


| | | | | |
|---|---|---------------------|-------------------|----------|
|  | UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA | | | |
| | Documento | Código | Fecha | Revisión |
| | FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO | F-AC-DBL-007 | 10-04-2012 | A |
| Dependencia | Aprobado | | Pág. | |
| DIVISIÓN DE BIBLIOTECA | SUBDIRECTOR ACADEMICO | | 1(90) | |

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

| | | | |
|--|--|----------------|------------|
| AUTORES | RODRIGUEZ MEJIA SARITH FERNANDA | | |
| FACULTAD | FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS | | |
| PLAN DE ESTUDIOS | ADMINISTRACION DE EMPRESAS | | |
| DIRECTOR | GENNY TORCOROMA NAVARRO CLARO | | |
| TÍTULO DE LA TESIS | ACOMPañAMIENTO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA COVIL S.A.S. EN LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO | | |
| RESUMEN | | | |
| (70 palabras aproximadamente) | | | |
| <p>EL PRESENTE TRABAJO TITULADO “ACOMPañAMIENTO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA COVIL S.A.S. EN MONTERÍA, CÓRDOBA”. LA METODOLOGÍA QUE SE PROPUSO EN LA EJECUCIÓN DE ESTE TRABAJO SE BASA EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS PARA CUMPLIR CON CADA UNO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS, DE MANERA QUE SE MUESTRE UN DOCUMENTO SÓLIDO Y FUNDAMENTADO EN VERDADEROS APORTES QUE AYUDEN AL CRECIMIENTO Y A LA TOMA DE DECISIONES DE ESTA ORGANIZACIÓN.</p> | | | |
| CARACTERÍSTICAS | | | |
| PÁGINAS: 90 | PLANOS: | ILUSTRACIONES: | CD-ROM: 01 |



**ACOMPANAMIENTO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA
COVIL S.A.S. EN LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA PARA
EL MEJORAMIENTO CONTINUO**

Autor:

RODRIGUEZ MEJIA SARITH FERNANDA

**Trabajo presentado para optar el título de administración de empresas bajo la
modalidad de pasantías**

Directora:

GENNY TORCOROMA NAVARRO CLARO

Administradora de Empresas

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

Ocaña, Colombia

Febrero, 2017

Índice

| | pág. |
|--|------|
| <u>Capítulo 1. Acompañamiento en el área administrativa de la empresa COVIL S.A.S. en Montería, Córdoba</u> | 8 |
| <u>1.1. Descripción breve de la empresa</u> | 8 |
| 1.1.1 Misión | 9 |
| 1.1.2 Visión. | 9 |
| 1.1.3 Objetivos de la empresa. | 9 |
| 1.1.4 Descripción de la estructura organizacional de la empresa. | 10 |
| 1.1.5 Descripción de la dependencia asignada. | 11 |
| <u>1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia a la que fue asignado</u> | 12 |
| 1.2.1 Planteamiento del problema. | 15 |
| <u>1.3 Objetivos de las pasantías</u> | 19 |
| 1.3.1 General | 19 |
| 1.3.2 Específicos | 19 |
| <u>1.4 Descripción de las actividades a realizar en la misma</u> | 20 |
| <u>1.5 Cronograma de actividades</u> | 21 |
| | |
| <u>Capítulo 2. Enfoques referenciales</u> | 22 |
| <u>2.1 Enfoque conceptual</u> | 22 |
| <u>2.2 Enfoque legal</u> | 33 |
| | |
| <u>Capítulo 3. Presentación de resultados</u> | 35 |
| <u>3.1 Presentación de resultados</u> | 35 |
| 3.1.1 Realizar un diagnóstico situacional a la empresa para identificar y analizar los principales factores negativos en el área administrativa. | 35 |
| 3.1.2 Implementar y evaluar estrategias para la organización de recursos humanos. | 46 |
| 3.1.3 diseño del plan de mejoramiento en los procesos administrativos para mejorar la ejecución y el desarrollo del mismo. | 53 |
| | |
| <u>Capítulo 4. Diagnostico final</u> | 59 |
| | |
| <u>Conclusiones</u> | 61 |
| | |
| <u>Recomendaciones</u> | 63 |
| | |
| <u>Referencias</u> | 65 |
| | |
| <u>Apéndices</u> | 67 |

Resumen

El presente trabajo titulado “acompañamiento en el área administrativa de la empresa COVIL S.A.S. en Montería, Córdoba”. tuvo como objetivo general acompañar las funciones administrativas de la organización, dicho acompañamiento se realizó mediante el cumplimiento de una serie de objetivos específicos, basados en la mejora continua de algunas debilidades encontradas en el área administrativa, tales como la falta de una estructura organizacional que es fundamental para el buen funcionamiento de la organización, información que carecía por parte del área administrativa, otro aspecto detectado fue la falta de interés para cumplir con la política del programa de Salud Ocupacional, seguridad y salud en el trabajo, que pueda identificar los riesgos de accidentes potenciales relacionados con cada etapa de un trabajo y el desarrollo de soluciones que en alguna forma eliminen o controlen estos riesgos, así mismo, verificar el cumplimiento de normas de seguridad industrial de los operarios de la empresa y proponer programas de capacitación para mejorar el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y el formato de Análisis de Seguridad del Trabajo, función que se encuentra bajo la responsabilidad de esta área y que al momento de la formulación de este trabajo de acompañamiento se encontraba descuidada.

La metodología que se propuso en la ejecución de este trabajo se basa en la presentación de informes y resultados de las actividades realizadas para cumplir con cada uno de los objetivos propuestos, de manera que se muestre un documento sólido y fundamentado en verdaderos aportes que ayuden al crecimiento y a la toma de decisiones de esta organización.

Introducción

Este proyecto surge de la necesidad de realizar un mejoramiento en la empresa COVIL S.A.S. en Montería, Córdoba, la cual no cuenta con un plan estratégico a largo plazo que le permita conocer su competencia y su mercado adecuadamente; para esto, se empleó información actual de como la organización realiza su actividad y se acompañó de metodologías para establecer estrategias, objetivos y metas.

Para lograr el objetivo de obtener un plan estratégico documentado y de conocer si el enfoque actual con el que la empresa está trabajando es el adecuado, se realizó un diagnóstico inicial de la empresa en cuanto a plan estratégico y a la organización y se estudió el sector económico y estratégico a los cuales la empresa pertenece para tener una información general de cómo se comportan diferentes aspectos dentro de la misma, y así, poder establecer un punto de partida. La metodología utilizada para la construcción de este proyecto fueron entrevistas a personas conocedoras del sector, a personas de la empresa que poseen la experiencia en el funcionamiento del negocio, estudios del sector realizados en Córdoba, Montería, teoría de la metodología del análisis de sectores estratégicos y de planeación estratégica y en algunos aspectos consultas a los clientes.

A pesar de que este trabajo fue enfocado a una empresa particular como es COVIL S.A.S. podemos decir que la metodología desarrollada puede ser utilizada para cualquier tipo de empresa por pequeña o mediana que sea ya que los aspectos a evaluar son estándares para cualquier organización que desee conocer su sector y sus competidores.

Capítulo 1. Acompañamiento en el área administrativa de la empresa COVIL S.A.S. en Montería, Córdoba.

