**ENCUESTA**

El objetivo de esta guía es analizar las necesidades de sistematización o programación que presenta la microempresa, mediana empresa o macroempresa.

**instructora titular:** Lorena Fierro Bocanegra

**Encuestadores:**

DEIVIN STIVENS MOGOLLON OSPINA

JEISON ANDRES PATIÑO MEJIA

BRITHMAN SANTOS TRUJILLO

**Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombre del encuestado: (rol)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Iniciación de la actividad**

Marque con una (x)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **si** | **no** | |
| **1. ¿usa algún tipo de formato para recolección de información?** |  |  | |
| **2. ¿Qué medio usa para adjuntar la información?** |  |  | |
| • Word |  |  | |
| • Excel |  |  | |
| • redes sociales  ¿Cual? |  |  | |
| • cuaderno o libreta física |  |  | |
| • otros  ¿Cual?: |  |  | |
| ¿usa más de uno?  ¿cuales? |  |  | |
| **3,¿maneja empleados en su negocio?** |  |  | |
| **4.si maneja empleados, que cantidad y que rol cumple cada uno**  **especifique su respuesta:** |
| **5. ¿Cómo se da a conocer el registro de la información tomada por los empleados?** |
| De forma verbal. |  |
| De forma escrita. |  |
| De forma digital. |  |
| Todas las anteriores. |  |
| **Especifique su respuesta:** | | |
|  | **SI** | **NO** | |
| **6. ¿Realiza una evaluación diagnóstica para verificar la información obtenida por los empleados?** |  |  | |
| **7. ¿es confiable su método de recolección de información?**  **¿por qué?** |  |  | |
| **8. ¿Se puede editar la información recolectada?** |  |  | |
| **9. ¿Hay riesgo de pérdida de información?** |  |  | |
| **10. ¿El método de recolección de información tiene la suficiente capacidad para guardar la misma?** |  |  | |
| **11. ¿se puede ampliar el almacenamiento del método de recolección de información?** |  |  | |
| **12. ¿Cuánto tiempo lleva utilizando el actual método de recolección de información?** |
| De 1 a 3 años |  |
| De 4 a 8 años |  |
| De nueve años en adelante |  |
| Desde siempre |  |
|  | **Si** | **No** | |
| **13. ¿El tiempo que lleva utilizando el método ha presentado alguna falla?** |  |  | |
| **14. Si ha presentado alguna falla, especifique cuál** |
| **15. ¿hace uso de alguna plataforma para el manejo de inventarios?** |  |  | |
| **16. ¿cómo se da manejo a el inventario en el formato de recolección de información?** |
| **17. ¿hay algún formato en específico para el manejo de devoluciones o destrucciones si los requiere?**  **especifique su respuesta** |
| **18. ¿Hay algún formato para el manejo de daños o pérdidas por catástrofes naturales o personas no vinculadas con la empresa?**  **especifique su respuesta** |
| **19.¿Hay un formato en específico para la documentación de las ventas?**  **especifique su respuesta:** |
| **20.¿quien realiza la documentación de las ventas?**  **especifique su respuesta:** |
| **21.si maneja formato de ventas ¿este ha presentado algún fallo?**  **especifique su respuesta:** |

**LISTA DE OBSERVACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad/Descripción** | **Si** | **No** |
| ¿maneja su información digital o físico? |  |  |
| ¿Elabora de manera estratégica actividades que permitan la recolección de datos? |  |  |
| ¿Supervisa directamente a los colaboradores en cada área para un mejor desempeño en la recoleccion de informacion? |  |  |
| ¿Comunica información acerca de la situación de la empresa (aviso, cambio de personal, horario, entrada-salida,recoleccion de informacion, etc mediante formatos y(o) redes sociales? |  |  |
| ¿Se registra información de proveedores? |  |  |
| ¿Dispone de materiales de alta tecnología para el desarrollo de actividades? |  |  |
| ¿Se puede evidenciar a simple vista el uso de formatos para la marcación de los productos? |  |  |
| ¿El equipo de trabajo cuenta con la capacitación para la manipulación de los formatos? |  |  |
| ¿Ofrece capacitación y orientación al personal cuando sea necesario? |  |  |
| ¿Se registra el horario de entrada y salida del personal? |  |  |
| ¿Las instalaciones se encuentran en óptimas condiciones para su uso? |  |  |
| ¿Cuenta con un sistema de comunicación tecnológico o no tecnológico en la empresa? |  |  |
| ¿Cuenta con alguna plataforma digital que da a conocer información  a los clientes? |  |  |
| ¿El equipo de trabajo cuenta con una dotación adecuada para el desarrollo de las actividades?¿donde registra esa información? |  |  |
| ¿usa formatos digitales para marcación y diseño de otros para dar solución a hurtos y/o catástrofes? |  |  |
| ¿usa algún formato donde registra sus productos vencidos? Si los tiene |  |  |
| ¿usa algún formato donde registra su información de pérdidas materiales?(hurtos) |  |  |
| ¿registra ingreso y egreso de productos? |  |  |
| ¿registra los productos usados para la misma empresa? |  |  |
| ¿clasifica los productos en algún formato por stock de presentación o por código EAN? |  |  |
| ¿usa algún formato para la identificación de sus empleados? |  |  |
| ¿usa un formato para registrar devoluciones de destrucciones de productos? |  |  |