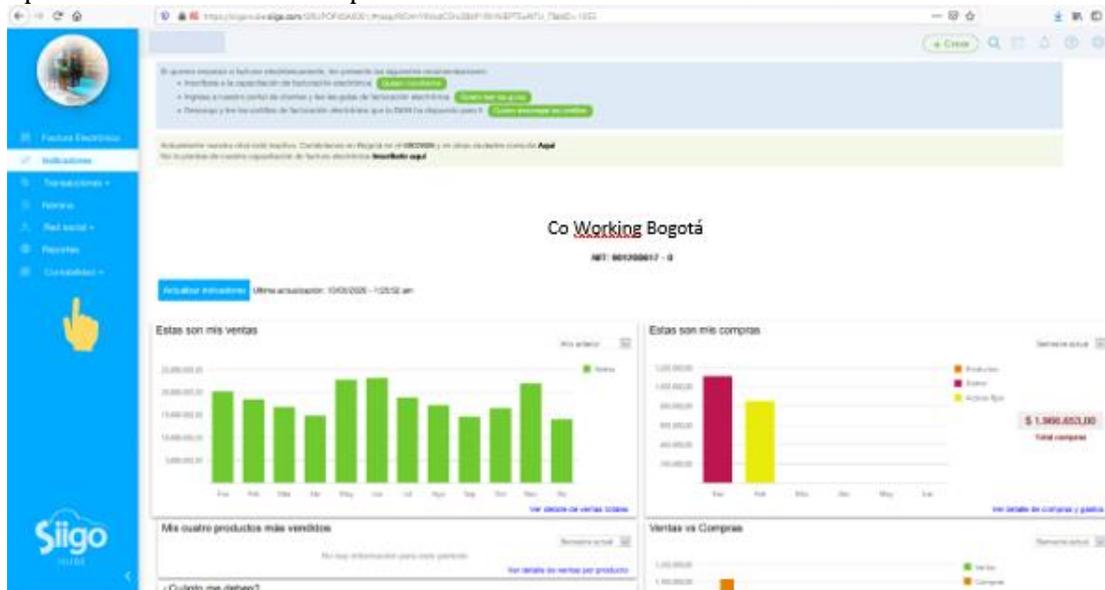


DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “CO-WORKING BOGOTÁ”

Desde aquí, se podrá hacer la configuración de documentos y parámetros de terceros, productos, nomina etc.



En la parte Izquierda de color azul está la información de **INDICADORES**, los cuales se alimentan automáticamente, desde la pestaña de **TRANSACCIONES** se podrán elaborar los documentos para cada uno de los procesos y desde la opción **REPORTES** se podrán imprimir todos los listados que aplican para cada uno de los procesos como lo son compras, ventas, cartera y proveedores. En la opción **CONTABILIDAD** se podrán elaborar los documentos contables.



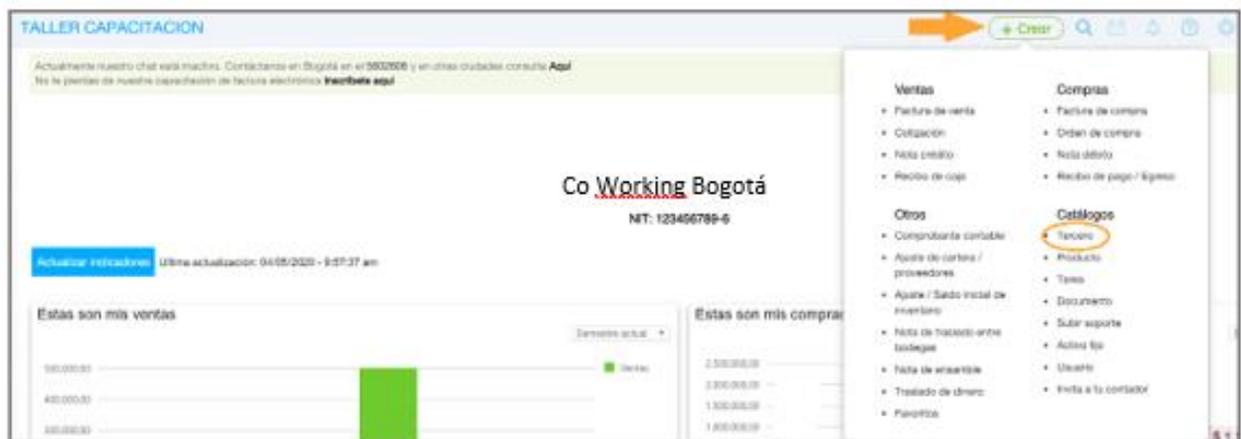
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “CO-WORKING BOGOTÁ”

2. CONFIGURACIÓN

2.1 Creación de terceros

Los terceros son las personas naturales o jurídicas que manejan relaciones comerciales administrativas con el Co Working; en Siigo Nube los terceros pueden ser: clientes, proveedores, distribuidores u otros.

En la página principal con el icono  seleccionar la opción de Catálogos – tercero



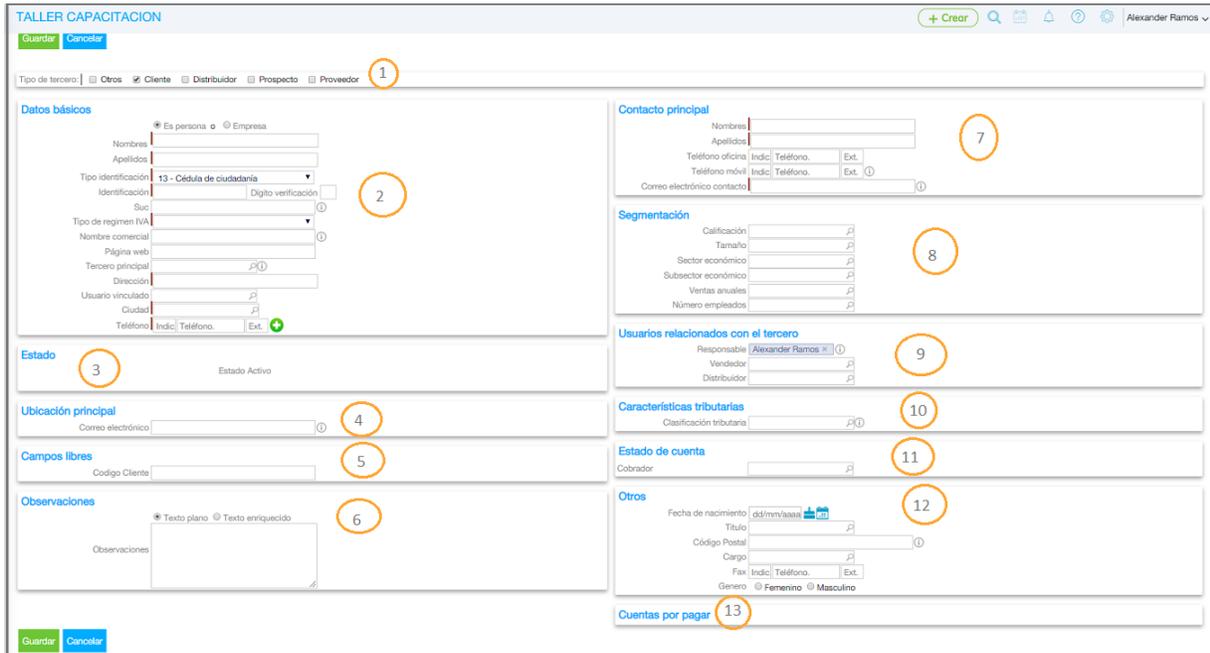
Ingresar por el módulo de Transacciones – Cuánto me deben – Crear – Tercero.



