

CONTENIDO

	Pág.
1. HOJAS DE RUTA.....	3
1.1 HOJA DE RUTA 1: Contratación PGIRS.....	4
1.2 HOJA DE RUTA 2: Planeación estratégica.....	7
1.3 HOJA DE RUTA 3: Compra de propiedad planta y equipo.....	9
1.4 HOJA DE RUTA 4: Dirección de prácticas empresariales.....	10
1.5 HOJA DE RUTA 5: Estructuración de proyectos para fondos de inversión ...	12
1.6 HOJA DE RUTA 6: Gestión de alianzas estratégicas.....	14
1.7 HOJA DE RUTA 7: Selección y contratación de personal.....	15
1.8 HOJA DE RUTA 8: Presentación de estados de situación financiera.....	17
1.9 HOJA DE RUTA 09: Registro de movimientos-arqueo de caja	18
1.10 HOJA DE RUTA 10: Seguimiento y control de presupuesto	19
1.11 HOJA DE RUTA 11: Archivo de documentos.....	20
1.12 HOJA DE RUTA 12: Generación y divulgación de conocimiento	21
1.13 HOJA DE RUTA 13: Generación de herramientas para optimizar los proceso de consultoría.....	23
1.14 HOJA DE RUTA 14: Elaboración de PGIRS	24
1.15 HOJA DE RUTA 15: Elaboración, seguimiento y control del plan de actividades.....	29
1.16 HOJA DE RUTA 16: Venta y entrega de productos de madera plástica.....	30
1.17 HOJA DE RUTA 17: Diseño de productos publicitarios y movimiento de redes sociales/página web.....	32
1.18 HOJA DE RUTA 18: Liquidación y pago de nómina	34



1.19 HOJA DE RUTA 19: Contabilización de facturas	36
1.20 HOJA DE RUTA 20: Causación de depreciación	38
1.21 HOJA DE RUTA 21: Solicitud de resolución de facturación, documentos equivalentes para pagos a terceros no responsables de IVA y creación de soportes legales.....	39
1.22 HOJA DE RUTA 22: Políticas contables	40
1.23 HOJA DE RUTA 23: Cierre contable periódico	42
1.24 HOJA DE RUTA 24: Liquidación y presentación del impuesto de retención en la fuente.....	43
1.25 HOJA DE RUTA 25: Liquidación y presentación del impuesto sobre las ventas IVA	45
1.26 HOJA DE RUTA 26: Liquidación y presentación del impuesto de industria y comercio.....	47
1.27 HOJA DE RUTA 27: Liquidación y presentación del impuesto de renta	48
1.28 HOJA DE RUTA 28: Liquidación y presentación del impuesto de exógena.	50
1.29 HOJA DE RUTA 29: Presentación y pago del registro único de proponentes.....	51
1.30 HOJA DE RUTA 30: Provisiones tributarias.....	53
1.31 HOJA DE RUTA 31: Sistematización y optimización de procesos	54
1.32 HOJA DE RUTA 32: Gestión estratégica comercial	55
1.33 HOJA DE RUTA 33: Creación e implementación de herramientas tecnológicas.....	56
1.34 HOJA DE RUTA 34: Gestión de activos de hardware	57
1.35 HOJA DE RUTA 35: Correctivos de infraestructura	58



1. HOJAS DE RUTA

HOJAS DE RUTA





1.1 HOJA DE RUTA 1: Contratación PGIRS

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO		Fecha inicial:		
CONTRATACIÓN PGIRS		GGE-01		Fecha final:		
Actividad		Dependencia	Tiempo Estimado (Minutos)	Tiempo Real (Minutos)	Tiempo Promedio (Minutos)	Obs.
N°	Descripción	Cargo				
1	Solicita base de datos de los clientes	Gerente general	15	10	12,5	
2	Realiza base de datos	Director de consultoría	2400	960	1680	
3	Remite base de datos al gerente	Director de consultoría	10	5	7,5	
4	Recibe base de datos y realiza llamadas a clientes potenciales	Gerente general	10	5	7,5	
5	Acuerda cita con el cliente	Gerente general	20	10	15	
6	Reunión con el cliente y establecimiento de propuesta económica	Gerente general	240	60	150	
7	Comunica a director de consultoría el inicio de desarrollo de la propuesta del proyecto	Gerente general	30	15	22,5	
8	Establece propuesta del proyecto	Director de consultoría	60	45	52,5	
9	Remite propuesta a gerente	Director de consultoría	10	5	7,5	
10	Remite propuesta a cliente	Gerente general	10	5	7,5	
11	Acuerda modalidad y términos de contratación	Gerente general	1440	480	960	
12	Informa a director de consultoría la aceptación de la propuesta	Gerente general	20	10	15	
13	Realiza análisis de estudios previos	Director de consultoría	1440	960	1200	
14	Elabora un cronograma de entregas	Director de consultoría	960	480	720	

15	Remite documentos del proyecto al asesor jurídico	Director de consultoría	30	20	25	
16	Realiza revisión y corrección de documentos	Asesor jurídico	2400	1440	1920	
17	Envía documentos corregidos a representante legal	Asesor jurídico	20	10	15	
18	Reúne documentos de contratación	Representante legal	180	120	150	
19	Radica los documentos del proyecto y de contratación en la entidad contratante	Representante legal	480	240	360	
20	Recepciona el contrato emitido por la entidad contratante y envía contrato a contador para que verifique la información	Representante legal	480	240	360	
21	Recibe contrato y verifica presupuesto y bases legales	Contador	480	240	360	
22	Devuelve al representante legal para continuar con el proceso	Contador	20	10	15	
23	Recepciona contrato y firma	Representante legal	30	20	25	
24	Remite plan de trabajo a la directora de finanzas para que realice los documentos de cobros y actas parciales	Representante legal	480	240	360	
25	Recibe plan de trabajo y programa tiempos y valores de cobros	Directora de finanzas	960	480	720	
26	Solicita al director de consultoría un informe de actividades	Directora de finanzas	20	10	15	
27	Recibe informe y verifica las condiciones de cobro en el documento de Excel	Directora de finanzas	240	120	180	
28	Prepara planilla de seguridad social correspondientes a cada cobro	Directora de finanzas	240	120	180	

HOJAS DE RUTA



Página 6 de 58

CÓDIGO
HJR - 01

29	Genera cuenta de cobro	Directora de finanzas	60	30	45	
30	Realiza actas parciales	Directora de finanzas	240	180	210	
31	Crea carpeta con los documentos y remite al contador	Directora de finanzas	120	90	105	
32	Revisa documentos, genera factura electrónica y remite documentos al gerente general	Contador	30	20	25	
33	Recibe documento, verifica y radica el cobro con la entidad contratante	Gerente general	45	30	37,5	
34	Seguimiento al estado de la cuenta	Gerente general	30	15	22,5	
TOTAL MINUTOS			13250	6725	9987,5	
TOTAL HORAS			220 horas y 50 minutos	112 horas y 5 minutos	166 horas, 27 minutos y 5 segundos	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:		



1.2 HOJA DE RUTA 2: Planeación estratégica

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO		Fecha inicial:		
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		GGE-02		Fecha final:		
Actividad		Dependencia	Tiempo Estimado (Minutos)	Tiempo Real (Minutos)	Tiempo Promedio (Minutos)	Obs.
N°	Descripción	Cargo				
1	Realiza evaluación de cumplimiento de objetivos y metas del año anterior	Gerente general	4800	2400	3600	
2	Realiza una planeación estratégica (indicadores)	Gerente general	7200	4800	6000	
3	Convoca reunión con directores de cada departamento	Gerente general	30	15	23	
4	Con los resultados del año anterior y las condiciones actuales se procede a crear una matriz DOFA con directores de cada departamento	Gerente general	360	240	300	
5	Se genera una matriz de riegos con los resultados de la matriz DOFA	Gerente general	720	480	600	
6	Reúne la información en un informe	Gerente general	360	240	300	
7	Convoca a reunión con la asamblea	Gerente general	20	10	15	
8	Socializa los hallazgos y propuestas	Gerente general	240	180	210	
9	Establecen en compañía del gerente los objetivos estratégicos del año en curso	Asamblea de socios	1920	1440	1680	
10	A partir de los objetivos establecen metas generales y específicas para cada departamento	Asamblea de socios	2400	1440	1920	
11	Aprueban acta con objetivos y metas generales y específicas para cada departamento	Asamblea de socios	180	120	150	