1.1 Descripción breve de la empresa

El 2 de diciembre de 2014 el señor Víctor José López Galván representante de COVILCO LTDA decide constituir una sociedad por acción simplificada denominada COVIL SAS para realizar cualquier actividad civil lícita por término indefinido.

COVILCO SAS es una empresa versátil de ingeniería y gestión de proyectos que combina conocimientos, experiencia y compromisos con nuestros clientes para entregar soluciones innovadoras siendo el objetivo principal la prestación de servicios profesionales de estudio, diseños, asesorías, programaciones, presupuestos, interventoría y construcciones de obras civiles y arquitectónicas, urbanísticas, edificios y viviendas, telecomunicaciones, electrificaciones, electrónicas y otros similares en generar incluyendo vivienda social pública y todo lo relacionado en el ramo.

También podrá ocuparse de otras instalaciones físicas y obras de infraestructura que permitan el perfecto desarrollo y cumplimiento de su objeto social y en general podrá realizar todos los negocios u operaciones directamente relacionados con el objeto indicado en los estatutos y todos aquellos actos que tengan como finalidad, ejercer los derechos o cumplir las obligaciones legales o convencionales derivadas de la existencia y actividades de la sociedad.

1.1.1 Misión. Desarrollar un servicio de excelencia, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de nuestros clientes, en las distintas problemáticas de los proyectos encomendados, logrando que nuestros profesionales sean reconocidos por su gestión, calidad e innovación.

1.1.2 Visión. En el 2020 seremos en Colombia una empresa líder de la Ingeniería y construcción, en el mejoramiento de infraestructura para el desarrollo de la competitividad prestando servicios de ingeniería, calidad, control y diseño, cumpliendo con las necesidades y expectativas de nuestros clientes, generando alianzas estratégicas que nos permitan complementar soluciones integrales a los diversos requerimientos, desarrollando equipos de trabajo, mediante la selección de personal altamente calificado a nivel global.

1.1.3 Objetivos de la empresa. Brindar al cliente un servicio donde se aplique el sistema constructivo modernos e innovadores usando equipos de mayor capacidad y eficientes de acuerdo a los estándares que ahora los clientes exigen, como son los estándares de seguridad, control de calidad, cuidado del medio ambiente, etc.

Fortalecer los mecanismos de información de nuestras operaciones y alcanzando un alto grado de satisfacción por parte de nuestros clientes.

Contar con un equipo de trabajo comprometido con la Calidad, Seguridad y Medio Ambiente en todas sus operaciones.

Simplificar y mejorar la eficiencia de procesos, optimizado los recursos.

Incluir a todas las áreas de la organización.

Mantener una cultura y método de trabajo orientado al cumplimiento de objetivos organizacionales integrales.

Optimizar la calidad de nuestra empresa entregue servicios que contribuyan, al desarrollo sostenible del sector de la construcción en nuestro país y el extranjero.

1.1.4 Descripción de la estructura organizacional de la empresa. La estructura organizacional de COVIL SAS está compuesta por la junta de socios de la cual se desprende la gerencia administrativa y financiera y la gerencia técnica, de estas dos dependencias de desprenden departamento de contabilidad, departamento de seguridad industrial, departamento comercial, departamento de estudios diseño de interventorías, departamento de construcción y equipos; de estos departamentos se desprenden selección de personal, selección de transporte, selección de interventoría, selección de ingeniería y diseño, obras civiles, obras metalmecánicas y obras eléctricas.

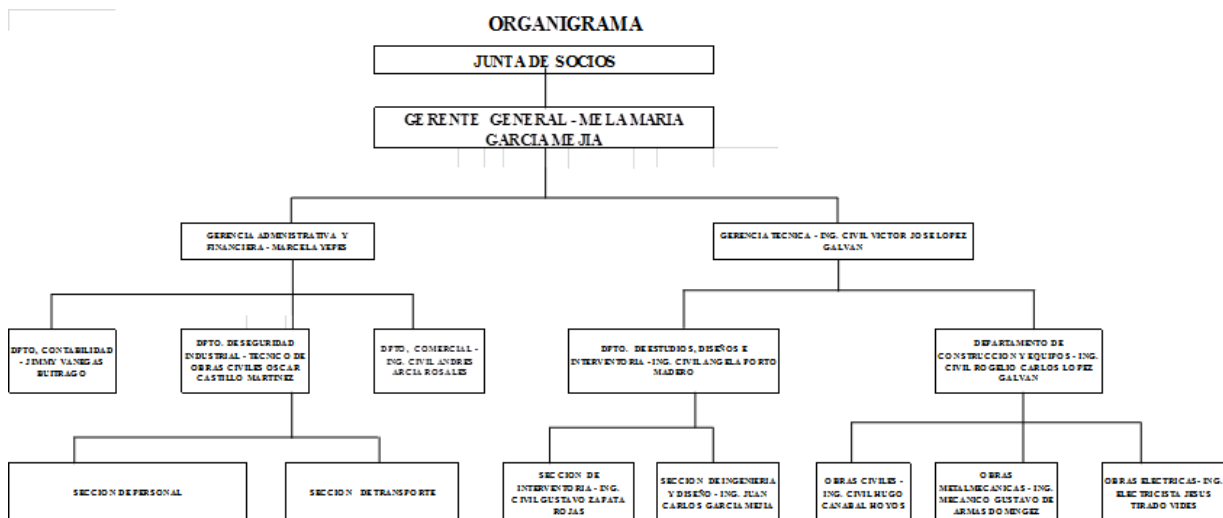


Figura No.1 organigrama COVIL SAS

1.1.5 Descripción de la dependencia asignada. La dependencia o unidad a la que fue asignada a la estudiante Sarith Fernanda Rodríguez Mejía identificado con código: 950455 fue al área administrativa, la cual no cuenta con ningún tipo de estudio, la parte administrativa maneja irregularmente los mecanismos de planeación, esto se hace con el fin de llevar a cabo todas las funciones administrativas propuestas en el programa de las actividades de las pasantías a realizar en la empresa COVIL S.A.S.; desempeñar una labor consiente con la capacidad para desarrollar las funciones que me exige el buen funcionamiento operativo de la empresa, estar disponible a todas las exigencias que requiere la directora administrativa para el poder darle cumplimiento a mis labores dentro de los parámetros establecidos.

Mantener organizado y actualizado el archivo para permitir una búsqueda eficiente de la información.

Lograr un rendimiento satisfactorio en todas los procesos que se lleven a cabo con nuestro trabajadores para ser eficientes con las tares y obligaciones.

La oficina administrativa de personal es un área indispensable para el buen desempeño y progreso de la Empresa manteniendo a los clientes satisfechos brindando calidad en la prestación de los servicios.

Coordinar la ejecución de las actividades para la provisión de los servicios administrativos y logísticos que requiera la empresa para su operación.

Mantener actualizada la información de inventarios de los equipos electromecánicos, materiales y herramientas utilizados por la empresa.

1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia a la que fue asignado

El área administrativa en el momento no cuenta con ningún tipo de estudio, la parte administrativa maneja irregularmente los mecanismos de planeación, por eso como pasante realizare un diagnóstico situacional a la empresa para identificar y analizar los principales factores negativos en el área administrativa evaluando estrategias para una buena organización de los recursos humanos.

El almacenista no cuenta con equipos de computación para las digitaciones e informes de las diferentes operaciones que debe realizar en su cargo, además otro factor negativo que tiene es que el lugar donde trabaja el espacio es muy limitado.