Ingresar por el módulo de Transacciones – Cuánto estoy debiendo – Crear.



DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “CO-WORKING BOGOTÁ”



The screenshot shows a web form titled "Nuevo tercero" with a top navigation bar containing "Guardar" and "Cancelar" buttons. Below the title is a "Tipo de tercero" section with radio buttons for "Otros", "Cliente" (selected), "Distribuidor", "Prospecto", and "Proveedor". The form is divided into several sections:

- Datos básicos:** Includes fields for "Nombres", "Apellidos", "Tipo identificación" (set to "13 - Cédula de ciudadanía"), "Identificación", "Suc", "Tipo de regimen IVA", "Nombre comercial", "Página web", "Tercero principal", "Dirección", "Usuario vinculado", "Ciudad", and "Teléfono".
- Contacto principal:** Includes fields for "Nombres", "Apellidos", "Teléfono oficina", "Teléfono móvil", and "Correo electrónico contacto".
- Segmentación:** Includes fields for "Calificación", "Tamaño", "Sector económico", "Subsector económico", "Ventas anuales", and "Número empleados".
- Usuarios relacionados con el tercero:** Includes a "Responsable" dropdown (set to "Alexander Ramos") and fields for "Vendedor" and "Distribuidor".
- Características tributarias:** Includes a "Clasificación tributaria" field.
- Estado de cuenta:** Includes a "Cobrador" field.
- Otros:** Includes fields for "Fecha de nacimiento", "Título", "Código Postal", "Cargo", "Fax", and "Género".
- Cuentas por pagar:** A section at the bottom.

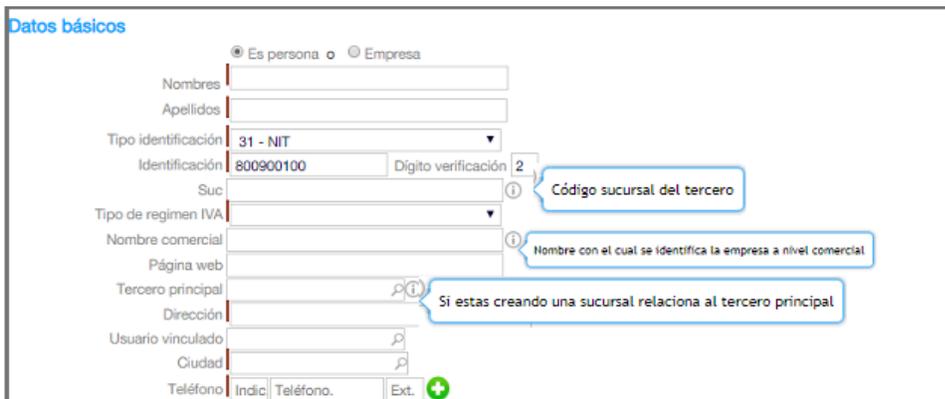
Numbered callouts (1-13) are placed over various fields: 1 (Tipo de tercero), 2 (Identificación), 3 (Estado), 4 (Correo electrónico), 5 (Código Cliente), 6 (Observaciones), 7 (Nombres Contacto principal), 8 (Calificación Segmentación), 9 (Responsable Usuarios), 10 (Clasificación tributaria), 11 (Cobrador), 12 (Fecha de nacimiento Otros), and 13 (Cuentas por pagar).

Es necesario definir los siguientes campos: Tipo de tercero: Siigo permite la creación de varios tipos de terceros, de igual forma un solo tercero puede tener varias características.



The screenshot shows the "Nuevo tercero" form with the "Tipo de tercero" section highlighted. It features a dropdown menu and radio buttons for the following options: "Otros", "Cliente" (checked), "Distribuidor", "Prospecto", and "Proveedor".

Datos básicos: Son datos generales de la persona o empresa a crear; algunos de estos campos son obligatorios como el nombre, tipo y número de identificación. La información de nombre se diligenciará en mayúscula sostenida.



The screenshot shows the "Datos básicos" section of the form. It includes fields for "Nombres", "Apellidos", "Tipo identificación" (set to "31 - NIT"), "Identificación" (set to "800900100"), "Suc", "Tipo de regimen IVA", "Nombre comercial", "Página web", "Tercero principal", "Dirección", "Usuario vinculado", "Ciudad", and "Teléfono".

Callouts provide additional information:

- A callout next to "Suc" says "Código sucursal del tercero".
- A callout next to "Nombre comercial" says "Nombre con el cual se identifica la empresa a nivel comercial".
- A callout next to "Tercero principal" says "Si estas creando una sucursal relaciona al tercero principal".

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “CO-WORKING BOGOTÁ”

Estado: Siempre que se crea un tercero, este será activo lo cual permitirá su búsqueda en la elaboración de documentos y generación de informes.

Estado	Estado Activo
--------	---------------

Contacto principal: En estas casillas es necesario ingresar los datos de la persona con cual se tendrá comunicación en la empresa.

Contacto principal			
Nombres	<input type="text"/>		
Apellidos	<input type="text"/>		
Teléfono oficina	Indic.	Teléfono.	Ext.
Teléfono móvil	Indic.	Teléfono.	Ext. 
Correo electrónico contacto	<input type="text"/> 		

Características tributarias: Desde esta opción es necesario seleccionar el tipo de contribuyente que es el tercero que se está creando.

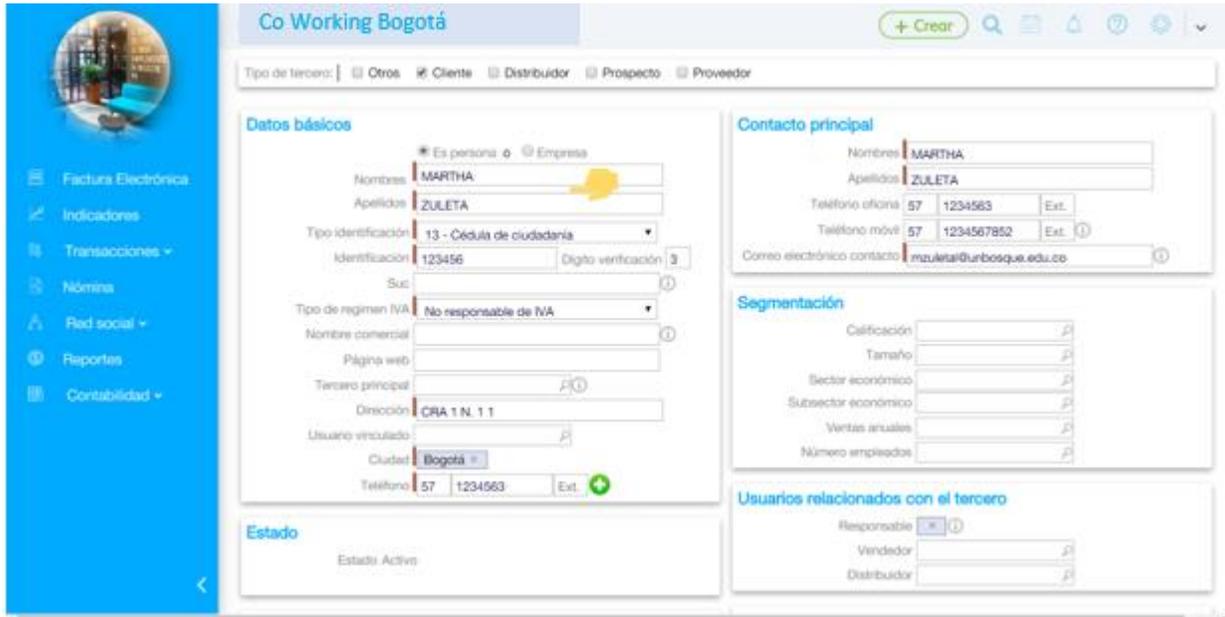
Características tributarias	
Clasificación tributaria	<input type="text"/> 