HOJAS DE RUTA



Página 8 de 58

CÓDIGO
HJR - 01

12	Envía objetivos y metas a directores de los departamentos para establecer las actividades	Gerente general	120	60	90	
13	Establecen actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas	Directores de departamentos	2400	1440	1920	
14	Recibe y consolida las matrices de planeación por departamento	Gerente general	960	480	720	
15	Envía matriz de planeación a directora de finanzas para que elabore el presupuesto	Gerente general	30	15	23	
16	Recibe documentos y se reúne con los directores de cada departamento	Directora de finanzas	480	240	360	
17	Planea presupuesto dependiendo las necesidades de cada departamento en base al cumplimiento de objetivos y metas	Directora de finanzas	3360	2400	2880	
18	Consolida los presupuestos de cada departamento	Directora de finanzas	3360	2400	2880	
19	Remite el documento con el presupuesto parcial al gerente	Directora de finanzas	60	45	53	
20	Recibe, revisa y aprueba presupuesto parcial	Gerente general	30	15	23	
21	Socializa con los departamentos el presupuesto aprobado	Directora de finanzas	240	180	210	
22	Realiza periódicamente seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas	Gerente general	1440	960	1200	
TOTAL MINUTOS			30710	19600	25155	
TOTAL HORAS			511 horas y 50 minutos	326 horas y 40 minutos	419 horas y 15 minutos	
ELABORÓ:		REVISÓ:	APROBÓ:			



1.3 HOJA DE RUTA 3: Compra de propiedad planta y equipo

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO		Fecha inicial:		
COMPRA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		GGE-03		Fecha final:		
Actividad		Dependencia	Tiempo Estimado (Minutos)	Tiempo Real (Minutos)	Tiempo Promedio (Minutos)	Obs
Nº	Descripción	Cargo				
1	Revisa el presupuesto general y la política contable de activos	Gerente general	1440	960	1200	
2	Determina el monto para la adquisición de PPYE	Gerente general	1440	960	1200	
3	Solicita a los directores de cada departamento un documento que exponga los activos fijos faltantes para la ejecución de sus funciones	Gerente general	30	20	25	
4	Realizan documento con peticiones	Directores de departamentos	45	30	37,5	
5	Recepción de documentos y consolida peticiones	Gerente general	45	30	37,5	
6	Evalúa la prioridad y el presupuesto para la compra de activos fijos	Gerente general	480	360	420	
7	Realiza cotización de los activos fijos	Gerente general	2400	1440	1920	
8	Envía documento a la directora de finanzas con la descripción de los activos fijos y precios para desembolso del dinero	Gerente general	60	45	52,5	
9	Aprueba desembolso del dinero para la compra de activos fijos	Directora de finanzas	60	45	52,5	
10	Compra de activos fijos	Gerente g.	2400	1440	1920	
11	Envía factura electrónica a contador (a)	Gerente general	30	15	22,5	
12	Actualización del inventario de activos	Contador	60	30	45	
TOTAL MINUTOS			8490	5375	6932,5	
TOTAL HORAS			141 horas y 30 minutos	89 horas y 35 minutos	115 horas, 32 minutos y 5 segundos	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:		



1.4 HOJA DE RUTA 4: Dirección de prácticas empresariales

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO		Fecha inicial:		
DIRECCIÓN DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES		GGE-04		Fecha final:		
Actividad		Dependencia	Tiempo Estimado (Minutos)	Tiempo Real (Minutos)	Tiempo Promedio (Minutos)	Obs.
N°	Descripción	Cargo				
1	Determinar las necesidades y objetivos que debe cubrir el practicante de acuerdo a su área de conocimiento	Gerente general	2400	1440	1920	
2	Remitir propuesta de convenio de prácticas con entes de aprendizaje	Gerente general	60	30	45	
3	Elabora convenio de acuerdo a los parámetros del ente de aprendizaje	Gerente general	120	60	90	
4	Firma el convenio	Gerente general	15	5	10	
5	Recibe y revisa propuesta del practicante	Gerente general	60	45	52,5	
6	Establece un plan de trabajo con el practicante	Gerente general	2400	1920	2160	
7	Solicita al practicante documentos necesarios para realizar afiliación	Gerente general	45	30	37,5	
8	Remite documentos de afiliación al contador (a)	Gerente general	60	30	45	
9	Recibe documento y afilia a los entes correspondientes e informa a gerente y al practicante	Contador	120	60	90	
10	Da inicio a la práctica e informa al director de departamento	Gerente general	120	60	90	
11	Periódicamente se realiza seguimiento y evaluación del cumplimiento del plan de trabajo	Gerente general	180	120	150	
12	Recibe resultados de la práctica	Gerente general	60	30	45	
13	Socializa resultados	Practicante	180	90	135	

HOJAS DE RUTA



Página 11 de 58

CÓDIGO
HJR - 01

14	Se emite un informe de la práctica al ente de aprendizaje	Gerente general	60	30	45	
15	Terminación de práctica	Gerente general	180	90	135	
16	Emite certificaciones correspondientes	Gerente general	240	120	180	
TOTAL MINUTOS			6300	4160	5230	
TOTAL HORAS			105 horas	69 horas y 20 minutos	87 horas y 10 minutos	
ELABORÓ:		REVISÓ:	APROBÓ:			



1.5 HOJA DE RUTA 5: Estructuración de proyectos para fondos de inversión

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO		Fecha inicial:		
ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS PARA FONDOS DE INVERSIÓN		GGE-05		Fecha final:		
Actividad		Dependencia	Tiempo Estimado (Minutos)	Tiempo Real (Minutos)	Tiempo Promedio (Minutos)	Obs.
Nº	Descripción	Cargo				
1	Solicita reunión con la directora de ingeniería e investigación para identificar proyectos	Gerente general	30	15	22,5	
2	Revisa convocatorias	Directora de ingeniería e investigación	4800	3360	4080	
3	Filtra y ubica las convocatorias más accesibles	Gerente general	1440	960	1200	
4	Revisa los términos y condiciones de las convocatorias	Directora de ingeniería e investigación	360	240	300	
5	Elige la convocatoria más factible	Gerente general	240	120	180	
6	Identifica el equipo de trabajo y alianzas estratégicas para la gestión del proyecto	Directora de ingeniería e investigación	9600	7200	8400	
7	Estructura la propuesta de proyecto de acuerdo a las condiciones del fondo de inversión, en conjunto con el equipo de formulación	Directora de ingeniería e investigación	28800	21600	25200	
8	Elabora matriz financiera en base al proyecto	Directora de ingeniería e investigación	28800	21600	25200	
9	Ajusta el proyecto	Gerente general	3360	2400	2880	
10	Convoca reunión con la asamblea de socios	Gerente general	60	30	45	
11	Socializa el proyecto con la asamblea de socios	Gerente general	360	240	300	
12	Revisan y aprueban el proyecto para el Fondo de Inversión	Asamblea de socios	180	120	150	

HOJAS DE RUTA



Página 13 de 58

CÓDIGO
HJR - 01

13	Realiza postulación	Gerente general	240	180	210	
14	Revisa las fechas de convocatoria y envía proyecto aprobado a la directora de ingeniería e investigación	Gerente general	120	60	90	
15	Sube documento a la plataforma	Directora de ingeniería e investigación	120	90	105	
TOTAL MINUTOS			78510	58215	68362,5	
TOTAL HORAS			1308 horas y 30 minutos	970 horas y 15 minutos	1139 horas, 22 minutos y 5 segundos	
ELABORÓ:		REVISÓ:	APROBÓ:			



1.6 HOJA DE RUTA 6: Gestión de alianzas estratégicas

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO		Fecha inicial:		
GESTIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS		GGE-06		Fecha final:		
Actividad		Dependencia	Tiempo Estimado (Minutos)	Tiempo Real (Minutos)	Tiempo Promedio (Minutos)	Obs.
Nº	Descripción	Cargo				
1	Determina la necesidad de alianza	Gerente general	1440	960	1200	
2	Diseña una base de datos con la información de terceros que den respuesta a la necesidad	Gerente general	3360	2400	2880	
3	Realiza llamadas y concreta reuniones	Gerente general	480	360	420	
4	Expone la necesidad de la alianza	Gerente general	480	220	350	
5	Establecen términos y condiciones	Gerente general	1440	960	1200	
6	Formaliza alianza	Representante legal	60	30	45	
7	Realiza un plan de trabajo	Gerente general	2400	1440	1920	
8	Da inicio a la alianza	Gerente general	120	60	90	
9	Periódicamente ejecuta encuentros con el tercero para verificar y evaluar el cumplimiento de la alianza	Gerente general	480	220	350	
TOTAL MINUTOS			10260	6650	8455	
TOTAL HORAS			171 Horas	110 horas y 50 minutos	140 horas y 55 minutos	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:		



1.7 HOJA DE RUTA 7: Selección y contratación de personal

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO		Fecha inicial:		
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL		GGE-07		Fecha final:		
Actividad		Dependencia	Tiempo Estimado (Minutos)	Tiempo Real (Minutos)	Tiempo Promedio (Minutos)	Obs.
N°	Descripción	Cargo				
1	Solicita a los directores de los departamentos el requerimiento de cargo	Gerente general	60	45	52,5	
2	Evalúa el requerimiento según la necesidad del cargo y la disponibilidad presupuestal	Gerente general	120	90	105	
3	Determina el perfil profesional del cargo requerido	Gerente general	60	45	52,5	
4	Diseña convocatoria con el perfil profesional, habilidades de que debe poseer el cargo y prueba de conocimiento	Gerente general	240	180	210	
5	Realiza difusión de la convocatoria	Gerente general	60	45	52,5	
6	Recibe y verifica que los documentos de los postulantes cumplan con lo requerido en la convocatoria	Gerente general	480	240	360	
7	Informa fecha y hora de entrevista	Gerente general	45	20	32,5	
8	Realiza entrevistas a los postulantes	Gerente general	360	240	300	
9	Evalúa las habilidades y conocimientos del postulante	Gerente general	240	180	210	
10	Informa resultados de elección y confirma disponibilidad para iniciar labores	Gerente general	60	30	45	
11	Solicita documentos para efectuar contrato y afiliaciones	Gerente general	30	15	22,5	
12	Recepciona documentos, crea carpeta y remite documentos a contador	Directora de finanzas	60	30	45	
13	Elabora contrato	Contador	45	30	37,5	