En el área administrativa se pudieron analizar varias situaciones tales como la monotonía laboral más llamado trabajo repetitivo, generando estrés, cansancio y agotamiento visual. Se

observó que las oficinas se encuentran cerca de la puerta de entrada a la empresa donde se escuchan ruidos eventuales de la calle y de carros transportadores creando así una situación de estrés. La postura que optan las secretarias y contadoras no son las mejores ya que se sientan de forma inusual creando así enfermedad profesional como dolor en la columna y lumbagos.

Se puede analizar que los empleados de la empresa no cuentan con un sentido de pertenencia con la empresa, también cuando a los empleados se les realiza las dotaciones de los (EPP) no se le instruye de manera adecuada los usos y normas que deben cumplir la empresa. Inicialmente se identificaron las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas con las que cuenta la empresa, las cuales se analizaron creando estrategias empleando la Matriz DOFA

Para realizar el diagnóstico interno de la dependencia administrativa a la cual fue asignado el pasante, se diseñó la matriz DOFA así.

Tabla No. 1 Matriz DOFA

| | FORTALEZAS | DEBILIDADES |
|---|---|---|
| AMBIENTE INTERNO | <ol style="list-style-type: none"> 1. La estructura de la organización es la apropiada. 2. Disposición de los empleados. 3. Se cumple la legislación sobre vinculación laboral. 4. Esta el mercado suficientemente identificado. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Poca distribución de las funciones. 2. Falta de organización y estrategias de venta 3. La empresa no posee ningún tipo de publicidad 4. Poca información de los beneficios del servicio. 5. Deficiente manejo en los procesos administrativos. |
| AMBIENTE EXTERNO | | |
| OPORTUNIDADES | FO | DO |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Inversión estatal. 2. Programas de gobierno y nacional. 3. Debilidad de los competidores. 4. Implementación y avances de nuevas tecnologías. 5. Nuevos proveedores de materiales a precios más bajos. 6. Licitaciones en proyectos públicos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar las nuevas tecnologías para ser más competitivos y tener mayor posicionamiento en el mercado. (O4, F4). 2. Actualizarse en los programas que el estado este licitando para ofertar y obtener más contratos gracias a la mano de obra calificada que se tiene en la empresa. (O1, F2). 3. Entrar a competir por licitaciones del estado y ampliar las obras en ejecución (F5, F6 – O5, O6) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitaciones para el respectivo conocimiento de las funciones y procedimientos de la empresa. Para dar mejor manejo laboral (D1, O3). 2. Invertir en la publicidad como una herramienta para que sea más conocida la empresa y tenga un reconocimiento que le dé una ventaja ante sus competidores. (D3, O3). |
| AMENAZAS | FA | DA |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Leyes y reformas gubernamentales. 2. Llegada de nuevos competidores. 3. Competencia desleal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adquirir más contratos y cumplir con todas las normas para beneficiarse de la reducción de impuestos. (F4, A1). 2. Capacitar a todo el personal para ser más competitivos en el momento de licitar con competidores extranjeros. (F2, A4). 3. Diseñar planes de promociones para los clientes actuales y potenciales. (F2, F3, F5 – A2, A3) 4. Manejar una excelente publicidad para dar a conocer el servicio y calidad de la empresa. (F2, F5 – A3) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizarse en tecnología para competir en el mismo nivel con otras empresas. (D4, A4). 2. Mejoramiento y adecuación, del programa de salud ocupacional para evitar riesgos laborales y problemas legales, (D1, A1, A3). 3. Evaluar los procesos y rediseñar la estructura organizacional. (D2, D3, D5) |

Fuente: Pasante Nota. Amenazas y fortalezas de la matriz DOFA

1.2.1 Planteamiento del problema. La ingeniería civil es la disciplina de la ingeniería profesional que emplea conocimientos de cálculo, mecánica, hidráulica y física para encargarse del diseño, construcción y mantenimiento de las infraestructuras emplazadas en el entorno, incluyendo carreteras, ferrocarriles, puentes, canales, presas, puertos, aeropuertos, diques y otras construcciones relacionadas. La ingeniería civil es la más antigua después de la ingeniería militar, de ahí su nombre para distinguir las actividades no militares con las militares. Tradicionalmente ha sido dividida en varias subdisciplinas incluyendo ingeniería ambiental, ingeniería sanitaria, ingeniería geotécnica, geofísica, geodesia, ingeniería de control, ingeniería estructural, mecánica, ingeniería del transporte, ciencias de la Tierra, ingeniería del urbanismo, ingeniería del territorio, ingeniería hidráulica, ingeniería de los materiales, ingeniería de costas, agrimensura, e ingeniería de la construcción.

La ingeniería ha sido un aspecto de la vida desde el inicio de la existencia humana. Las prácticas más tempranas de la ingeniería civil podrían haber comenzado entre el 4000 y el 2000 a. C. en el Antiguo Egipto y Mesopotamia cuando los humanos comenzaron a abandonar la existencia nómada, creando la necesidad de un cobijo. En el siglo XVIII el término ingeniería civil fue acuñado para incorporar toda la ingeniería para usos civiles en oposición de la ingeniería militar (artillería, balística, construcción de defensas...). En 1747 se crea la escuela de ingeniería civil más antigua del mundo, la École nationale des ponts et chaussées en París, que aún hoy perdura.

Desde mediados del siglo XIX nació la ingeniería colombiana en las aulas del Colegio Militar, creado por iniciativa del general Tomás Cipriano de Mosquera para formar los oficiales del Estado Mayor y los ingenieros civiles, a la manera de los institutos franceses de la era

napoleónica. Surgió entonces el primer ferrocarril, a solo 18 años de su iniciación en Europa, con la construcción del cruce del istmo de Panamá por un concesionario extranjero. Pero bien pronto los egresados del Colegio Militar estimularon el interés de los mandatarios regionales por la promoción de líneas férreas, inicialmente orientadas a desembotellar el país mediante los enlaces con los puertos marítimos y el río Magdalena.

El despertar del siglo XX coincidió con la cruenta guerra de los Mil Días, que paralizó el progreso nacional. Pero entonces surgió la visión del general Rafael Reyes como jefe de Estado, que continuó el desarrollo ferroviario e inició la era de las carreteras, una vez difundido el invento del automóvil. La ingeniería colombiana recobró entonces sus impulsos iniciales y los proyectó a lo largo de tres décadas, en que las obras viales concentraron el esfuerzo realizador y el desarrollo tecnológico, con la iniciación de los pavimentos y la instalación de grandes puentes metálicos, que después evolucionaron hacia las estructuras de hormigón armado.

Este proceso de la ingeniería de obras públicas inició su diversificación en la década de los años cuarenta con las primeras centrales hidroeléctricas, construidas en los saltos de Guadalupe y Tequendama, además de las obras sanitarias de las ciudades principales y las irrigaciones en los llanos del Tolima. Entonces penetró la técnica extranjera y se produjo la especialización profesional de los ingenieros colombianos.

COVIL S.A.S nació El 2 de diciembre de 2014 en montería, Colombia, como una empresa de servicios de ingeniería civil, de interventorías técnica administrativa y financiera, obras de protección contra inundaciones, construcción de malecones, obras ambientales y obras de

rehabilitación El crecimiento tan importante que ha tenido la compañía a través de los pocos años que tiene, se ve reflejado en su actual posicionamiento en el mercado y sus contratos.