Cuentas por pagar: Este campo se alimenta en forma automática cuando el tercero a crear tiene la marcación de proveedor, su funcionalidad consiste en que una vez se incorporen documentos, el sistema en este campo reporta el valor total que Co Working le debe al proveedor.

Cuentas por pagar

Una vez digitada toda la información que solicita este catálogo es necesario dar clic en el botón Guardar, para que los datos ingresados queden almacenados en el programa.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “CO-WORKING BOGOTÁ”



Co Working Bogotá + Crear

Tipo de tercero: Otros Cliente Distribuidor Prospecto Proveedor

Datos básicos

Es persona Empresa

Nombre: MARTHA
Apellidos: ZULETA
Tipo identificación: 13 - Cédula de ciudadanía
Identificación: 123456 Dígito verificación: 9
Suc:
Tipo de regimen IVA: No responsable de IVA
Nombre comercial:
Página web:
Tercero principal:
Dirección: CRA 1 N. 1 1
Usuario vinculado:
Ciudad: Bogotá
Teléfono: 57 1234563 Ext. +

Contacto principal

Nombre: MARTHA
Apellidos: ZULETA
Teléfono oficina: 57 1234563 Est.
Teléfono móvil: 57 1234567852 Est. ①
Correo electrónico contacto: mzuleta@unbosque.edu.co ①

Segmentación

Calificación:
Tamaño:
Sector económico:
Subsector económico:
Ventas anuales:
Número empleados:

Usuarios relacionados con el tercero

Responsable: ①
Vendedor:
Distribuidor:

Estado

Estado Activo

2.2. Creación de cuentas contables

Las cuentas contables son códigos que existen en el programa para registrar en ellos la contabilización de todas las transacciones que requiera el Coworking. Las modificaciones solo se pueden realizar sobre aquellas cuentas en las cuales no han registrado contabilizaciones.

Para crear nuevas cuentas o modificar las existentes es necesario ingresar al ícono del engranaje que corresponde a **Configuración – Transacciones – Catálogos – Cuenta contable**



Co Working Bogotá + Q CA

Transacciones Clientes / proveedores Nómina / Usuarios Más configuraciones ▾

Configuración - transacciones

Procesos
Bloqueo por fecha para transacciones

Catálogos
Centro de costos
Impuestos
Formas de pago
Cuenta contable
Gastos frecuentes

POS
Factura POS
Maquinas pos

Comprobantes
Facturas
Cotizaciones
Compras
Órdenes de compra
Notas crédito
Notas débito

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “CO-WORKING BOGOTÁ”

El sistema trae un listado, las cuales manejan una numeración del 1 al 9 con su correspondiente descripción; se puede decir que esta clase es la clasificación más grande que manejan las cuentas contables y sobre los cuales se pueden crear hasta 5 niveles

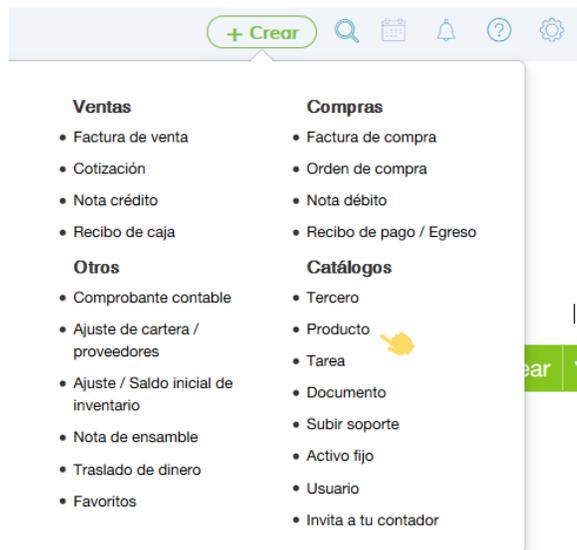
Cuenta contable Expandir todos los detalles

Código	Cuenta contable
Q Buscar por código	Q Buscar por cuenta contable
▶ 1	Activo
▶ 2	Pasivo
▶ 3	Patrimonio
▶ 4	Ingresos
▶ 5	Gasto
▶ 6	Costos de venta
▶ 7	Costos de producción
▶ 8	Cuentas de orden deudoras
▶ 9	Cuentas de orden acreedoras

Recuerde que, para hacer cualquier modificación o creación de cuentas contables, es indispensable que cuente con la aprobación por escrito del contador de la empresa Co Working Bogotá y de la dirección financiera y administrativa.

2.3. Configuración de productos

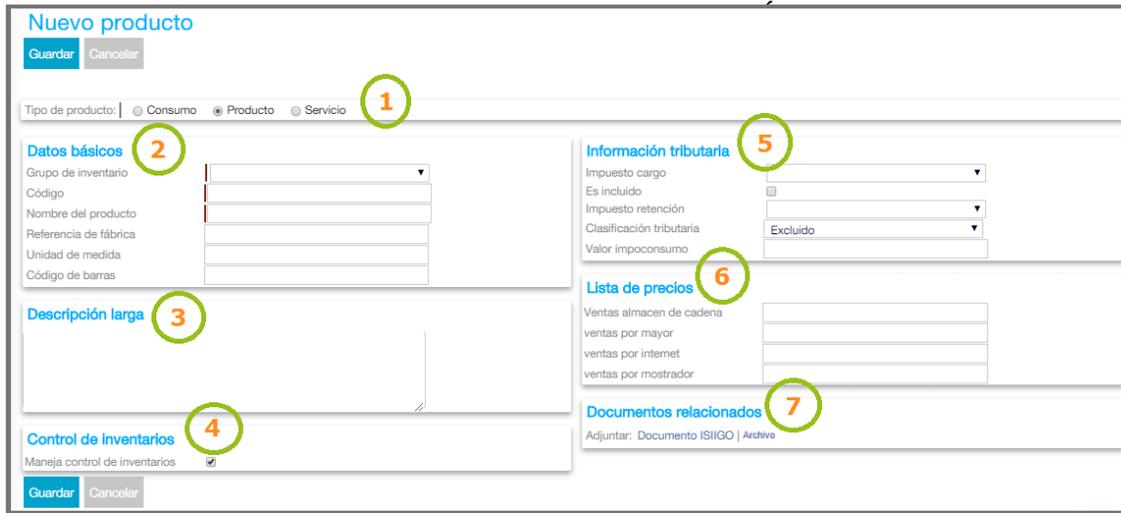
Los servicios que comercializa la empresa y los productos que adquiere para su propio uso lo llamaremos proceso de compra y venta. Para crear nuevos planes flexibles para los clientes,  y se selecciona la opción **PRODUCTO**:



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing a '+ Crear' button and several icons. A dropdown menu is open, displaying the following categories and items:

- Ventas**
 - Factura de venta
 - Cotización
 - Nota crédito
 - Recibo de caja
- Otros**
 - Comprobante contable
 - Ajuste de cartera / proveedores
 - Ajuste / Saldo inicial de inventario
 - Nota de ensamble
 - Traslado de dinero
 - Favoritos
- Compras**
 - Factura de compra
 - Orden de compra
 - Nota débito
 - Recibo de pago / Egreso
- Catálogos**
 - Tercero
 - Producto (highlighted with a yellow mouse cursor)
 - Tarea
 - Documento
 - Subir soporte
 - Activo fijo
 - Usuario
 - Invita a tu contador

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA



The screenshot shows a web form titled "Nuevo producto" with a "Guardar" button and a "Cancelar" button. The form is divided into several sections, each with a numbered callout:

- 1:** "Tipo de producto:" with radio buttons for "Consumo", "Producto" (selected), and "Servicio".
- 2:** "Datos básicos" section containing fields for "Grupo de inventario", "Código", "Nombre del producto", "Referencia de fábrica", "Unidad de medida", and "Código de barras".
- 3:** "Descripción larga" section with a large text area.
- 4:** "Control de inventarios" section with a checkbox labeled "Maneja control de inventarios".
- 5:** "Información tributaria" section with fields for "Impuesto cargo", "Es incluido", "Impuesto retención", "Clasificación tributaria" (with a dropdown menu showing "Excluido"), and "Valor imponible".
- 6:** "Lista de precios" section with fields for "Ventas almacén de cadena", "ventas por mayor", "ventas por internet", and "ventas por mostrador".
- 7:** "Documentos relacionados" section with a field for "Adjuntar:" and a link to "Documento ISIIGO | Archive".

Seguir los pasos así:

1-Seleccionar el tipo de producto a crear, Consumo, Producto, Servicio. Para la creación de nuevos productos de marcará la opción **Producto**.

Consumo: El sistema permite controlar entradas al inventario y la salida ÚNICAMENTE por conceptos diferentes a la venta, esta marcación es solo para productos de uso interno del Co Working.

2-Datos básicos: Información del servicio (algunos de estos datos son obligatorios), aquí es necesario, digitar un código que puede ser alfanumérico y descripción. Los planes están creados desde el Código 50001, es necesario confirmar el consecutivo antes de crear el producto.

3-Descripción larga: Permite digitar una breve reseña o detalle del producto. Dependiendo del formato de impresión de los documentos utilizados esta descripción se puede visualizar en el detalle del documento.

4-Control de inventarios: Quitar la selección que el sistema trae por defecto, pues se usa en caso de controlar el ingreso y salida en cantidades del inventario, esto se realiza con el registro de compras y ventas, pero no aplica para este caso.

5-Información tributaria: En esta sección es posible asignar la tarifa de los impuestos de retención en la fuente y de IVA que le aplique al servicio, los cuales ya deben estar previamente creados, la clasificación tributaria. Se recomienda dejar toda la sección de información tributaria en blanco, de esta forma al momento de facturar el usuario podrá asignar el impuesto correspondiente según la base de liquidación que le aplique.

6-Lista de precios: El sistema permite asignar los valores de venta de cada uno de los planes, de acuerdo con las listas de precios autorizadas. Realizar el registro en **Precio de venta 1**.

7-Documentos relacionados: Desde aquí es posible incluir archivos o documentos relacionados con el servicio prestado.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “CO-WORKING BOGOTÁ”

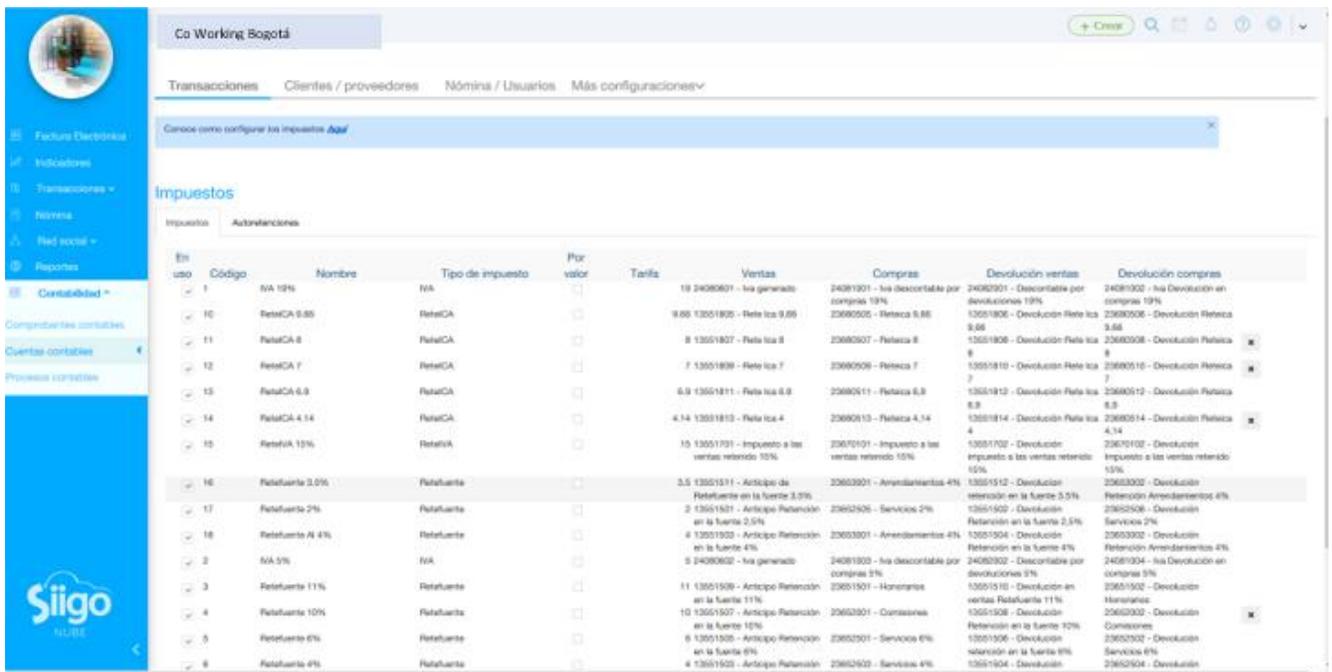
Una vez digitada toda la información que solicita este catálogo es necesario dar clic en el botón **GUARDAR**, para que los datos ingresados queden almacenados en el programa; a continuación, se habilita una ventana emergente donde el programa confirma la correcta creación del producto.