HOJAS DE RUTA



Página 16 de 58

CÓDIGO
HJR - 01

14	Verifica disposiciones legales	Gerente general	60	30	45	
15	Firma del contrato con el empleado	Gerente general	15	5	10	
16	Envía contrato a contador para que realice afiliaciones e ingrese a la nómina	Gerente general	15	10	12,5	
17	Remite al empleado con el director del departamento para inducción	Gerente general	20	15	17,5	
18	Prepara y realiza proceso de inducción al empleado	Director de departamento	2400	1440	1920	
TOTAL MINUTOS			4370	2690	3530	
TOTAL HORAS			72 horas y 50 minutos	44 horas y 50 minutos	58 horas y 50 minutos	
ELABORÓ:		REVISÓ:	APROBÓ:			



1.8 HOJA DE RUTA 8: Presentación de estados de situación financiera							
PROCEDIMIENTO			CÓDIGO		Fecha inicial:		
PRESENTACIÓN DE ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA			GGE-08		Fecha final:		
Actividad			Dependencia	Tiempo Estimado (Minutos)	Tiempo Real (Minutos)	Tiempo Promedio (Minutos)	
Nº	Descripción	Cargo				Obs.	
1	Solicita al contador preparación de los estados de situación financiera	Gerente general		20	10	15	
2	Elabora los Estados de situación financiera, las notas para su presentación y envía al gerente general	Contador		2400	960	1680	
3	Recepciona documentos y elabora presentación de la gestión administrativa en base a los estados de situación financiera y a las notas	Gerente general		480	240	360	
4	Convoca a reunión con la asamblea de socios y el contador	Gerente general		45	30	37,5	
5	Socializa presentación en apoyo del contador	Gerente general		360	240	300	
6	Resuelve preguntas en apoyo del contador	Gerente general		120	60	90	
7	Aprueban los EEFF	Asamblea de Socios		60	45	52,5	
8	Suscriben acta de asamblea con aprobación de EEFF	Asamblea de Socios		120	60	90	
TOTAL MINUTOS				3605	1645	2625	
TOTAL HORAS				60 horas y 5 minutos	27 horas y 25 minutos	43 horas y 45 minutos	
ELABORÓ:			REVISÓ:		APROBÓ:		



1.9 HOJA DE RUTA 09: Registro de movimientos-arqueo de caja

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	Fecha inicial:			
REGISTRO DE MOVIMIENTOS-ARQUEO DE CAJA		DFI-01	Fecha final:			
Actividad		Dependencia	Tiempo Estimado (Minutos)	Tiempo Real (Minutos)	Tiempo Promedio (Minutos)	Obs.
Nº	Descripción	Cargo				
1	Define saldo a dejar en caja	Directora de finanzas	1	1	1	
2	Realiza arqueo de caja inicial	Directora de finanzas	15	10	12,5	
3	Suministra talonario de documentos equivalentes a personal	Directora de finanzas	7	5	6	
4	Recepciona diariamente documentos equivalentes y/o soportes legales de compras ventas y gastos	Directora de finanzas	2	2	2	Por documento, en el momento que se requiera
5	Registra movimientos en planilla de Excel	Directora de finanzas	20	15	17,5	Al finalizar el día
6	Realiza arqueo de caja y confronta con libro diario	Directora de finanzas	15	10	12,5	
7	Organiza y envía facturas/documentos equivalentes a contador	Directora de finanzas	20	15	17,5	Archivo semanal
TOTAL MINUTOS			80	58	69	
TOTAL HORAS			1 Hora y 20 minutos	-	1 hora y 9 minutos	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:		



1.10 HOJA DE RUTA 10: Seguimiento y control de presupuesto

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO		Fecha inicial:		
SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PRESUPUESTO		DFI-02		Fecha final:		
Actividad		Dependencia		Documento básico:		
N°	Descripción	Cargo	Tiempo Estimado (Minutos)	Tiempo Real (Minutos)	Tiempo Promedio (Minutos)	Obs.
1	Solicita al contador un informe de movimientos quincenal	Directora de finanzas	1	1	1	
2	Envía informe a directora de finanzas	Contador	30	10	20	
3	Recibe e ingresa los movimientos a planilla de Excel	Directora de finanzas	30	20	25	
4	Analiza los movimientos de acuerdo al presupuesto asignado a cada departamento	Directora de finanzas	30	20	25	
5	Elabora un informe con la información del presupuesto gastado y restante	Directora de finanzas	180	90	135	
6	Remite informe y matriz de seguimiento y control al gerente	Directora de finanzas	2	2	2	
7	Revisa documentos y analiza posibles desviaciones	Gerente general	60	50	55	
8	Envía indicaciones a seguir	Gerente g.	20	15	17,5	
9	Imparte indicaciones sobre el manejo de presupuesto a departamentos que posean desviaciones	Directora de finanzas	10	5	7,5	Por dpto.
10	Realiza seguimiento al cumplimiento de las indicaciones	Directora de finanzas	30	20	25	
TOTAL MINUTOS			393	233	313	
TOTAL HORAS			6 horas y 33 minutos	3 horas y 53 minutos	5 horas y 13 minutos	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:		



1.11 HOJA DE RUTA 11: Archivo de documentos

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO		Fecha inicial:		
ARCHIVO DE DOCUMENTOS		DFI-03		Fecha final:		
				Documento básico:		
Actividad		Dependencia	Tiempo Estimado (Minutos)	Tiempo Real (Minutos)	Tiempo Promedio (Minutos)	Obs.
Nº	Descripción	Cargo				
1	Recepción de documentos financieros: facturas, recibos, cuentas de cobro etc.	Departamento de finanzas	4	2	3	Por documento
2	Clasificación de los documentos	Departamento de finanzas	20	15	17,5	
3	Organiza documentos por fecha	Departamento de finanzas	20	15	17,5	
4	Archiva documentos en carpeta virtual o física	Departamento de finanzas	20	15	17,5	
5	Anualmente separa y guarda los documentos que deben llevarse a bodega	Departamento de finanzas	480	480	480	
TOTAL MINUTOS			544	527	535,5	
TOTAL HORAS			9 horas y 4 minutos	8 horas y 47 minutos	8 horas, 55 minutos y 5 segundos	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:		



1.12 HOJA DE RUTA 12: Generación y divulgación de conocimiento

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	Fecha inicial:			
GENERACIÓN Y DIVULGACIÓN DE CONOCIMIENTO		DII-01	Fecha final:			
Actividad		Dependencia	Tiempo Estimado (Minutos)	Tiempo Real (Minutos)	Tiempo Promedio (Minutos)	Obs.
N°	Descripción	Cargo				
1	Solicita reunión con gerencia y departamento de consultoría	Directora de ingeniería e investigación	1	1	1	
2	En apoyo de los departamentos de gerencia y consultoría se establecen los temas/líneas de investigación	Directora de ingeniería e investigación	60	40	50	
3	Construye plan de trabajo	Directora de ingeniería e investigación	100	90	95	
4	Analiza integración de trabajo con aliados estratégicos, como organizaciones académicas y/o especializadas	Directora de ingeniería e investigación	15	10	12,5	
5	Constituye equipo de trabajo	Directora de ingeniería e investigación	20	20	20	
6	Solicita al Dpto. Finanzas el presupuesto para el desarrollo del Plan de trabajo	Directora de ingeniería e investigación	1	1	1	
7	Prepara presupuesto y envía a Directora de ingeniería e investigación	Directora de finanzas	15	15	15	
8	Elabora un esquema del plan de investigación	Directora de ingeniería e investigación	30	20	25	
9	Realiza el plan de investigación	Directora de ingeniería e investigación	80	60	70	
10	Remite documento a gerencia para que realice aprobación	Directora de ingeniería e investigación	5	5	5	
11	Aprueba documento	Gerente general	30	20	25	

