

PLAN DE TRABAJO Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS

Objetivo General Fortalecer las competencias administrativas de la funcionaria mediante su participación progresiva en actividades de apoyo al Área de Recaudo, contribuyendo al mejoramiento de los procesos internos, la oportunidad en la recepción de información y el fortalecimiento de sus conocimientos en Administración de Empresas.

Actividad	Descripción	Periodicidad	Fecha de Cumplimiento
Inducción al Área de Recaudo	Conocer la estructura, funciones, procedimientos y actividades del proceso de recaudo.	Una vez	jul-26
Capacitación en Excel Básico	Manejo de bases de datos, filtros, fórmulas básicas y formatos.	10 horas	Julio - Agosto 2026
Capacitación en Excel Intermedio	Tablas dinámicas, validación de datos, gráficos e informes.	10 horas	Agosto - Septiembre 2026
Actualización de Base de Datos de Recaudo	Verificar y actualizar información de delegados, recaudadores y establecimientos.	Mensual	Último día hábil de cada mes
Seguimiento Preventivo al Recaudo	Enviar correos y realizar llamadas recordando fechas de reporte y consignación.	Semanal	Todos los lunes
Control de Recepción de Información	Registrar la recepción de reportes y soportes enviados por delegados y recaudadores.	Diario	Permanente
Consolidación de Información de Recaudo	Elaborar cuadro consolidado de cumplimiento por regional.	Mensual	Del 1 al 5 de cada mes
Reporte de Pendientes	Informar a la coordinación los soportes y reportes faltantes.	Mensual	Día 3 de cada mes
Seguimiento a Regionales con Incumplimientos	Contactar delegados con información pendiente y realizar seguimiento hasta su entrega.	Mensual	Del 1 al 5 de cada mes
Organización Documental	Clasificar, digitalizar y archivar soportes de recaudo recibidos.	Semanal	Todos los viernes
Elaboración de Cuadros de Control	Actualizar matrices de seguimiento de recaudo, consignaciones y reportes.	Semanal	Todos los viernes
Apoyo en Comunicaciones	Elaborar borradores de requerimientos, solicitudes y comunicaciones internas.	Según necesidad	Permanente
Elaboración de Informe de Gestión	Presentar informe de actividades realizadas y resultados obtenidos.	Mensual	Día 10 de cada mes
Propuesta de Mejora	Presentar una propuesta para optimizar procesos administrativos o de recaudo.	Trimestral	Septiembre y Diciembre 2026

Meta Principal Garantizar que el 100% de la información, soportes de recaudo, reportes y novedades remitidas por delegados y recaudadores sean recibidos, consolidados y puestos a disposición del Área de Recaudo antes del día cinco (5) de cada mes.

Resultados Esperados

- Fortalecimiento de competencias administrativas y analíticas.
- Desarrollo de habilidades en Excel y manejo de información.
- Mejor control y seguimiento del recaudo.
- Disminución de retrasos en la entrega de soportes e informes.
- Fortalecimiento de la gestión documental del área.
- Generación de apoyo efectivo a las actividades operativas y administrativas del Área de Recaudo.