2.4. Configuración de impuestos:

Para configurar impuestos se ingresa por el ícono del engranaje que corresponde a **CONFIGURACIÓN – TRANSACCIONES – CATÁLOGOS – IMPUESTOS**.



Al ingresar a esta opción se habilita la siguiente pantalla donde es posible consultar los impuestos creados y crear nuevos.



The screenshot displays the 'Impuestos' configuration screen. A blue notification box at the top says 'Conoce cómo configurar los impuestos Aquí'. The main content is a table with the following columns: 'En uso', 'Código', 'Nombre', 'Tipo de impuesto', 'Por valor', 'Tarifa', 'Ventas', 'Compras', 'Devolución ventas', and 'Devolución compras'. The table lists various taxes such as IVA 19%, Retención IVA 9.85%, Retención IVA 8%, Retención IVA 7%, Retención IVA 6.9%, Retención IVA 4.14%, Retención IVA 15%, Retención IVA 3.0%, Retención IVA 2%, Retención IVA 4%, IVA 5%, Retención IVA 11%, Retención IVA 10%, Retención IVA 6%, and Retención IVA 4%.

En uso	Código	Nombre	Tipo de impuesto	Por valor	Tarifa	Ventas	Compras	Devolución ventas	Devolución compras
<input type="checkbox"/>	1	IVA 19%	IVA	<input type="checkbox"/>		19 24080601 - Iva generado	24081301 - Iva descontable por compras 19%	24082001 - Devolución por devoluciones 19%	24081002 - Iva Devolución en compras 19%
<input type="checkbox"/>	10	RetenIVA 9.85	RetenIVA	<input type="checkbox"/>		9.85 13051805 - Rete Ica 9.85	23660505 - Reteniva 9.85	13051806 - Devolución Rete Ica 9.85	23660506 - Devolución Reteniva 9.85
<input type="checkbox"/>	11	RetenIVA 8	RetenIVA	<input type="checkbox"/>		8 13051807 - Rete Ica 8	23660507 - Reteniva 8	13051808 - Devolución Rete Ica 8	23660508 - Devolución Reteniva 8
<input type="checkbox"/>	12	RetenIVA 7	RetenIVA	<input type="checkbox"/>		7 13051809 - Rete Ica 7	23660509 - Reteniva 7	13051810 - Devolución Rete Ica 7	23660510 - Devolución Reteniva 7
<input type="checkbox"/>	13	RetenIVA 6.9	RetenIVA	<input type="checkbox"/>		6.9 13051811 - Rete Ica 6.9	23660511 - Reteniva 6.9	13051812 - Devolución Rete Ica 6.9	23660512 - Devolución Reteniva 6.9
<input type="checkbox"/>	14	RetenIVA 4.14	RetenIVA	<input type="checkbox"/>		4.14 13051813 - Rete Ica 4	23660513 - Reteniva 4.14	13051814 - Devolución Rete Ica 4.14	23660514 - Devolución Reteniva 4.14
<input type="checkbox"/>	15	RetenIVA 15%	RetenIVA	<input type="checkbox"/>		15 13051701 - Impuesto a las ventas retenido 15%	23670101 - Impuesto a las ventas retenido 15%	13051702 - Devolución impuesto a las ventas retenido 15%	23670102 - Devolución impuesto a las ventas retenido 15%
<input type="checkbox"/>	16	RetenIVA 3.0%	RetenIVA	<input type="checkbox"/>		3.0 13051511 - Anticipo de Reteniva en la fuente 3.0%	23653301 - Arrendamientos 4%	13051512 - Devolución Retención en la fuente 3.0%	23653302 - Devolución Retención Arrendamientos 4%
<input type="checkbox"/>	17	RetenIVA 2%	RetenIVA	<input type="checkbox"/>		2 13051501 - Anticipo Retención en la fuente 2.5%	23652506 - Servicios 2%	13051502 - Devolución Retención en la fuente 2.5%	23652508 - Devolución Servicios 2%
<input type="checkbox"/>	18	RetenIVA 4%	RetenIVA	<input type="checkbox"/>		4 13051503 - Anticipo Retención en la fuente 4%	23653301 - Arrendamientos 4%	13051504 - Devolución Retención en la fuente 4%	23653302 - Devolución Retención Arrendamientos 4%
<input type="checkbox"/>	2	IVA 5%	IVA	<input type="checkbox"/>		5 24080602 - Iva generado	24081303 - Iva descontable por compras 5%	24082002 - Devolución por devoluciones 5%	24081004 - Iva Devolución en compras 5%
<input type="checkbox"/>	3	RetenIVA 11%	RetenIVA	<input type="checkbox"/>		11 13051509 - Anticipo Retención en la fuente 11%	23651301 - Honorarios	13051510 - Devolución en ventas Reteniva 11%	23651302 - Devolución Honorarios
<input type="checkbox"/>	4	RetenIVA 10%	RetenIVA	<input type="checkbox"/>		10 13051507 - Anticipo Retención en la fuente 12%	23652001 - Comisiones	13051508 - Devolución Retención en la fuente 12%	23652002 - Devolución Comisiones
<input type="checkbox"/>	5	RetenIVA 6%	RetenIVA	<input type="checkbox"/>		6 13051505 - Anticipo Retención en la fuente 6%	23652001 - Servicios 6%	13051506 - Devolución Retención en la fuente 6%	23652002 - Devolución Servicios 6%
<input type="checkbox"/>	6	RetenIVA 4%	RetenIVA	<input type="checkbox"/>		4 13051503 - Anticipo Retención en la fuente 4%	23652602 - Servicios 4%	13051504 - Devolución Retención en la fuente 4%	23652604 - Devolución Servicios 4%

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “CO-WORKING BOGOTÁ”

Los campos que se deben diligenciar para la creación de los nuevos impuestos son:

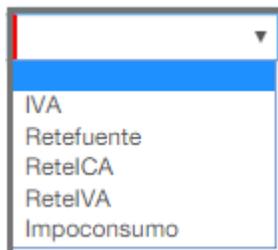
En uso: Seleccionar este campo permitirá que el impuesto sea visible para ser utilizado en la elaboración de los documentos.

Código y Nombre: Consecutivo numérico y descripción que se asignara para identificar el impuesto que se está definiendo.

Tipo de impuesto: Permite seleccionar cual impuesto se está creando en Siigo.