HOJAS DE RUTA



Página 22 de 58

CÓDIGO
HJR - 01

12	<i>Socializa el plan con el equipo de trabajo y asigna responsabilidades</i>	<i>Directora de ingeniería e investigación</i>	50	30	40	
13	<i>Da inicio a la ejecución de la investigación</i>	<i>Directora de ingeniería e investigación</i>	15	15	15	
14	<i>Desarrollo de reuniones periódicas (cada 15 días) para presentación de avances</i>	<i>Directora de ingeniería e investigación</i>	90	60	75	
15	<i>Efectúa un informe de avances del plan de investigación</i>	<i>Directora de ingeniería e investigación</i>	200	150	175	
16	<i>Termina investigación y realiza edición y forma para la presentación final del producto</i>	<i>Directora de ingeniería e investigación</i>	120	120	120	<i>En función del tipo de producto</i>
17	<i>Socializa el informe final con el personal de la empresa y envía al gerente</i>	<i>Directora de ingeniería e investigación</i>	60	40	50	
18	<i>Toma decisión de publicación o archivo para uso de la empresa</i>	<i>Gerente general</i>	10	5	7,5	<i>Análisis de registro de derechos de autor o propiedad intelectual</i>
19	<i>Se somete el producto para publicación a terceros</i>	<i>Directora de ingeniería e investigación</i>	1	1	1	
20	<i>Realizar correcciones si las hay</i>	<i>Directora de ingeniería e investigación</i>	240	240	240	
21	<i>Publicación</i>	<i>Gerente general</i>	15	15	15	
TOTAL MINUTOS			1158	958	1058	
TOTAL HORAS			19 horas y 18 minutos	15 horas y 58 minutos	17 horas y 38 minutos	
ELABORÓ:		REVISÓ:	APROBÓ:			



1.13 HOJA DE RUTA 13: Generación de herramientas para optimizar los procesos de consultoría

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO		Fecha inicial:		
GENERACIÓN DE HERRAMIENTAS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE CONSULTORÍA		DII-02		Fecha final:		
Actividad		Dependencia	Tiempo Estimado (Minutos)	Tiempo Real (Minutos)	Tiempo Promedio (Minutos)	Obs.
Nº	Descripción	Cargo				
1	Solicita reunión con departamento de consultoría	Directora de ingeniería e investigación	1	1	1	
2	Identifican las necesidades de mejora en los procesos de consultoría	Director de consultoría	40	30	35	
3	Elabora un plan de acción que permita optimizar los procesos	Directora de ingeniería e investigación	15	15	15	
4	Crea herramientas que atiendan las necesidades y que optimicen los procesos	Directora de ingeniería e investigación	720	720	720	Tiempo a la semana, en función de las necesidades identificadas
5	Expone avances de las herramientas y acoge las sugerencias del personal de consultoría	Directora de ingeniería e investigación	60	50	55	
6	Realiza capacitación del funcionamiento de la herramienta al departamento de consultoría	Directora de ingeniería e investigación	45	30	37,5	
7	Aprueba e implementa herramienta	Director de consultoría	5	5	5	
TOTAL MINUTOS			886	851	868,5	
TOTAL HORAS			14 horas y 46 minutos	14 horas y 11 minutos	14 horas, 28 minutos y 5 seg.	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:		



1.14 HOJA DE RUTA 14: Elaboración de PGIRS

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO		Fecha inicial:		
ELABORACIÓN DE PGIRS		DCO-01		Fecha final:		
Actividad		Dependencia	Tiempo Estimado (Minutos)	Tiempo Real (Minutos)	Tiempo Promedio (Minutos)	Obs.
N°	Descripción	Cargo				
1	Establece un plan de trabajo de acuerdo a la fecha de inicio del contrato	Director de consultoría	960	480	720	
2	Asigna responsabilidades al equipo de trabajo de acuerdo al cronograma de entregas	Director de consultoría	240	120	180	
3	Solicita información secundaria al municipio o entidad encargada	Director de consultoría	60	20	40	
4	Solicita visita de campo al municipio	Director de consultoría	30	10	20	
5	Ejecuta visita al municipio para validar y levantar información en compañía del consultor	Director de consultoría	480	480	480	
6	Consolida información complementaria y secundaria con evidencias de puntos críticos	Consultor	60	60	60	
7	Organiza información en primaria y secundaria y remite a director de consultoría	Consultor	60	30	45	

8	Realiza diagnóstico de acuerdo a la información primaria y secundaria	Director de consultoría	4800	3600	4200	Se trabajan cuatro capítulos: -Información general -Aspecto socioeconómico -Aspecto institucional -Aspecto técnico y operativo.
9	Realiza Introducción	Director de consultoría	120	60	90	
10	Elabora capítulo de la organización municipal	Director de consultoría	120	60	90	
11	Envía el borrador del decreto de grupo coordinador al municipio	Director de consultoría	60	60	60	
12	Elabora capítulo de línea base	Consultor	6960	5280	6120	13 programas
13	Realiza proyecciones de población y generación de residuos	Consultor	960	480	720	
14	Realiza planteamiento de árbol de problema	Consultor	1440	960	1200	Se realizan en promedio 8 árboles de problema
15	Elabora el capítulo de objetivos y metas	Consultor	3000	1980	2490	Se realizan en promedio 8 árboles de objetivos
16	Consolida documento y envía a director de consultoría	Consultor	120	60	90	
17	Coordina con el departamento de ingeniería e investigación la caracterización del municipio	Director de consultoría	60	30	45	Se establecen las etapas de caracterización y planificación

18	Ejecución en conjunto con el dpto. de I&I	Consultor	3360	1920	2640	Depende del tamaño del municipio
19	Procesamiento de la caracterización del municipio y envía documento a director de consultoría	Directora de ingeniería de investigación	480	480	480	
20	Realiza formulación de alternativas	Director de consultoría	1440	1440	1440	
21	Convoca reunión con el equipo de trabajo, realizan retroalimentación y evaluación de alternativas y se aprueban respectivamente	Director de consultoría	480	240	360	
22	Recibe documento y elabora un planteamiento de programas, proyectos, y cronograma y remite al director de consultoría	Consultor	8640	8580	8610	Se realiza formulación de cada proyecto, programa y actividad, adicionalmente de los medios de verificación, factores de riesgo y cronograma
23	Aprobación de programas y proyectos	Director de consultoría	240	240	240	Reunión equipo técnico
24	Realiza plan financiero	Director de consultoría y consultor	960	960	960	
25	Elabora capítulo de implementación, seguimiento y evaluación	Director de consultoría	480	240	360	
26	Consolida documento final y envía a director de consultoría	Consultor	2400	1440	1920	

27	Realiza correcciones de edición pertinentes y remite a director de consultoría documento final	Director de consultoría	480	480	480	
28	Remite documento a la directora de finanzas y al gerente general	Director de consultoría	20	10	15	
29	Genera informe parcial o final de actividades	Director de consultoría	60	60	60	
30	Realiza y envía paquete de documentos de cobro al Gerente General	Directora de finanzas	40	40	40	-Cuenta de cobro -Certificado bancario -Planillas de seguridad social -Informe o certificado del supervisor
31	Recibe, revisa y firma documentos de cobro y envía correo electrónico	Gerente general	20	20	20	
32	Genera y envía factura electrónica en base a la cuenta de cobro y envía a directora de finanzas	Contador	20	20	20	
33	Envía informe de actividades y evidencias y/o entregables	Director de consultoría	10	10	10	
34	Solicita reunión con el encargado de recepcionar el PGIRS	Gerente general	5	5	5	
35	Entrega y socialización del PGIRS	Gerente general	240	240	240	
36	Solicita a la alcaldía certificado de experiencia, acta de liquidación y terminación del contrato	Director de consultoría	480	240	360	

HOJAS DE RUTA



Página 28 de 58

CÓDIGO
HJR - 01

37	En base al certificado de experiencia empresarial realiza certificado a los profesionales	Gerente general	120	120	120	
38	Remite certificados y actas a director de consultoría	Gerente general	5	5	5	
39	Organiza y archiva información del proceso	Director de consultoría	60	60	60	
TOTAL MINUTOS			39570	30620	35095	
TOTAL HORAS			659 horas y 30 minutos	510 horas y 20 minutos	584 minutos y 55 minutos	
ELABORÓ:		REVISÓ:	APROBÓ:			



1.15 HOJA DE RUTA 15: Elaboración, seguimiento y control del plan de actividades

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO		Fecha inicial:		
ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN DE ACTIVIDADES		DCE-01		Fecha final:		
Actividad		Dependencia	Tiempo Estimado (Minutos)	Tiempo Real (Minutos)	Tiempo Promedio (Minutos)	Obs.
Nº	Descripción	Cargo				
1	Recibe y analiza objetivos y metas del gerente	Director comercial	60	30	45	
2	Elabora un plan de actividades para el cumplimiento de objetivos y metas	Director comercial	960	480	720	
3	Remite a asesor comercial y asesora de marketing	Director comercial	20	10	15	
4	Periódicamente realiza seguimiento al cumplimiento del plan de actividades	Director comercial	480	240	360	
5	Si no se está cumpliendo el plan realiza identificación de riesgos y desviaciones del plan de actividades	Director comercial	480	240	360	
6	Realiza informe de acciones correctivas a asesor comercial y asesora de marketing	Director comercial	480	240	360	
TOTAL MINUTOS			2480	1240	1860	
TOTAL HORAS			41 horas y 20 minutos	20 horas y 40 minutos	31 horas	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:		