Actualmente se vive en una época de desarrollo tecnológico, modificación de sistemas económicos, transformaciones estructurales, apertura de los mercados internacionales. Lo que genera más competencia no solo a nivel nacional sino internacional, por lo que toda empresa para poder competir tiene que modernizar procesos, sistemas financieros, maquinaria, y recurso humano.

Es por esto que para empresa de ingeniería civil es indispensable la planificación estratégica para poder llevar un control en todas sus áreas. Los socios fundadores, son conscientes del cambio organizacional de COVIL S.A.S. y su necesidad de reestructurar el área Administrativa, para mejorar el desempeño de sus recursos, una adecuada distribución de las cargas laborales, puestos de trabajo alineados con los objetivos estratégicos, los procesos y la cultura organizacional.

La propuesta de reestructuración, está basada en el modelo de diseño organizacional, desarrollando unidades organizacionales focalizadas, en la cultura organizacional, las relaciones de colaboración, trabajo en equipo, capacitación y el desarrollo de las competencias del recurso humano. Dotando así al área Administrativa de una estructura formal, moderna, dinámica y flexible, que posibilite una administración eficiente, oportuna y de calidad (Draft, 2007).

La importancia de la propuesta es encontrar nuevas y mejores maneras de utilizar los recursos y capacidades para aumentar la capacidad de crear valor y mejorar su adaptación a los cambios del mercado. Por eso es importante la implementación del área Administrativa para la empresa, y lograr que los directivos, vean en la propuesta una área Administrativa de apoyo y soporte de la empresa COVIL SAS.

Las organizaciones tienen por objetivo primordial y fundamental el cual es mantenerse en el mercado, por lo que es importante la aplicación de herramientas para optimizar su funcionamiento, es por eso que se encuentran en una búsqueda constante para el mejoramiento continuo conllevando al diseño de estrategias para alcanzar la meta propuesta. La empresa COVIL S.A.S de Montería, Córdoba a pesar de tener claro su principal objetivo el cual es mantenerse en el medio y lograr obtener utilidades sobre la actividad desempeñada, posee falencias en los mecanismos administrativos que le permitan obtener mayores resultados.

La estructura organizacional no permite conocer con claridad la misión, visión, objetivos y políticas a los integrantes para que identifiquen sus responsabilidades; Por otra parte no cuenta con un manual de funciones, tampoco cuenta con un plan de acción que facilite mejorar cada una de sus actividades que vallan a desarrollar dentro de la empresa. Se hace necesario que la empresa COVIL S.A.S, implemente estos objetivos para tener un mejor desempeño laboral y administrativo.

1.3 Objetivos de las pasantías

1.3.1 General

Realizar un acompañamiento en el área administrativa de la empresa COVIL S.A.S. en la planificación estratégica para el mejoramiento continuo en Montería, Córdoba.

1.3.2 Específicos

Realizar un diagnóstico situacional a la empresa para identificar y analizar las principales oportunidades de mejora en el área administrativa.

Proponer la implementación y evaluación de estrategias para la organización de recursos humanos.

Diseñar un plan de mejoramiento en los procesos administrativos para mejorar la ejecución y desarrollo del mismo.

1.4 Descripción de las actividades a realizar en la misma

Tabla 2.

Actividades al realizar

| Objetivo General | Objetivo Específico | Actividades | Tiempo | Responsable |
|--|---|--|------------------|--|
| Realizar un acompañamiento en el área administrativa de la empresa COVIL SAS en la planificación estratégica para el mejoramiento continuo. | Realizar un diagnóstico situacional a la empresa para identificar y analizar las principales oportunidades de mejora en el área administrativa. | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de los instrumentos para la recolección de la información. • Aplicación de la información recolectada. • Análisis, tabulación y socialización de los resultados. | Mes 1 | Sarith Fernanda Rodríguez Mejía |
| | Proponer la implementación y evaluación de estrategias para la organización de recursos humanos. | <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de las estrategias para la organización de los recursos humanos. • Aplicando la Implementación de las estrategias para la organización de los recursos humanos. • Seguimiento de la estrategia de la organización de los recursos humanos. | Mes 2 - 3 | Sarith Fernanda Rodríguez Mejía |
| | Diseñar un plan de mejoramiento en los procesos administrativos para mejorar la ejecución y desarrollo del mismo. | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la propuesta de los procesos administrativos. • Diseñar indicadores de gestión que permitan evaluar la propuesta de mejoramiento en los procesos administrativos. • Socializar la propuesta desarrollando y mejorando los procesos administrativos. | Mes 3 - 4 | Sarith Fernanda Rodríguez Mejía |

Fuente: Pasante. Nota. Realización de las actividades

1.5 Cronograma de actividades

Tabla 3.

Cronograma de actividades

| ACTIVIDAD | MES I | | | | MES II | | | | MES III | | | | MES IV | | | |
|--|-------|---|---|---|--------|---|---|---|---------|---|---|---|--------|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de los instrumentos para la recolección de la información. • Aplicación de la información recolectada. • Análisis, tabulación y socialización de los resultados. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de las estrategias para la organización de los recursos humanos. • Aplicando la Implementación de las estrategias para la organización de los recursos humanos. • Seguimiento de la estrategia de la organización de los recursos humanos | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la propuesta de los procesos administrativos. • Diseñar indicadores de gestión que permitan evaluar la propuesta de mejoramiento en los procesos administrativos. • Socializar la propuesta desarrollando y mejorando los procesos administrativos. | | | | | | | | | | | | | | | | |

Fuente: Pasante. Nota. Cronograma de actividades y seguimiento cada mes

Capítulo 2. Enfoques referenciales

El hombre a diario plantea alternativas para mejorar el nivel de vida de él y las personas alrededor, es por esta razón que se crean empresas y herramientas para las metas y objetivos que se puedan cumplir y de esta forma obtener los resultados que se habían planteado.

Las organizaciones deben contar con mecanismos que le permitan maximizar los resultados, es por eso que entre más elementos y herramientas se tenga mayores serán los beneficios obtenidos, la empresa COVIL S.A.S, requiere un mejoramiento de los objetivos y estrategias, al igual que contar con un estructura organizacional que refleje la integridad de la organización, así mismo contar con el plan de mejoramiento donde se establezca cuáles son las actividades que desarrolla cada miembro, al igual que el manual de procedimientos, junto con el plan de acción que optimicen la operatividad de la empresa. (Andrade, 2010)

Cuando se cuenta con un Programa derechos humanos una empresa se está teniendo en cuenta la seguridad y la vida de los trabajadores lo cual hace que estos realicen sus tareas de forma más segura y confiable.

2.1 Enfoque conceptual

Diagnostico situacional: Es la identificación, descripción y análisis evaluativo de la situación actual de la organización o del proceso en función de los resultados que se esperan y que fueron

planteados en la misión. Es a la vez una mirada sistémica y contextual, retrospectiva y prospectiva, descriptiva y evaluativa. (Eva, 2009)

El diagnóstico situacional de la empresa se realizaría con el propósito de identificar las oportunidades de mejoramiento y las necesidades de fortalecimiento para facilitar el desarrollo de la estrategia general de la empresa: su organización funcional.