Tarifa: Porcentaje que aplica para el impuesto que se está definiendo. Los más utilizados en la operación del Co Working son el 19% y 5%

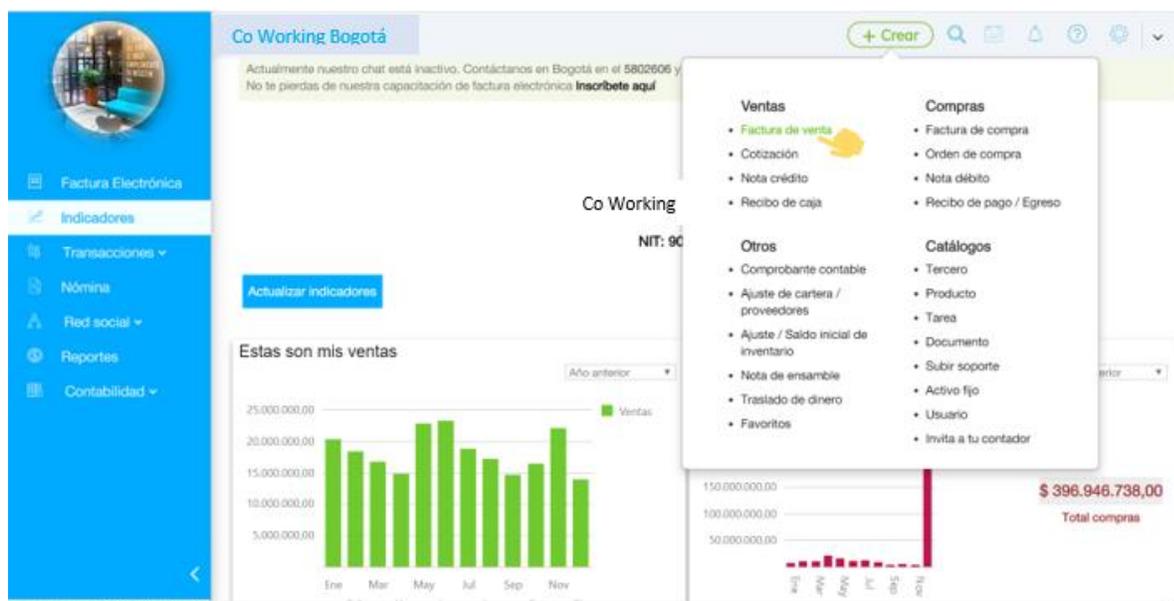
Ventas – Compras – Devolución ventas – Devolución compras: Es necesario asignar el código de la cuenta contable en el cual se contabilizará el valor que aplique al impuesto.



3. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

3.1. Elaboración de facturas de venta: Para la elaboración de facturas se sigue la siguiente ruta:

+ CREAR - VENTAS - FACTURA DE VENTA



The screenshot shows the 'Co Working Bogotá' dashboard. On the left is a navigation menu with options like 'Factura Electrónica', 'Indicadores', 'Transacciones', 'Nómina', 'Red social', 'Reportes', and 'Contabilidad'. The main area displays a 'Co Working' profile with NIT: 90. A 'Crear' dropdown menu is open, showing categories: 'Ventas' (Factura de venta, Cotización, Nota crédito, Recibo de caja), 'Compras' (Factura de compra, Orden de compra, Nota débito, Recibo de pago / Egreso), and 'Otros' (Comprobante contable, Ajuste de cartera / proveedores, Ajuste / Saldo inicial de inventario, Nota de ensamble, Traslado de dinero, Favoritos). Below the menu, there are two bar charts: 'Estas son mis ventas' (showing monthly sales from Jan to Nov) and 'Total compras' (showing a total of \$396,946,738.00).

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “CO-WORKING BOGOTÁ”

En el campo **TIPO**, desplegar las opciones y elegir **FV -1- Factura de Venta No** el programa asigna la numeración de factura automáticamente.

CLIENTE: Hacer clic en la lupa para llamar el cliente, también puede digitar una palabra clave y el sistema traerá el listado que la contenga.

FECHA DE ELABORACIÓN: El sistema la trae por defecto.

VENDEDOR: Se pueden asociar varios vendedores a un cliente, pero para el caso del Co Working se dejará el espacio en blanco, al igual que la casilla **CENTRO DE COSTO**.

BUSCAR PRODUCTO: Al hacer clic en la lupa, el sistema trae el listado de productos ya creados, se elige los productos a facturar y automáticamente aparece la descripción, valor unitario, IVA, valor total. Los campos Cantidad, descuento, retención en la fuente, retención de ICA y retención de IVA se deben ingresarse manualmente según aplique.

FORMAS DE PAGO: Elegir la forma de pago del listado y confirmar con el signo +

Formas de pago

▼	1,324,943.00
Nombre	Cuenta contable
Efectivo	11050501 Caja general
Efectivo Armenia	11050502 Caja Armenia
Transferencia	11200501 Bancos
Tarjeta Crédito	11200501 Bancos
Tarjeta Débito	11200501 Bancos
Crédito	13050501 Clientes nacionales
Anticipo	13301001 A contratistas
+ Crear nuevo	

OBSERVACIONES: En caso de hacer alguna nota aclaratoria este espacio es el correcto para consignar aquellas anotaciones especiales por la particularidad de cada cliente.

TOTAL NETO: El sistema hace automáticamente los descuentos por impuestos, el valor aquí consignado es el valor a recibir por parte del cliente.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “CO-WORKING BOGOTÁ”

Por último, hacer clic en

Guardar y enviar por mail

Nueva factura

Configuración AIU **Guardar y enviar por mail** **Cancelar**

Tipo: FV - 1 - Factura de venta No

Cliente: MARTHA ZULETA

Fecha de elaboración: 15/04/2020

Vendedor:

Número: Numeración Automática

Contacto: MARTHA ZULETA ()

Centro de costo: Buscar

#	Producto	Descripción	Cant	Valor Unitario	Descuento	AIU	Impuesto Cargo	Impuesto Retención	Valor Total
1	500006	CAMELL MEMB FIJO	2.00	596.638.66	0.00		IVA 19%	Retefuente 3.5%	1,336,470.00
2	Buscar		1.00	0.00	0.00				0.00
3	Nuevo ítem								

+ Líneas

Total Bruto: 1,193,277.00
 Descuentos: 0.00
 Subtotal: 1,193,277.00
 IVA 19%: 184,958.00
 Retefuente 3.5%: 41,765.00
 RetelVA: 0.00
 RetelCA: RetelCA 9.66 11,527.00

Total Neto: 1,324,943.00

Formas de pago

Efectivo 1,324,943.00

Servicio mes de abril

Adjuntar archivo

Configuración AIU **Guardar y enviar por mail** **Cancelar**

Total formas de pagos: 1,324,943.00

3.2. Elaboración facturas de compra:



Para la elaboración de facturas de compra se sigue la siguiente ruta:

+ CREAR - COMPRAS - FACTURA DE COMPRA, aquí se causan las facturas y cuentas de cobro por pagar.

+ Crear

Ventas

- Factura de venta
- Cotización
- Nota crédito
- Recibo de caja

Compras

- Factura de compra
- Orden de compra
- Nota débito
- Recibo de pago / Egreso

Otros

- Comprobante contable
- Ajuste de cartera / proveedores
- Ajuste / Saldo inicial de inventario
- Nota de ensamble
- Traslado de dinero
- Favoritos

Catálogos

- Tercero
- Producto
- Tarea
- Documento
- Subir soporte
- Activo fijo
- Usuario
- Invita a tu contador

Tipo: FC - 1 - Compra

Fecha elaboración: 14/04/2020

Proveedor: COLOMBIA TELECOMUNICACIONES SA ESP

Proveedor por ítem:

Impuestos cargo incluidos:

Descuento en porcentaje:

Número: Numeración automática

No. factura proveedor: 123456

Centro de costo:

#	Tipo	Item	Descripción	Cant.	Vr. Unitario	Descuento	Base AIU	Imp Cargo	Vr.+ Cargos	Imp Retención	Valor
1	Gasto / Cuenta contable	Servicios públicos - Celular	Servicios públicos - Celular	1,00	230.000,00	0,00	0,00		230.000,00		230.000,00
2	Gasto / C			1,00	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00

Total bruto: 230.000,00
 Descuentos: 0,00
 Subtotal: 230.000,00
 RetelVA: 0,00
 RetelCA: 0,00
 Total neto: 230.000,00

Formas de pago

Transferencia 230.000,00

Total formas de pago 230.000,00

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “CO-WORKING BOGOTÁ”

Se diligencia muy similar a la factura de venta con la diferencia que en número de factura proveedor se digita la factura que voy a causar.