1.16 HOJA DE RUTA 16: Venta y entrega de productos de madera plástica

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO		Fecha inicial:		
VENTA Y ENTREGA DE PRODUCTOS DE MADERA PLÁSTICA		ASE-01		Fecha final:		
Actividad		Dependencia	Tiempo Estimado (Minutos)	Tiempo Real (Minutos)	Tiempo Promedio (Minutos)	Obs.
N°	Descripción	Cargo				
1	Establece plan de trabajo de acuerdo al plan de actividades informado por el Director comercial	Asesor comercial	960	480	720	
2	Solicita información de posibles clientes que surgen de las publicaciones a asesora de marketing	Asesor comercial	5	2	3,5	
3	Remite nombres y números de celular a asesor comercial	Asesora de marketing	20	10	15	
4	Recepciona información y procede a alimentar base de datos	Asesor comercial	60	45	52,5	
5	Realiza llamadas, expone el producto y complementa base de datos con información faltante	Asesor comercial	180	120	150	
6	Si el cliente está interesado realiza y envía cotización	Asesor comercial	45	15	30	
7	Si el cliente adquiere el producto revisa el stock de bodega para determinar si hay las unidades disponibles	Asesor comercial	20	10	15	
8	Si hay la cantidad disponibles elabora orden de pedido, se acuerda fecha de entrega y modalidad de pago	Asesor comercial	30	15	22,5	
9	Si no hay la cantidad disponible se solicita al director comercial que realice pedido	Asesor comercial	30	15	22,5	
10	Recibe orden de pedido y aprueba compra de productos	Director comercial	15	10	12,5	



11	Emite orden de compra e informa fecha de recepción al asesor comercial	Director comercial	30	20	25	
12	Realiza llamada telefónica e informa al cliente fecha de entrega	Asesor comercial	10	5	7,5	
13	Recibe y organiza pedido de la fábrica en bodega	Asesor comercial	240	120	180	
14	Actualiza los saldos de inventario	Asesor comercial	45	30	37,5	
15	Realiza recibo de caja o factura de venta y despacha pedido	Asesor comercial	20	10	15	
16	Entrega pedido, recibe dinero y hace firmar el recibo de caja o factura de venta como constancia de entrega	Asesor comercial	240	120	180	
17	Ingresa al cliente a la base de datos de clientes frecuentes	Asesor comercial	20	10	15	
18	Entrega dinero y recibo de caja/factura de venta a directora de finanzas	Asesor comercial	10	5	7,5	
19	Recepciona dinero y envía recibo de caja/factura de venta a contador	Directora de finanzas	15	10	12,5	
TOTAL MINUTOS			1995	1052	1523,5	
TOTAL HORAS			33 horas y 15 minutos	17 horas y 32 minutos	25 horas, 23 minutos y 5 segundos	
ELABORÓ:		REVISÓ:	APROBÓ:			



1.17 HOJA DE RUTA 17: Diseño de productos publicitarios y movimiento de redes sociales/página web

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO		Fecha inicial:		
DISEÑO DE PRODUCTOS PUBLICITARIOS Y MOVIMIENTO DE REDES SOCIALES/PÁGINA WEB		ASK-01		Fecha final:		
Actividad		Dependencia	Tiempo Estimado (Minutos)	Tiempo Real (Minutos)	Tiempo Promedio (Minutos)	Obs.
N°	Descripción	Cargo				
1	Realiza un plan de trabajo de acuerdo a un público en específico y al plan de actividades informado por el Director comercial	Asesora de marketing	240	240	240	
2	Remite plan de trabajo a gerente general	Asesora de marketing	5	2	3,5	
3	Recepciona y revisa plan de trabajo	Gerente general	20	15	17,5	
4	Aprueba plan de trabajo	Gerente general	5	5	5	
5	Crea plan de marketing digital y físico y remite a director comercial para su aprobación	Asesora de marketing	240	240	240	
6	Revisa y aprueba plan de marketing	Director comercial	10	15	12,5	
7	Realiza presentación con los directores de cada departamento	Asesora de marketing	120	120	120	
8	Realiza seguimiento a la implementación del Plan de marketing	Asesora de marketing	120	120	120	
9	Según los tiempos en el plan de marketing, la asesora envía contenido a director comercial para su revisión y aprobación	Asesora de marketing	5	2	3,5	
10	Recibe y revisa contenido	Director comercial	20	15	17,5	
11	Aprueba difusión del contenido	Director comercial	5	5	5	

HOJAS DE RUTA



Página 33 de 58

CÓDIGO
HJR - 01

12	Realiza publicaciones en redes y página web	Asesora de marketing	60	60	60	
13	Entrega contenido físico a director comercial para su correcta difusión	Asesora de marketing	5	2	3,5	
14	Recibe y entrega contenido a posibles clientes	Director comercial	5	2	3,5	
15	Socializa avances del Plan de Marketing con los directores de departamento.	Asesora de marketing	120	60	90	
16	Evalúa el desarrollo y la eficiencia del Plan de Trabajo	Gerente general	60	40	50	
TOTAL MINUTOS			1040	943	991,5	
TOTAL HORAS			17 horas y 20 minutos	15 horas y 43 minutos	16 horas, 31 minutos y 5 segundos	
ELABORÓ:		REVISÓ:	APROBÓ:			



1.18 HOJA DE RUTA 18: Liquidación y pago de nómina

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO		Fecha inicial:		
LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA		CON-01		Fecha final:		
Actividad		Dependencia	Tiempo Estimado (Minutos)	Tiempo Real (Minutos)	Tiempo Promedio (Minutos)	Obs.
N°	Descripción	Cargo				
1	Verificar si hay novedades de retiro o ingreso de empleados	Contador	5	3	4	
2	Si hay ingresos nuevos se vincula a la nómina	Contador	5	3	4	
3	Verifica si debe aplicar auxilio de transporte a los empleados	Contador	5	3	4	
4	Suma el auxilio de transporte si el sueldo del empleado es inferior a 2 S.M.M.L.V	Contador	5	3	4	
5	Efectúa los descuentos de parafiscales, seguridad social y prestaciones sociales	Contador	5	3	4	
6	Comprueba si el empleado realizo horas extra	Contador	5	3	4	
7	Si trabajo horas extra liquida según sea el caso y suma al salario básico	Contador	5	5	5	
8	Verifica si el empleado tiene prestamos pendientes de pago con la empresa	Contador	3	2	2,5	
9	Si el empleado tiene prestamos descuenta el valor	Contador	5	3	4	
10	Realiza comparación entre la liquidación de la planilla y la efectuada en aportes en línea	Contador	6	5	5,5	
11	Elabora recibo de pago de la nómina	Contador	10	8	9	
12	Remite a la directora de finanzas para que realice el proceso de pago	Contador	1	1	1	

HOJAS DE RUTA



Página 35 de 58

CÓDIGO
HJR - 01

13	Recibe recibos de pago	Directora de finanzas	1	1	1	
14	Ejecuta los pagos y hace firmar el recibo	Directora de finanzas	5	5	5	
15	Archiva documentos	Directora de finanzas	10	8	9	
TOTAL MINUTOS			76	56	66	
TOTAL HORAS			60 horas y 16 minutos	-	1 hora y 6 minutos	
ELABORÓ:		REVISÓ:	APROBÓ:			



1.19 HOJA DE RUTA 19: Contabilización de facturas

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO		Fecha inicial:			
CONTABILIZACIÓN DE FACTURAS		CON-02		Fecha final:			
Actividad		Dependencia	Tiempo Estimado (Minutos)	Tiempo Real (Minutos)	Tiempo Promedio (Minutos)	Documento básico:	
N°	Descripción	Cargo				Obs.	
1	Recepciona facturas o documentos equivalentes	Contador	5	5	5		
2	Solicita a la directora de finanzas movimientos y transacciones	Contador	1	1	1		
3	Envía planilla con movimientos y transacciones a contador	Directora de finanzas	2	2	2		
4	Ordena cronológicamente y según su naturaleza, venta, compra, gasto etc.	Contador	30	20	25		
5	Si faltan documentos comunica a directora de finanzas, o se elabora documento faltante dependiendo a su naturaleza	Contador	5	5	5		
6	Revisa y envía documentos faltantes a contador	Directora de finanzas	2	2	2		
7	Abre software contable	Contador	0,5	0,5	0,5		
8	Crea terceros, de acuerdo a la información que requiere el software	Contador	3	3	3		
9	Clasifica el tipo de tercero, en cliente, proveedor, empleado, etc.	Contador	0,5	0,5	0,5		
10	Guarda la información del tercero	Contador	0,5	0,5	0,5		
11	Registra los movimientos en la factura, según su naturaleza, venta, compra, gasto etc.	Contador	5	3	4		
12	Guarda información de la factura	Contador	0,5	0,5	0,5		
13	Rectifica la información física con la ingresada al software	Contador	20	15	17,5		