Diagnóstico Administrativo. Es un estudio sistemático, integral y periódico que tiene como propósito fundamental conocer la organización administrativa y el funcionamiento del área objeto de estudio, con la finalidad de detectar las causas y efectos de los problemas administrativos de la empresa, para analizar y proponer alternativas viables de solución que ayuden a la erradicación de los mismos. (Eva, 2009)

Empresa. Es una unidad económico-social, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios. Para esto, hace uso de los factores productivos (trabajo, tierra y capital). (Porto, 2008)

Área Administrativa. Tiene como misión atender todo lo inherente a la administración general de la Obra (física, financiera, contable y de recursos humanos), y brindar apoyo técnico y recursos a las demás áreas en aspectos administrativos. (Pantaleo, 2004)

Estrategia. Es un plan de acción que se lleva a cabo para lograr un determinado fin en una empresa a largo plazo, la estrategia Empresarial Se refiere al diseño del plan de acción dentro de una empresa para el logro de sus metas y objetivos. (Holguin, 2003)

Organización. (Organización empresarial) es una función administrativa que comprende la organización, estructuración e integración de las unidades orgánicas y los recursos (materiales, financieros, humanos y tecnológicos) de una empresa, así como el establecimiento de sus atribuciones y las relaciones entre estos. (Negocios, 2015)

Recursos Humanos. Se denomina recursos humanos a las personas con las que una organización (con o sin fines de lucro, y de cualquier tipo de asociación) cuenta para desarrollar y ejecutar de manera correcta las acciones, actividades, labores y tareas que deben realizarse y que han sido solicitadas a dichas personas. (Molsalve, 2001)

La Seguridad y salud en el trabajo y riesgos laborales. Constituyen una disciplina muy amplia que abarca múltiples campos especializados. En su sentido más general, debe tender a: El fomento y el mantenimiento del grado más elevado posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, sea cual fuere su ocupación; La prevención entre los trabajadores de las consecuencias negativas que sus condiciones de trabajo pueden tener en la salud; La protección de los trabajadores en su lugar de empleo frente a los riesgos a que puedan dar lugar los factores negativos para la salud; La colocación y el mantenimiento de los trabajadores en un entorno laboral adaptado a sus necesidades físicas o mentales; La adaptación de la actividad laboral a los

seres humanos. En otras palabras, la salud y la seguridad laborales abarcan el bienestar social, mental y físico de los trabajadores, es decir, "toda la persona". (Molsalve, 2001)

Para que la práctica en materia de salud y seguridad laborales consiga estos objetivos, son necesarias la colaboración y la participación de los empleadores y de los trabajadores en programas de salud y seguridad, y se deben tener en cuenta distintas cuestiones relativas a la medicina laboral, la higiene industrial, la toxicología, la formación, la seguridad técnica, la ergonomía, la psicología, etc. A menudo, se presta menos atención a los problemas de salud laboral que a los de seguridad laboral, porque generalmente es más difícil resolver aquéllos. (Germán., 2003)

Ahora bien, cuando se aborda la cuestión de la salud, también se aborda la de la seguridad, porque, por definición, un lugar de trabajo saludable es también un lugar de trabajo seguro. En cambio, puede que no sea cierto a la inversa, pues un lugar de trabajo considerado seguro no es forzosamente también un lugar de trabajo saludable. Lo importante es que hay que abordar en todos los lugares de trabajo los problemas de salud y de seguridad. En términos generales, la definición de salud y seguridad laborales que hemos dado abarca tanto la salud como la seguridad en sus contextos más amplios. (Alfredo, 1984)

Este se encarga de la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de prevención para preservar, mantener y mejorar la salud de los trabajadores. Se define la Seguridad y Salud en el Trabajo como la actividad orientada a crear las condiciones para que el trabajador pueda desarrollar su labor eficientemente y sin riesgos, evitando sucesos y daños que

puedan afectar su salud o integridad, el patrimonio de la entidad y el medio ambiente. (Beckhard, 1979)

La NC 18001 conceptualiza la seguridad y Salud en el trabajo como la actividad orientada a crear condiciones, capacidades, cultura para que el trabajador y su organización puedan desarrollar la actividad laboral eficientemente, evitando sucesos que puedan originar daños derivados del trabajo. Sustentado en este concepto define el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo como parte del sistema de gestión general que comprende el conjunto de los elementos interrelacionados e interactivos, incluida la política, organización, planificación, evaluación y plan de acciones, para dirigir y controlar una organización con respecto a la seguridad y salud en el trabajo. (Beckhard, 1979)

Diseño para administración: Comprende el diseño de formularios, señalética urbana, billetes, sellos postales, pagarés y en general, cualquier pieza que sea susceptible de falsificación. (Eva, 2009)

Procesos administrativos. Es un conjunto de fases o pasos a seguir para darle solución a un problema administrativo, en él encontraremos asuntos de organización, dirección y control, para resolverlos se debe contar con una buena planeación, un estudio previo y tener los objetivos bien claros para poder hacer del proceso lo más fluido posible. (Backer, 2001)

Es donde se identifican el correcto desenvolvimiento de las diferentes fases que se dan en la administración, para el desarrollo de tareas y su correcta integración y manejo de los recursos básicos complementarios ya que existe una interrelación entre las etapas; cabe destacar que el

proceso administrativo tiene o consta de una serie de etapas como la Planeación que se refiere a organizar las actividades de acuerdo con un plan, a fin de orientar la acción y establecer que se va a hacer, organizando el proceso y combinando el trabajo de los individuos, con los elementos necesarios para su ejecución, de tal manera que las labores que allí se ejecutan, sean los mejores medios para la aplicación eficiente, sistemática positiva y coordinada de los esfuerzos disponibles, siempre dirigido a guiar las aplicaciones del principio de autoridad y ola fuerza motivadora para que se realice la acción conforme a los planes y a velar porque las cosas se hagan, siempre tratando de ejercer un buen control verificando y regulando las actividades, a fin de establecer como se están haciendo y en qué forma se han hecho. (Colombia o. e., 2004)

Para el buen funcionamiento de toda organización se debe tener en cuenta ciertos aspectos que evidencian lo que quiere la empresa en el presente y el futuro; por eso se establece la Misión, que es la formulación explícita de los propósitos de una organización que le hace deferente a otras en cuanto al cubrimiento de sus operaciones, sus productos, los mercados y el talento humano imprescindible para el logro de estos propósitos, siempre con una Visión, y la declaración amplia suficiente donde quiere que su empresa este dentro de un tiempo razonable, debe ser comprometedora y motivante de tal manera que estimule y promueva la pertenencia de todos los miembros de la organización en este se busca el compromiso de todos los integrantes de la empresa COVIL S.A.S; de igual manera la visión permite proyectar lo que quiere ser la organización en el futuro, además de contar con el apoyo de objetivos, políticas y metas que le proporcionen una dirección a la empresa. (Joaquin, 2013)

Otro aspecto importante para el buen desarrollo de toda organización es la Organización. Que es la estructura de la cual se agrupan y clasifican las actividades con el fin de alcanzar los objetivos predeterminados en la Planeación. (Leon, 2006)

Asigna los recursos necesarios y coordina los esfuerzos que indica de modo integrativo con las demás personas, facilitando el establecimiento de políticas, lo cual permite a la empresa pronosticar su futuro y sus probables ganancias, por lo tanto dentro este proceso es importante mantener actualizado el plan de mejoramiento, documento que amplía y precisa la información que se plantea en forma muy general dentro del organigrama, es la herramienta que contempla detalladamente los aspectos de cada puesto de trabajo y permite conocer con exactitud las funciones, requisitos, responsabilidad y la relación entre los elementos de un puesto y entre éste y los demás de una organización, junto con el Manual de Procedimiento de tal manera que cada acto tenga la función y el cómo realizarla. (Luis, 2003)

Algunos autores acostumbran colocar la margen en la altura correspondiente: alta administración, administración intermedia, administración inferior. En algunas ocasiones se separan estos niveles jerárquicos con líneas punteadas; las ventajas de este tipo de organigrama es que son los más usados y fácilmente comprendidos, además indican en forma objetiva las jerarquías del personal, es preciso mencionar que para la Empresa COVIL S.A.S de Itagüí el organigrama se convierte en una herramienta organizacional de vital importancia para obtener un buen funcionamiento.