En Tipo se elige la opción gasto, y en ítem con la opción de buscar se llama al proveedor que previamente ya fue creado. Se asigna la forma de pago y por ultimo 

3.3. Elaboración recibos de caja:

Un recibo es un documento que permite registrar el pago y/o abono que realizan los clientes sobre cada una de las facturas de venta que aún no le han cancelado a la empresa, para elaborarlo se sigue la siguiente ruta:

En la página principal con el icono  – Ventas – Recibo de caja

Nuevo recibo de caja  

Tipo: RC-1-Recibo de caja

Tercero: Pepita Mendieta

Realizar un: Abono a deuda

Saldo a la fecha COP: 314,400.00

Donde ingresa el dinero: Transferencia - 11200501 Bancos

Número: 93

Fecha de elaboración: 14/04/2020

Valor pagado: 314,400.00

	Vencimiento	Cuota	Saldo	Valor
<input checked="" type="checkbox"/>	FV-2-199	10/07/2019	1	90,000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	FV-2-232	30/07/2019	1	45,000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	FV-2-249	06/08/2019	1	109,400.00
<input checked="" type="checkbox"/>	FV-2-252	15/08/2019	1	70,000.00

Observaciones

Adjuntar archivo 

Tercero: Es necesario crear, digitar y/o realizar la búsqueda del tercero al cual se le está contabilizando el recibo de caja.

Realizar un: El sistema permite realizar tres tipos de registros: Abono a deuda, Anticipo, Avanzado. Generalmente se utilizará **Abono a deuda**. Si el cliente tiene algún saldo pendiente este se refleja en Saldo a la fecha. Digitar el valor pagado y el sistema realiza el abono automático tomando la factura mas antigua. Dar Guardar e imprimir.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

3.4. Elaboración comprobante de egreso:

Para elaborar los comprobantes de egreso es necesario ir a la ruta: icono  – **Recibo de pago- Crear egreso.**

TIPO: Por defecto el sistema asigna el consecutivo ej. RP-1-Pago 605

TERCERO: Con el buscador por medio de palabra clave trae el tercero

REALIZAR UN: Se tienen 3 opciones: Abono a deuda, Anticipo, Avanzado. Elegir una de las 3 opciones según sea el caso.

DE DONDE SALE EL DINERO: Elegir la opción requerida

Nombre	Cuenta contable
Efectivo	11050501 Caja general
Efectivo Armenia	11050502 Caja Armenia
Transferencia	11200501 Bancos
Anticipo	13301001 A contratistas
Honorarios	23352501 Honorarios
Otras cuentas por pagar	23359501 Otros

Por último, diligenciar el campo **Valor Recibido**, realizar observaciones si las hay y hacer clic en Guardar.

Nuevo recibo de pago

Guardar y enviar por mail  Cancelar

Tipo

Tercero 

Realizar un

De donde sale el dinero 

Número

Fecha de elaboración  

Valor recibido

Se creará un anticipo al tercero por valor de 1,234,567.00

Observaciones

Adjuntar archivo 

Guardar y enviar por mail  Cancelar

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “CO-WORKING BOGOTÁ”

3.4.1 Elaboración comprobante de egreso nomina:



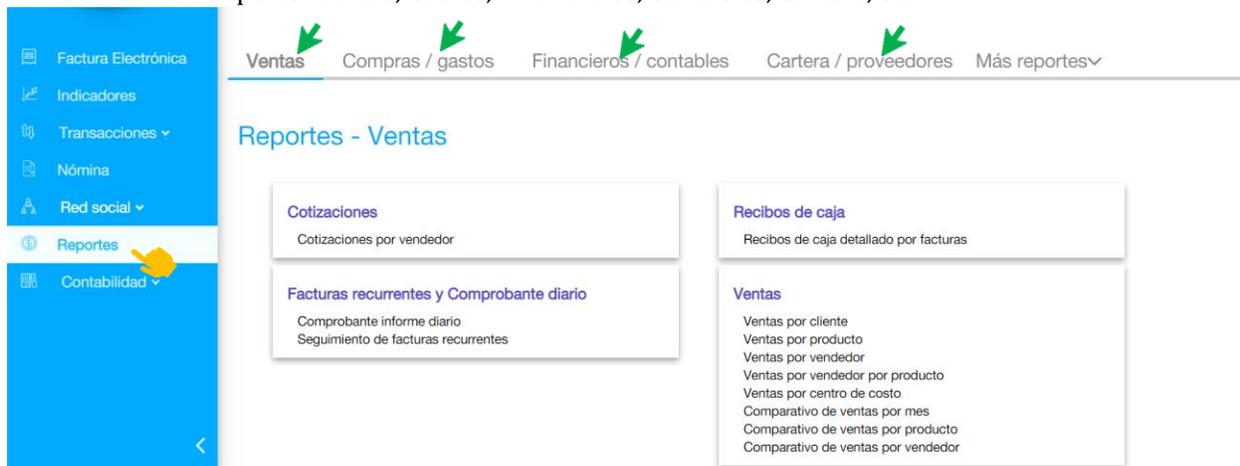
Para este comprobante se mantiene el mismo proceso de comprobante de egreso, con la diferencia que:
En la opción **REALIZAR UN**: elegir **AVANZADO** y en **DE DONDE SALE EL DINERO**: elegir **OTRAS CUENTAS POR PAGAR – 23359501 OTROS**



Nota: La contabilización y los comprobantes de nómina serán digitados únicamente por el contador a cargo.

3.5. Reportes

Para la impresión de reportes sólo es necesario hacer clic en la barra azul de la pantalla de inicio y elegir la naturaleza del reporte: Ventas, Gastos, Financieros, Contables, Cartera, etc.



DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “CO-WORKING BOGOTÁ”

Dentro de las opciones de reportes ventas, se encuentra una variedad de reportes según el filtro que se necesite: Cliente, producto, vendedor y comparativos.