HOJAS DE RUTA



Página 37 de 58

CÓDIGO
HJR - 01

14	<i>Si la información es correcta crea copia de seguridad y cierra el software</i>	<i>Contador</i>	2	2	2	
15	<i>Archiva documentos en AZ</i>	<i>Contador</i>	20	15	17,5	
16	<i>Realiza copia fotográfica de los documentos archivados</i>	<i>Contador</i>	20	15	17,5	
TOTAL MINUTOS			117	90	103,5	
TOTAL HORAS			1 hora y 57 minutos	1 hora y 30 minutos	1 hora, 43 minutos y 5 segundos	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:		



1.20 HOJA DE RUTA 20: Causación de depreciación

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO		Fecha inicial:		
CAUSACIÓN DE DEPRECIACIÓN		CON-03		Fecha final:		
Actividad		Dependencia	Tiempo Estimado (Minutos)	Tiempo Real (Minutos)	Tiempo Promedio (Minutos)	Obs.
N°	Descripción	Cargo				
1	Identificar los activos que pueden presentar una pérdida de capacidad operacional	Contador	10	5	7,5	
2	Calcula la depreciación de cada activo dependiendo del método de depreciación y la vida útil	Contador	5	3	4	
3	Verifica el cumplimiento de las normas legales en el método de depreciación	Contador	5	3	4	
4	Abre el software contable para ingresar la información	Contador	0,5	0,5	0,5	
5	Selecciona comprobante e ingresa fecha, detalle, cuentas contables y valor	Contador	5	3	4	
6	Guarda el comprobante	Contador	0,5	0,5	0,5	
7	Imprime documento y archiva en AZ	Contador	5	3	4	
TOTAL MINUTOS			31	18	24,5	
TOTAL HORAS			-	-	-	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:		



1.21 HOJA DE RUTA 21: Solicitud de resolución de facturación, documentos equivalentes para pagos a terceros no responsables de IVA y creación de soportes legales

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO		Fecha inicial:		
SOLICITUD DE RESOLUCIÓN DE FACTURACIÓN, DOCUMENTOS EQUIVALENTES PARA PAGOS A TERCEROS NO RESPONSABLES DE IVA Y CREACIÓN DE SOPORTES LEGALES		CON-04		Fecha final:		
				Documento básico:		
Actividad		Dependencia	Tiempo Estimado (Minutos)	Tiempo Real (Minutos)	Tiempo Promedio (Minutos)	Obs.
Nº	Descripción	Cargo				
1	Revisar actividad económica de la empresa y verificar si está obligada a facturar	Contador	2	2	2	
2	Si está obligado a facturar ingresa a la plataforma de la DIAN al portal transaccional, usuarios registrados e inicia sesión	Contador	7	5	6	
3	Solicita numeración de facturación	Contador	2	2	2	
4	Verifica que los datos estén correctos	Contador	5	5	5	
5	Si están correctos autoriza rango de numeración	Contador	3	3	3	
6	Elige el tipo de numeración y escribe un prefijo	Contador	3	3	3	
7	Guarda en borrador y luego en definitivo	Contador	2	2	2	
8	Se adjunta el prefijo al facturador electrónico	Contador	1	1	1	
9	Crea soportes legales	Contador	90	60	75	
10	Entrega soportes a directora de finanzas y explica usos para cada soporte	Contador	20	20	20	
TOTAL MINUTOS			135	103	119	
TOTAL HORAS			2 horas y 15 minutos	1 hora y 43 minutos	1 hora y 59 minutos	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:		



1.22 HOJA DE RUTA 22: Políticas contables

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO		Fecha inicial:		
POLITICAS CONTABLES		CON-05		Fecha final:		
				Documento básico:		
Actividad		Dependencia	Tiempo Estimado (Minutos)	Tiempo Real (Minutos)	Tiempo Promedio (Minutos)	Obs.
N°	Descripción	Cargo				
1	Establece el marco normativo de acuerdo a la clasificación de la empresa	Contador	10	5	7,5	
2	Identifica las políticas que se ajustan a la empresa	Contador	20	15	17,5	
3	Establece lineamientos y bases de preparación de la información financiera	Contador	90	60	75	
4	Nombra o titula la política contable	Contador	10	5	7,5	
5	Realiza la historia del documento	Contador	30	30	30	
6	Identifica la versión y fecha de vigencia	Contador	5	5	5	
7	Establece la tabla de contenido	Contador	5	5	5	
8	Determina objetivo, alcance y responsabilidades de la política contable	Contador	480	240	360	
9	Establece las normas aplicables	Contador	480	240	360	
10	Determina definiciones, principio de reconocimiento, medición inicial y medición posterior	Contador	480	240	360	
11	Dependiendo a la política establece la depreciación o amortización y deterioro	Contador	480	240	360	
12	Realiza las revelaciones a los estados de la situación financiera	Contador	480	240	360	

HOJAS DE RUTA



Página 41 de 58

CÓDIGO
HJR - 01

13	Verifica el contenido de las políticas contables para su presentación y aprobación	Contador	480	480	480	
14	Entrega documento al gerente	Contador	1	1	1	
15	Socializa documento	Contador	60	40	50	
16	Aplica políticas contables y actualiza cada 3 meses	Contador	5	5	5	
TOTAL MINUTOS			3116	1851	2483,5	
TOTAL HORAS			51 horas y 56 minutos	30 horas y 51 minutos	41 horas, 23 segundos y 5 segundos	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:		



1.23 HOJA DE RUTA 23: Cierre contable periódico

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO		Fecha inicial:		
CIERRE CONTABLE PERIODICO		CON-06		Fecha final:		
Actividad		Dependencia	Tiempo Estimado (Minutos)	Tiempo Real (Minutos)	Tiempo Promedio (Minutos)	Obs.
Nº	Descripción	Cargo				
1	Verifica que los meses anteriores tengan cierre contable	Contador	10	5	7,5	
2	Si no están cerrados contablemente procede a realizarlo	Contador	20	15	17,5	
3	Realiza un balance de comprobación	Contador	10	5	7,5	
4	Analiza las cuentas que deben ser ajustadas	Contador	60	30	45	
5	Verifica los saldos	Contador	60	30	45	
6	Prepara los restados de situación financiera para su presentación	Contador	60	30	45	
7	Realiza cierre contable	Contador	10	5	7,5	
8	Solicita reunión con el gerente para convocar a la asamblea de socios	Contador	2	1	1,5	
9	Socializa estados de situación financiera	Contador	60	45	52,5	
TOTAL MINUTOS			292	166	229	
TOTAL HORAS			4 horas y 52 minutos	2 horas y 46 minutos	3 horas y 49 minutos	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:		



1.24 HOJA DE RUTA 24: Liquidación y presentación del impuesto de retención en la fuente

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO		Fecha inicial:		
LIQUIDACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL IMPUESTO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE		CON-07		Fecha final:		
				Documento básico:		
Actividad		Dependencia	Tiempo Estimado (Minutos)	Tiempo Real (Minutos)	Tiempo Promedio (Minutos)	Obs.
Nº	Descripción	Cargo				
1	Realiza calendario con fecha de presentación de impuestos	Contador	15	10	12,5	
2	Abre software e imprime un informe de la cuenta de retención en la fuente	Contador	7	5	6	
3	Compara y verifica la información del informe digital con la física	Contador	15	10	12,5	
4	Si la información está acorde, ingresa a la plataforma de la DIAN al portal transaccional, usuarios registrados e inicia sesión	Contador	7	5	6	
5	Ingresa al ítem diligenciar y presentar formularios	Contador	1	1	1	
6	Elige el formulario 350 e ingresa la información correspondiente a las retenciones	Contador	15	10	12,5	
7	Genera borrador y rectifica información	Contador	10	8	9	
8	Genera declaración definitiva	Contador	0,5	0,5	0,5	
9	Remite a representante legal para ejecutar la firma electrónica	Contador	0,5	0,5	0,5	
10	Firma la declaración y remite a contador	Representante legal	5	3	4	
11	Presenta la declaración e imprime recibo	Contador	5	3	4	
12	Genera recibo de pago si es el caso, formulario 490	Contador	5	3	4	

HOJAS DE RUTA



Página 44 de 58

CÓDIGO
HJR - 01

13	<i>Imprime formulario de pago y remite a directora de finanzas</i>	<i>Contador</i>	2	2	2	
14	<i>Verifica saldo a pagar y autoriza desembolso y pago del recibo</i>	<i>Directora de finanzas</i>	7	5	6	
15	<i>Desembolsa dinero y ejecuta pago del impuesto.</i>	<i>Directora de finanzas</i>	60	30	45	
TOTAL MINUTOS			155	96	125,5	
TOTAL HORAS			2 horas y 35 minutos	1 hora y 36 minutos	2 horas, 5 minutos y 5 segundos	
ELABORÓ:		REVISÓ:	APROBÓ:			