Los sistemas de comunicación permiten a la organización mantener una buena relación entre las personas en el trabajo; por eso se dice que los investigadores han centrado su atención en las oportunidades para escuchar y aprender de las reuniones de grupo y observar los problemas de comunicación intergrupal en las empresas. (David, 1993)

Se identificó la necesidad de elevar la competencia de los administradores a través del trato interpersonal, con el propósito de adquirir condiciones para enfrentar con eficiencia los complejos problemas de comunicación, como también de adquirir confianza en sus relaciones humanas. En este sentido, las teorías de las relaciones humanas crearon una presión sensible sobre la administración para modificar las maneras rutinarias de dirigir las organizaciones. (Germán., 2003)

El enfoque de las relaciones humanas adquirió cierta imagen popular, cuyo efecto real fue obligar a los administradores a: asegurar la participación de los estratos inferiores en la solución de los problemas de la empresa: incentivar la riqueza y confianza entre los individuos y los grupos en las organización, por tanto la comunicación dentro de la constructora es la clave para dar soluciones a los problemas planteados. (Joaquin, 2013)

La comunicación es una actividad administrativa que cumple dos propósitos principales Proporcionar información y comprensión necesarias para que las personas puedan desempeñar sus tareas; y proporcionar las actitudes necesarias que promuevan la motivación, la cooperación y la satisfacción en los cargos, propósitos que en conjunto, promueven un ambiente que conduce a formar espíritu de equipo para lograr un mejor desempeño de las tareas.

Teniendo presente la planeación y organización también hace parte del proceso administrativo la dirección que es la capacidad para guiar y motivar a los trabajadores hacia el logro de los objetivos de la organización; es decir como influir en las personas para que estas contribuyan al logro de las metas de la organización y el grupo. A través de la dirección los gerentes ayudan a los trabajadores a satisfacer sus propias necesidades y utilizar su potencial al mismo tiempo que contribuyen el éxito de la empresa. La capacidad de persuadir a otro, de buscar con entusiasmo objetivos definidos, es así como se define el liderazgo a persona que dirige a otra debe tener algo, características para dirigir a las personas de su empresa y así alcanzar objetivos que se hallan fijado. (Omar, 2000)

Así mismo el control es el último paso del proceso administrativo que es la medición y corrección del desempeño a fin de asegurarse de que se cumple con los objetivos de la empresa y los planes diseñados para alcanzarlos. Para tener control se necesitan dos cosas: crecer y actuar de manera que se ejercite la responsabilidad para dirigir la vida.

El proceso básico del control sin importar donde se encuentre ni lo que controle comprende tres pasos:

Establecimientos de Estándares. Puntos de referencia con que los gerentes diseñan los controles estableciendo planes y estándares especiales, definidos estos últimos como criterios para el desempeño. Se trata de puntos seleccionados en toda la planeación, donde se mide la capacidad, indica a los gerentes la forma en que avanzan las cosas sin tener que evaluar. (Félix, 1999)

Decisión del desempeño. No siempre es factible, debe efectuarse con base al futuro para que se detecten desviaciones antes de que ocurran problemas y así se puedan evitar. Los estándares deben elaborarse con mucho cuidado, disponiendo de medios que determinen con exactitud lo que están haciendo los subordinados para que la evaluación del desempeño sea más sencilla.

Corrección de desviaciones. Los estándares deben de reflejar los puestos de una estructura organizacional, si se mide el desempeño, de acuerdo con esto es más fácil corregir las desviaciones; éstas son el punto en el que el control puede verse como parte de todo el sistema administrativo. (Félix, 1999)

Complementando ésta definición, citamos un concepto de los autores Thompson y Strickland que dice: “Lo que una compañía trata de hacer en la actualidad por sus clientes a menudo se califica como la misión de la compañía. Una exposición de la misma a menudo es útil para ponderar el negocio en el cual se encuentra la compañía y las necesidades de los clientes a quienes trata de servir”.

Según Arthur Thompson y A. J. Strickland, el simple hecho de establecer con claridad lo que está haciendo el día de hoy no dice nada del futuro de la compañía, ni incorpora el sentido de un cambio necesario y de una dirección a largo plazo. Hay un imperativo administrativo todavía mayor, el de considerar qué deberá hacer la compañía para satisfacer las necesidades de sus clientes el día de mañana y cómo deberá evolucionar la configuración de negocios para que pueda crecer y prosperar. Por consiguiente, los administradores están obligados a ver más allá

del negocio actual y pensar estratégicamente en el impacto de las nuevas tecnologías, de las necesidades y expectativas cambiantes de los clientes, de la aparición de nuevas condiciones del mercado y competitivas, etc. Deben hacer algunas consideraciones fundamentales acerca de hacia dónde quieren llevar a la compañía y desarrollar una visión de la clase de empresa en la cual creen que se debe convertir. (Backer, 2001)

Ejecución. La ejecución es el proceso dinámico de convertir en realidad la acción que ha sido planeada, preparada y organizada. Al respecto Ferry dice que “en la práctica, muchos gerentes creen que la ejecución es la verdadera esencia de la administración. La ejecución trata exclusivamente con personas. (Chacha, 2015)

Desarrollo. El concepto de Desarrollo Organizacional (D.O) proviene de la teoría del comportamiento hacia el enfoque sistemático y tiene su origen en 1962 a partir de ideas sobre el Hombre, Organización y Ambiente y aplica las ciencias del comportamiento a la administración. Tiene su fundamento en el enfoque organicista que se sostiene que los integrantes de la organización desarrollan una nueva conciencia social que, conjuntamente con sus experiencias definen su rol en la organización. (Chacha, 2015)

2.2 Enfoque legal

Ministerio de Hacienda

DECRETO 139 DE 1996 Por el cual se establecen los requisitos y funciones para los Gerentes de Empresas Sociales del Estado y Directores de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud del sector público y se adiciona el Decreto número 1335 de 1990.

Constitución Política de 1991. Artículo 287. Las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, y dentro de los límites de la Constitución y la ley. En tal virtud tendrán los siguientes derechos

Ley 50 de 1990, Reforma Laboral colombiana en la definición del sistema de protección social y reformas a artículos del código sustantivo de trabajo, regula prestaciones sociales.