Ventas Compras / gastos Financieros / contables Cartera / proveedores Más reportes ▾

Reportes - Ventas

Cotizaciones
Cotizaciones por vendedor

Facturas recurrentes y Comprobante diario
Comprobante informe diario
Seguimiento de facturas recurrentes

Recibos de caja
Recibos de caja detallado por facturas

Ventas
Ventas por cliente
Ventas por producto 
Ventas por vendedor
Ventas por vendedor por producto
Ventas por centro de costo
Comparativo de ventas por mes
Comparativo de ventas por producto
Comparativo de ventas por vendedor

Factura Electrónica

Indicadores

Transacciones ▾

Nómina

Red social ▾

Reportes

Contabilidad ▾

Buscar
Limpiar filtro

Grupo de inventario

Producto

Fecha de elaboración Rango

Incluye nota crédito



Código producto	Nombre producto	Referencia fábrica	Grupo inventar...	Cantidad vendi...	Valor bruto	Descuento	
500001	CAMELL X1 HORA		Servicios	4.00	57,143.00	0.00	
500002	CAMELL X10 HORAS		Servicios	4.00	275,632.00	0.00	
500003	CAMELL X30 HORAS		Servicios	12.00	2,268,912.00	29,412.00	2,
500005	CAMELL MEMB DINAMICO		Servicios	16.00	7,663,868.00	3,246,138.00	4,
500006	CAMELL MEMB FIJO		Servicios	23.00	13,722,690.00	6,547,815.00	7,

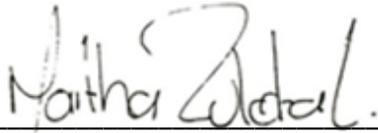
Cuando se elige el reporte, se asigna la fecha y posteriormente le damos buscar. El reporte puede ser descargado en Excel, haciendo clic en el cuadro de la derecha que contiene una X, donde indica la flecha.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“CO-WORKING BOGOTÁ”

Este mismo proceso se repite para la gran variedad de reportes que permite generar SIIGO, todos con su versión exportable a Excel.

5. FIRMAS

Nombres y apellidos	Cargo	Fecha
Juan Sebastián Castro	Director	10/05/2020
Martha Zuleta López	Gerente del proyecto	10/05/2020



Elaborado por Martha Zuleta López.



Aprobado por Juan Sebastián Castro

CO-WORKING BOGOTÁ

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Proceso de gestión que permite a las organizaciones definir y establecer los objetivos que se pretende lograr.

VISIÓN

POLÍTICAS

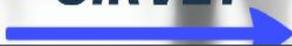
MISIÓN

VALORES

¿QUÉ ES?

¿PARA QUÉ SIRVE?

¿CUÁL ES?



Unmute Start Video Security Manage Participants New Share Pause Share Annotate Remote Control More

ID: 827-3537-6959 Stop Share

Participants (4)

A	Area comercial (Host, me)	+	🔇	🔴
AD	Area de Proyectos		🔇	🔴
	Area de RRHH		🔇	🔴
AF	Area Financiera		🔇	🔴

Invite Mute All Unmute All ...

↻ Upcoming Recorded +

911 673 0414

My Personal Meeting ID (PMI)

Today

DANIEL T QUINTERO's Zoom Meeting

2:15 PM-2:45 PM

Meeting ID: 911 673 0414

DANIEL T QUINTERO's Zoom Meeting

2:15 PM - 2:45 PM | [Starts in 17 minutes](#)

Meeting ID: 911 673 0414

Start

Copy Invitation

Edit

Delete

[Show Meeting Invitation](#)

Zoom Group Chat

From Me to Everyone:
<https://quizizz.com/join?gc=89934129&from=challengeFriends>

- Participants (8)
- Find a participant
- D DANIEL TAO - CAPACITADOR (Host, me)
 - A David Herrera
 - Departamento Jurídico
 - Departamento Talento Humano
 - JH JENNY HERRERA
 - DA Departamento Administrativo
 - DL Departamento logístico
 - MZ Martha Zuleta
- Invite Mute All

CO-WORKING

BOGOTA

Segunda capacitación
Implementación de modelo organizacional

ARQUITECTURA DE PROCESOS

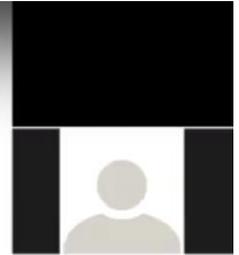
MAPA DE PROCESOS

DIAGRAMAS DE FLUJO

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

MANUAL DE PROCESOS

EVALUACION



Co - Working Bogotá

Capacitación **Siigo** + que un software contable

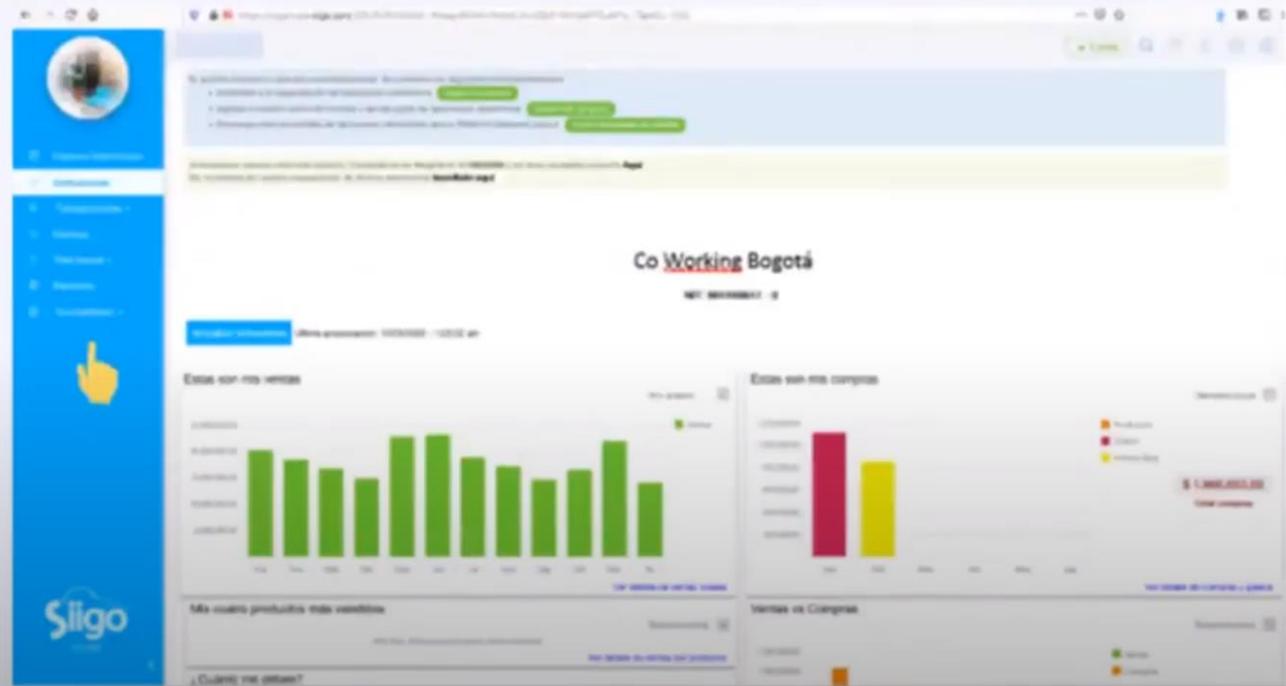
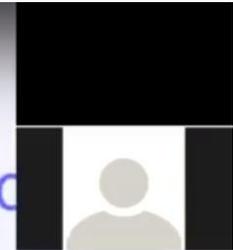
WORK

in progress



Ingreso y Navegación

Co - Working Bogotá



"Ingreso y Navegación "

Co - Working Bogotá