1.25 HOJA DE RUTA 25: Liquidación y presentación del impuesto sobre las ventas IVA

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO		Fecha inicial:		
LIQUIDACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS IVA		CON-08		Fecha final:		
				Documento básico:		
Actividad		Dependencia	Tiempo Estimado (Minutos)	Tiempo Real (Minutos)	Tiempo Promedio (Minutos)	Obs.
Nº	Descripción	Cargo				
1	Verifica en el calendario la fecha de presentación del impuesto	Contador	1	1	1	
2	Abre software e imprime un informe de la cuenta de IVA, inventarios e ingresos	Contador	7	5	6	
3	Compara y verifica la información del informe digital con la física	Contador	15	10	12,5	
4	Si la información está acorde, ingresa a la plataforma de la DIAN al portal transaccional, usuarios registrados e inicia sesión	Contador	7	5	6	
5	Ingresa al ítem diligenciar y presentar formularios	Contador	1	1	1	
6	Elige el formulario 300 e ingresa la información correspondiente a el IVA	Contador	20	15	17,5	
7	Genera borrador y rectifica información	Contador	15	10	12,5	
8	Genera declaración definitiva	Contador	0,5	0,5	0,5	
9	Remite a representante legal para ejecutar la firma electrónica	Contador	0,5	0,5	0,5	
10	Firma la declaración y remite a contador	Representante legal	5	3	4	
11	Presenta la declaración e imprime recibo	Contador	5	3	4	

HOJAS DE RUTA



Página 46 de 58

CÓDIGO
HJR - 01

12	Genera recibo de pago si es el caso, formulario 490	Contador	5	3	4	
13	Imprime formulario de pago y remite a directora de finanzas	Contador	2	2	2	
14	Verifica saldo a pagar y autoriza desembolso y pago del recibo	Directora de finanzas	7	5	6	
15	Desembolsa dinero y ejecuta pago del impuesto.	Directora de finanzas	60	30	45	
TOTAL MINUTOS			151	94	122,5	
TOTAL HORAS			2 horas y 31 minutos	1 hora y 34 minutos	2 horas, 2 minutos y 5 seg.	
ELABORÓ:		REVISÓ:	APROBÓ:			



1.26 HOJA DE RUTA 26: Liquidación y presentación del impuesto de industria y comercio

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO		Fecha inicial:		
LIQUIDACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO		CON-09		Fecha final:		
Actividad		Dependencia	Tiempo Estimado (Minutos)	Tiempo Real (Minutos)	Tiempo Promedio (Minutos)	Obs.
Nº	Descripción	Cargo				
1	Compra formulario de industria y comercio	Contador	20	10	15	
2	Diligencia el formulario de acuerdo a la información requerida	Contador	15	10	12,5	
3	Cruza la información de la relación de retenciones practicadas en otros municipios por concepto de industria y comercio	Contador	5	5	5	
4	Presenta en la oficina de la secretaria de hacienda del municipio	Contador	20	10	15	
5	Si la información es correcta se aprueba para realizar el pago	Contador	5	3	4	
6	Remite recibo de pago a gerente general	Contador	0,5	0,5	0,5	
7	Verifica saldo a pagar y autoriza desembolso y pago del recibo	Gerente general	10	5	7,5	
8	Desembolsa dinero y ejecuta pago del impuesto.	Contador	45	30	37,5	
TOTAL MINUTOS			120,5	73,5	97	
TOTAL HORAS			2 horas y 5 seg.	1 hora, 13 minutos y 5 seg.	1 hora y 37 minutos.	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:		



1.27 HOJA DE RUTA 27: Liquidación y presentación del impuesto de renta

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO		Fecha inicial:		
LIQUIDACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL IMPUESTO DE RENTA		CON-10		Fecha final:		
Actividad		Dependencia	Tiempo Estimado (Minutos)	Tiempo Real (Minutos)	Tiempo Promedio (Minutos)	Obs.
Nº	Descripción	Cargo				
1	Verifica en el calendario la fecha de presentación del impuesto	Contador	1	1	1	
2	Identifica la norma vigente para la realización de conciliación fiscal	Contador	10	8	10	
3	Diligencia formato 2516 de conciliación fiscal	Contador	60	30	60	
4	Realiza inspección de los estados financieros a presentar y ejecuta la conciliación fiscal	Contador	60	30	60	
5	Ingresa a la plataforma de la DIAN al portal transaccional, usuarios registrados e inicia sesión	Contador	7	5	7	
6	Ingresa al ítem diligenciar y presentar formularios	Contador	1	1	1	
7	Elige el formulario 110 e ingresa la información correspondiente a la declaración de renta	Contador	20	15	20	
8	Genera borrador y rectifica información	Contador	15	10	15	
9	Genera declaración definitiva	Contador	0,5	0,5	0,5	
10	Remite a representante legal para ejecutar la firma electrónica	Contador	0,5	0,5	0,5	
11	Firma la declaración y remite a contador	Representante legal	5	3	5	
12	Presenta la declaración e imprime recibo	Contador	5	3	5	

HOJAS DE RUTA



Página 49 de 58

CÓDIGO
HJR - 01

13	Genera recibo de pago si es el caso, formulario 490	Contador	5	3	5	
14	Imprime formulario de pago y remite a directora de finanzas	Contador	2	2	2	
15	Verifica saldo a pagar y autoriza desembolso y pago del recibo	Directora de finanzas	7	5	7	
16	Desembolsa dinero y ejecuta pago del impuesto.	Directora de finanzas	60	30	60	
TOTAL MINUTOS			259	147	259	
TOTAL HORAS			4 horas y 19 minutos	2 horas y 27 minutos	4 horas y 19 minutos	
ELABORÓ:		REVISÓ:	APROBÓ:			



1.28 HOJA DE RUTA 28: Liquidación y presentación del impuesto de exógena						
PROCEDIMIENTO		CÓDIGO		Fecha inicial:		
LIQUIDACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL IMPUESTO DE EXOGENA		CON-11		Fecha final:		
Actividad		Dependencia		Documento básico:		
Nº	Descripción	Cargo	Tiempo Estimado (Minutos)	Tiempo Real (Minutos)	Tiempo Promedio (Minutos)	Obs.
1	Verifica en el calendario la fecha de presentación del impuesto	Contador	1	1	1	
2	Identifica la norma vigente para la realización de formatos de información exógena	Contador	10	8	9	
3	Realiza el formato de presentación de exógena	Contador	480	240	360	
4	Descarga del software contable un auxiliar por terceros	Contador	20	15	17,5	
5	Clasifica en el formato los rubros por tercero	Contador	30	20	25	
6	Convierte el archivo en el formato permitido por la DIAN	Contador	10	5	7,5	
7	Ingresa a la plataforma de la DIAN al portal transaccional, usuarios registrados e inicia sesión	Contador	7	5	6	
8	Elige el ítem mis actividades y presentación de información	Contador	1	1	1	
9	Elige la opción presentación de información exógena	Contador	0,5	0,5	0,5	
10	Realiza los pasos para la presentación de la información	Contador	20	15	17,5	
11	Coloca los archivos en la bandeja de entrada	Contador	7	5	6	
12	Diligencia la solicitud de envío de archivos	Contador	10	5	7,5	
13	Guarda la información	Contador	1	1	1	
TOTAL MINUTOS			597,5	321,5	459,5	
TOTAL HORAS			9 horas, 57 minutos y 5 seg.	5 horas, 21 minutos y 5 seg.	7 horas, 39 minutos y 5 seg.	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:		



1.29 HOJA DE RUTA 29: Presentación y pago del registro único de proponentes

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO		Fecha inicial:		
PRESENTACIÓN Y PAGO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES		CON-12		Fecha final:		
Actividad		Dependencia	Tiempo Estimado (Minutos)	Tiempo Real (Minutos)	Tiempo Promedio (Minutos)	Obs.
Nº	Descripción	Cargo				
1	Se solicita Renovación del RUP a contador	Gerente general	1	1	1	
2	Recolecta los documentos necesarios	Contador	40	45	40	
3	Prepara certificados y declaraciones	Contador	50	60	50	
4	Firma certificados y declaraciones	Representante legal	20	20	20	
5	Firma certificados y declaraciones	Contador	20	20	20	
6	Diligencia en la página de la cámara de comercio la información recolectada	Contador	40	40	40	
7	Se cargan a la página los documentos requeridos	Contador	15	15	15	
8	Se firma electrónicamente y se diligencia el formato de pago y remite a directora de finanzas	Contador	10	10	10	
9	Autoriza y entrega dinero al contador para ejecutar el pago	Directora de finanzas	5	5	5	
10	Paga el recibo	Contador	2	2	2	
11	Si hay ajustes por parte de cámara de comercio se realizan y se cargan nuevamente en la página	Contador	480	480	480	Dependiendo de las correcciones requeridas

HOJAS DE RUTA



Página 52 de 58

CÓDIGO
HJR - 01

12	<i>Si no, se validan documentos de respuesta por parte de la cámara de comercio</i>	<i>Contador</i>	1	1	1	<i>Recepción de correo con radicado del proceso en firme</i>
13	<i>Se solicita y paga el certificado del RUP</i>	<i>Contador</i>	15	15	15	
14	<i>Toma decisión de actualización del RUP</i>	<i>Gerente general</i>	2	3	2	
TOTAL MINUTOS			701	717	701	
TOTAL HORAS			11 horas y 41 minutos	11 horas y 57 minutos	11 horas y 41 minutos	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:		