Ley Orgánica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos Ley Núm. 15 del 14 de Abril de 1931; (Enmendada en el 1977, ley 100, efectiva el 23 de Junio de 1977; 1988, ley 6). (3 L.P.R.A. secs. 304 y ss)

Decreto 2070 de 1997. Modifica el artículo segundo del Decreto 280 de 1996, en lo referente a cambios en la composición del Consejo Asesor de Control Interno.

Decreto 2145 de 1999. Dicta normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial, precisando respecto de la Oficina de Control Interno

LEY 19.549. Estado-administración pública nacional-derecho procesal ley de procedimiento administrativo.

Ley Núm. 86 del 24 de Abril de 1950, (Enmendada en el 1952, ley 6; 1977, ley 100, efectiva el 23 de Junio de 1977. (3 L.P.R.A. secs. 301 y ss)

LEY 1164 DE 2007 (Octubre) Por la cual se dictan disposiciones en materia del Talento Humano en Salud.

Capítulo 3. Presentación de resultados

A continuación se hará la presentación del trabajo realizado a través de la pasantía ejercida en la empresa COVIL S.A.S.

Los objetivos y orientaciones estratégicas de la pasantía, se enfocan al cumplimiento del propósito del mismo, el que conceptualmente se define como el resultado directo a ser logrado.

Para cumplir el propósito y los objetivos del proyecto, se definieron tres ítems áreas clave de intervención en las que se desarrollaron diversos trabajos de optimización de procesos, focalizándose en aquellos aspectos críticos que pudieran generar mejoras sustantivas en los resultados e impactos en cada una de estas áreas de intervención.

Por eso es necesario aplicar estos objetivos creados por esta pasantía para mejorar el área administrativa de la empresa, dando las funciones correspondientes de cada empleado.

3.1 Presentación de resultados

3.1.1 Diagnóstico situacional a la empresa para identificar y analizar los principales factores negativos en el área administrativa.

Se elaboró unos instrumentos para la recolección de la información para saber cómo se está operando y como se están organizando para poder identificar los factores negativos de la empresa COVIL S.A.S. (ver apéndice A)

Aplicación de la información que se recolecto en la empresa COVIL S.A.S. por medio de la encuesta que se elaboró para identificar los factores negativos en el área administrativa

Se aplicó a 20 trabajadores de la empresa

Tabla 4

¿Conoce usted la Misión y Visión de la empresa?

| | |
|----|----|
| SI | 11 |
| NO | 9 |

Fuente: Pasante

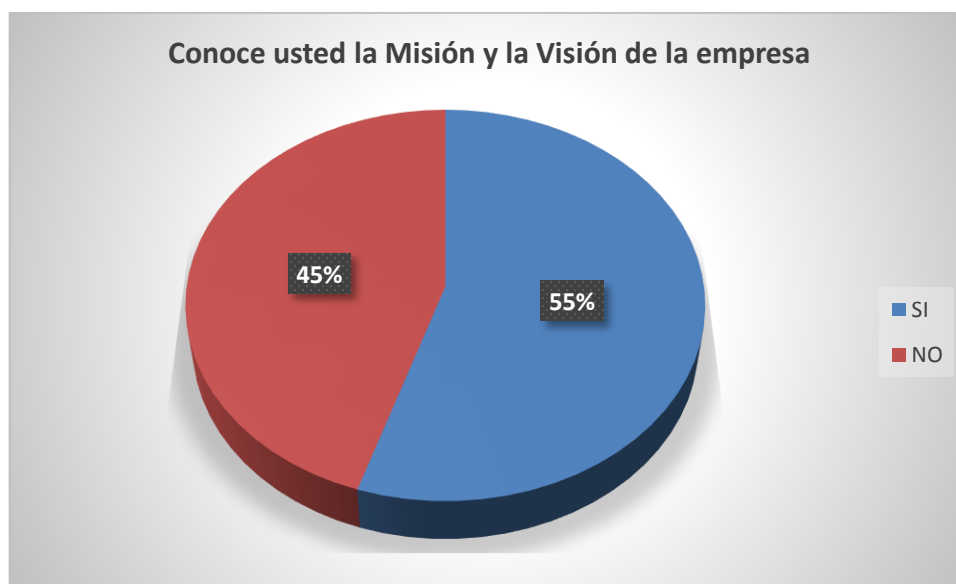


Figura 2. Conoce usted la Misión y la Visión de la empresa

En las encuestas aplicadas en esta pregunta el 55% de los empleados encuestado dijeron que si conocen la misión y la visión de la empresa. Mientras que el otro 45% no recuerdan o no saben cómo dice la misión y la visión.

Tabla 5.

¿La empresa está cumpliendo con los objetivos planeados?

| | |
|----|----|
| SI | 11 |
| NO | 9 |

Fuente: Pasante



Figura 3. La empresa está cumpliendo con los objetivos planeados

El análisis de esta pregunta los encuestados respondieron que el 55% si se han venido cumplido esos objetivos pero que la empresa sigue creciendo y obteniendo más experiencia en el tema para así lograr las cúspide de los objetivos

Tabla 6.

Cuenta con organización y estrategias de ventas?

| | |
|----|----|
| SI | 8 |
| NO | 12 |

Fuente: Pasante



Figura 4. Cuenta con organización y estrategias de ventas

En las respuestas de esta pregunta se analizó que el 60% dice que no porque las deficiencias que tienen organización y estrategias de ventas son muy alta dando así pasó a la minoración de las mismas

Tabla 7

¿Estás de acuerdo con el trato que recibes de tus jefes?

| | |
|----|----|
| SI | 8 |
| NO | 12 |

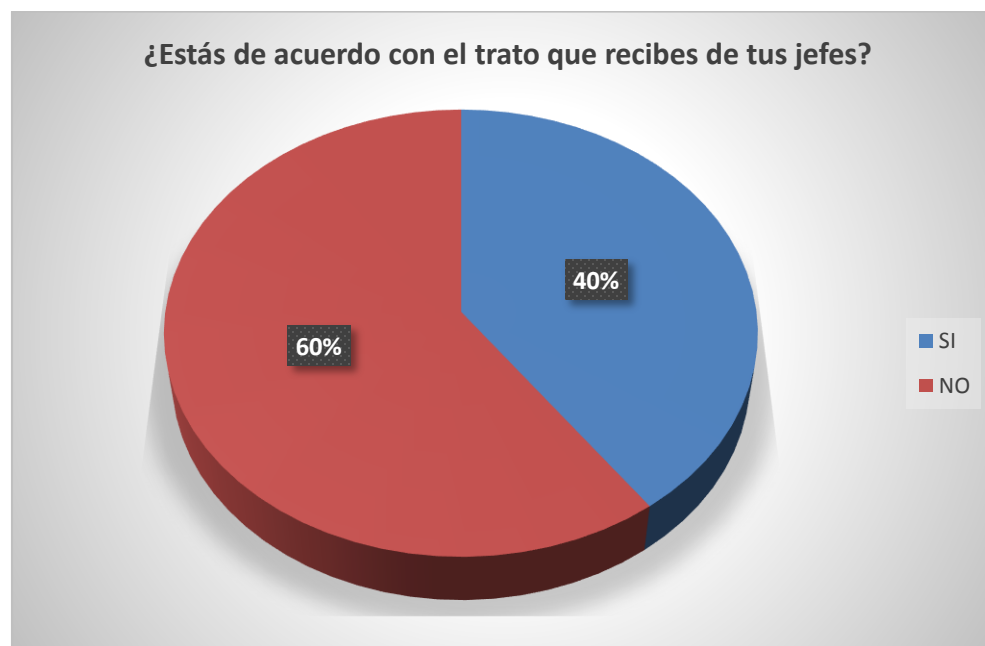


Figura 5. Estás de acuerdo con el trato que recibes de tus jefes

En el análisis correspondiente de esta pregunta el 60% respondieron que no, puesto que a veces a hay palabras que no son las adecuadas y se las dicen sin pensar a los trabajadores y el 40% dijeron que si les gustaban pues tal vez no han tenido ningún problemas con los jefes

Tabla 8.