1.30 HOJA DE RUTA 30: Provisiones tributarias

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO		Fecha inicial:		
PROVISIONES TRIBUTARIAS		CON-13		Fecha final:		
Actividad		Dependencia	Tiempo Estimado (Minutos)	Tiempo Real (Minutos)	Tiempo Promedio (Minutos)	Obs.
N°	Descripción	Cargo				
1	Revisa calendario tributario y establece fechas para el pago de impuestos	Contador	10	10	10	
2	Determina si existe una obligación presente a consecuencia de un suceso que la haya generado	Contador	40	45	42,5	
3	Determina si es posible la salida de recursos para el pago de la obligación	Contador	2	2	2	
4	Realiza un estimación de recursos fiable para la provisión y remite al contador	Directora de finanzas	5	10	7,5	Estimación general sin descuentos
5	Contabiliza la provisión	Contador	5	5	5	
6	Determina si es posible la salida remota de recursos para el pago de alguna obligación	Contador	5	5	5	
7	Realiza un informe sobre el pasivo contingente y remite al contador	Contador	15	15	15	
8	Registra en notas de la memoria	Contador	30	30	30	
TOTAL MINUTOS			112	122	117	
TOTAL HORAS			1 hora y 52 minutos	2 horas y 2 minutos	1 hora y 57 minutos	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:		



1.31 HOJA DE RUTA 31: Sistematización y optimización de procesos

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO		Fecha inicial:		
SISTEMATIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS		DSI-01		Fecha final:		
Actividad		Dependencia	Tiempo Estimado (Minutos)	Tiempo Real (Minutos)	Tiempo Promedio (Minutos)	Obs.
Nº	Descripción	Cargo				
1	Recibe requerimientos por el gerente general	Director de sistemas	30	20	25	
2	Establece cronogramas de actividades	Director de sistemas	1440	960	1200	
3	Establece responsabilidades	Director de sistemas	480	240	360	
4	Determina modelo de desarrollo	Director de sistemas	960	480	720	
5	Fija el tipo de indicador	Director de sistemas	120	60	90	
6	Hace seguimiento con los indicadores	Director de sistemas	120	60	90	
7	Coordina pruebas de desarrollo internas	Director de sistemas	1440	960	1200	
8	Si no están correctas las pruebas informa al gerente	Director de sistemas	60	30	45	
9	Recibe documento y envía ajustes	Gerente general	45	30	37,5	
10	Si están correctas solicita reunión con el gerente general	Director de sistemas	20	10	15	
11	Socializa con el gerente el desarrollo de las pruebas	Director de sistemas	45	30	37,5	
12	Si no se aprueba el desarrollo de las pruebas debe realizar ajustes	Director de sistemas	1440	960	1200	
13	Si se aprueba entrega producto final	Director de sistemas	120	60	90	
TOTAL MINUTOS			6320	3900	5110	
TOTAL HORAS			105 horas y 20 minutos	65 horas	85 horas y 10 minutos	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:		



1.32 HOJA DE RUTA 32: Gestión estratégica comercial

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO		Fecha inicial:		
GESTIÓN ESTRATÉGICA COMERCIAL		DSI-02		Fecha final:		
Actividad		Dependencia	Tiempo Estimado (Minutos)	Tiempo Real (Minutos)	Tiempo Promedio (Minutos)	Obs.
Nº	Descripción	Cargo				
1	Establece listado de clientes potenciales	Director de sistemas	960	480	720	
2	Determina las necesidades del cliente	Director de sistemas	480	240	360	
3	Solicita reunión con gerencia	Director de sistemas	30	15	22,5	
4	Determina estrategias comerciales	Gerente general	960	480	720	
5	Crea cronograma de actividades	Director de sistemas	960	480	720	
6	Establece el desarrollo de las necesidades por departamentos	Director de sistemas	960	480	720	
7	Realiza seguimiento con indicadores	Director de sistemas	480	240	360	
8	Si, las actividades se están cumpliendo se lanza la campaña al cliente	Director de sistemas	480	240	360	
9	Si no se realizan ajustes	Director de sistemas	1440	960	1200	
10	Evalúa la efectividad de la campaña	Director de sistemas	960	480	720	
TOTAL MINUTOS			7710	4095	5902,5	
TOTAL HORAS			128 horas y 30 minutos	68 horas y 15 minutos	98 horas, 22 minutos y 5 segundos	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:		



1.33 HOJA DE RUTA 33: Creación e implementación de herramientas tecnológicas

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO		Fecha inicial:		
CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS		DSI-03		Fecha final:		
Actividad		Dependencia	Tiempo Estimado (Minutos)	Tiempo Real (Minutos)	Tiempo Promedio (Minutos)	Obs.
Nº	Descripción	Cargo				
1	Determina las necesidades de la empresa	Director de sistemas	960	480	720	
2	Establece listado de peticiones	Director de sistemas	480	240	360	
3	Solicita presupuesto disponible a la directora de finanzas	Director de sistemas	60	30	45	
4	Recibe solicitud, realiza y envía presupuesto disponible	Directora de finanzas	480	240	360	
5	Diseña un plan tecnológico-comercial ajustado al presupuesto	Director de sistemas	1920	1440	1680	
6	Solicita reunión con el gerente general	Director de sistemas	30	15	22,5	
7	Expone las necesidades y costos al gerente general	Director de sistemas	120	60	90	
8	Evalúa la viabilidad del plan	Gerente g.	480	240	360	
9	Si es viable ejecuta el plan de desarrollo	Director de sistemas	4800	2400	3600	
10	Si no realiza ajustes al plan	Director de sistemas	2400	1440	1920	
11	Realiza medición y seguimiento al plan tecnológico	Director de sistemas	480	240	360	
12	Hace seguimiento a los acuerdos de servicio (soporte)	Director de sistemas	480	240	360	
13	Si no se cumplen los acuerdos establece una estrategia de contingencia	Director de sistemas	2400	1440	1920	
14	Realiza medición y seguimiento a la estrategia de contingencia	Director de sistemas	480	240	360	
TOTAL MINUTOS			14610	8265	11437,5	
TOTAL HORAS			243 horas y 30 minutos	137 horas y 45 minutos	190 horas y 37 minutos	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:		



1.34 HOJA DE RUTA 34: Gestión de activos de hardware

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO		Fecha inicial:		
GESTIÓN DE ACTIVOS DE HARDWARE		DSI-04		Fecha final:		
				Documento básico:		
Actividad		Dependencia	Tiempo Estimado (Minutos)	Tiempo Real (Minutos)	Tiempo Promedio (Minutos)	Obs.
Nº	Descripción	Cargo				
1	Establece un plan de gestión de activos	Director de sistemas	1440	960	1200	
2	Solicita reunión con el gerente general	Director de sistemas	30	15	22,5	
3	Socializa plan de gestión de activos	Director de sistemas	180	90	135	
4	Toma la decisión de aprobar el plan	Gerente general	20	10	15	
5	Si el plan es aprobado los ejecuta	Director de sistemas	1440	900	1170	El plan se desarrolla continuamente durante todo el año
6	Si no es aprobado el plan realiza ajustes	Director de sistemas	180	90	135	
7	Realiza medición y seguimiento al plan de gestión de activos	Director de sistemas	180	90	135	
TOTAL MINUTOS			3470	2155	2812,5	
TOTAL HORAS			57 horas y 50 minutos	35 horas y 55 minutos	46 horas, 52 minutos y 5 seg.	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:		



1.35 HOJA DE RUTA 35: Correctivos de infraestructura

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO			Fecha inicial:		
CORRECTIVOS DE INFRAESTRUCTURA		DSI-05			Fecha final:		
Actividad		Dependencia	Tiempo Estimado (Minutos)	Tiempo Real (Minutos)	Tiempo Promedio (Minutos)	Obs.	
Nº	Descripción	Cargo					
1	Recibe solicitudes de intervención	Director de sistemas	60	30	45		
2	Evalúa y prioriza las solicitudes	Director de sistemas	120	90	105		
3	Programa las intervenciones	Director de sistemas	120	90	105		
4	Establece responsabilidades	Director de sistemas	240	180	210		
5	Realiza la intervención	Director de sistemas	480	240	360		
6	Si no se soluciona la solicitud establece requerimientos adicionales	Director de sistemas	180	90	135		
7	Comunica al gerente general para la aprobación de los requerimientos	Director de sistemas	45	20	32,5		
8	Toma la decisión de aprobar o no	Gerente general	20	10	15		
9	Si aprueba los requerimientos realiza intervención nuevamente	Director de sistemas	180	90	135		
10	Si no realiza ajustes a los requerimientos	Director de sistemas	90	60	75		
TOTAL MINUTOS			1535	900	1217,5		
TOTAL HORAS			25 horas y 35 minutos	15 horas	20 horas, 17 minutos y 5 seg.		
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:			