¿Usas el uniforme adecuado dentro de la empresa?

| | |
|----|----|
| SI | 7 |
| NO | 13 |



Figura 6. Usas el uniforme adecuado dentro de la empresa

El análisis de esta pregunta arrojó que los encuestados dicen que 65% no usan adecuado el uniforme lo que significa un factor negativo que hace que la imagen de los trabajadores que conforman la empresa no sea el adecuado debido a que no les gusta o no cumplen con la norma establecida por la entidad. Mientras que el otro 35% si lo usan adecuadamente haciendo que la empresa se vea organizada.

Tabla 9.

¿Trabajas en un ambiente agradable dentro de la empresa?

| | |
|----|----|
| SI | 9 |
| NO | 11 |

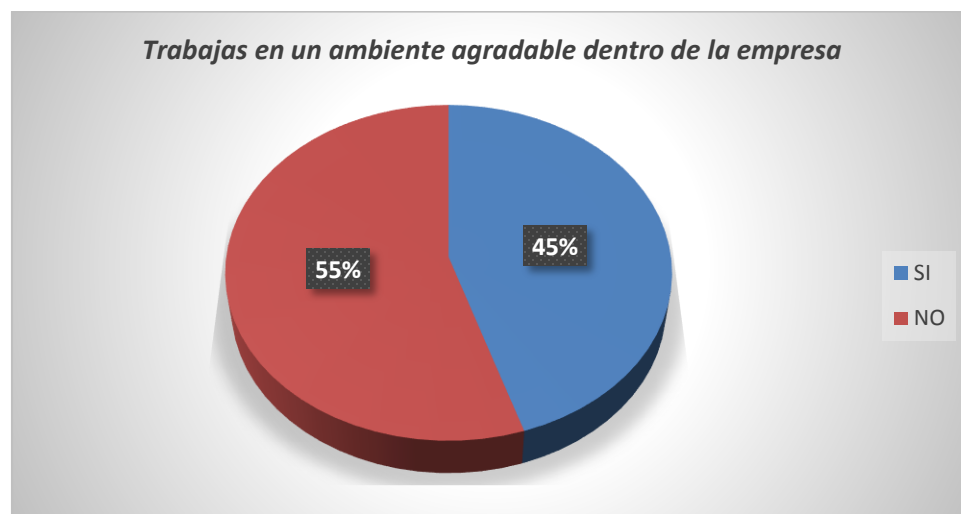


Figura 7. Trabajas en un ambiente agradable dentro de la empresa

En esta pregunta el resultado dijeron que 55% dijeron que no, debido a que a veces hay problemas con los demás empleados o con los jefes ocasionando un ambiente pesado entre ellos, mientras que el 45% respondió que si tenían un ambiente agradable, pues saben manejar la situación de estrés

Tabla 8.

¿Considera que la planeación es importante?

| | |
|----|----|
| SI | 9 |
| NO | 11 |

Fuente: Pasante



Figura 8. Considera que la planeación es importante

Los encuestados respondieron 55% consideran que la planeación no es importante pues en lo que observe y analice el los procesos administrativos se encuentran pequeñas falencias que no se tiene encuesta, pero el otro 45% contestaron que si consideran que la planeación es vital para los procesos administrativos pues se maneja de mejor manera el área administrativa.

Tabla 9.

¿Los procesos administrativos son los adecuados?

| | |
|----|----|
| SI | 13 |
| NO | 7 |

Fuente: Pasante



Figura 9. Los procesos administrativos son los adecuados

En el análisis y los resultados de la encuesta arrojo que el 65% de los encuestados respondieron que el proceso administrativo tiene muchas falencias y se necesita mejorar.

Tabla. 10

Todos los procedimientos de la organización deben ser incluidos en el manual de procedimientos

| | |
|----|----|
| SI | 14 |
| NO | 6 |

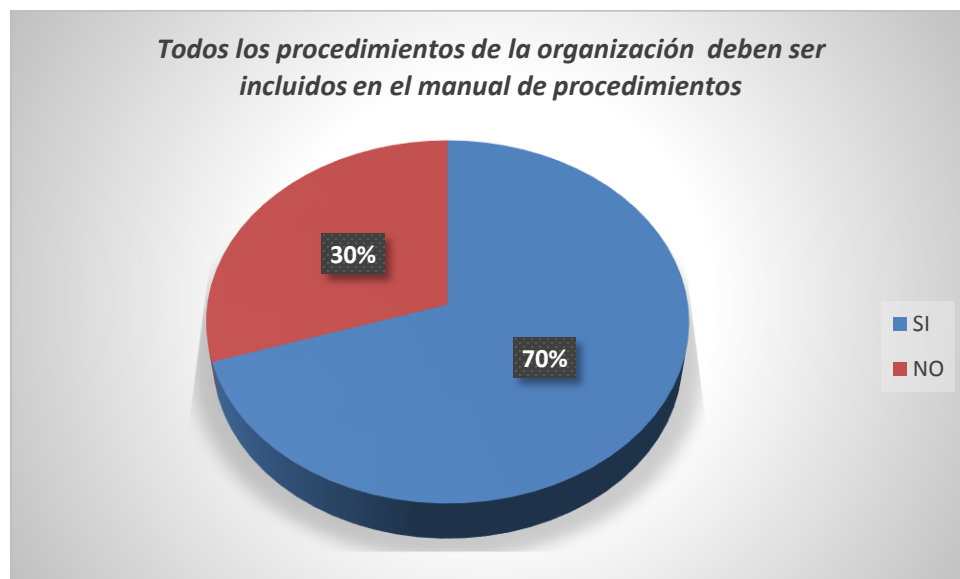


Figura 10. Todos los procedimientos de la organización deben ser incluidos en el manual de procedimientos

En la tabulación y análisis de esta pregunta se arrojó que el 70% dijeron que si es necesario incluir dentro de un manual de procedimiento, mientras que el 30% dijeron que no

Tabla 11.

¿Conoces cada función que desempeña cada empleado dentro de la empresa?

| | |
|----|----|
| SI | 9 |
| NO | 11 |



Figura 11. ¿Conoces cada función que desempeña cada empleado dentro de la empresa?

En esta pregunta los encuestados respondieron que el 45% si sabe cuál es la función de cada empleado en la empresa, pero el 55% dice que no conocen a todos los empleados las funciones de cada uno pues debido a lo amplia que es la empresa.

Análisis, tabulación y socialización de los resultados

En la encuesta aplicada de las 10 preguntas se habló de las factores negativos o deficiencia que tiene la empresa COVIL S.A.S. se quiso dar a conocer esta temas que no están funcionando a su cabalidad, Es necesario mejorar estos ítems para la mejor eficiencia de la empresa, por eso

como pasante se está haciendo unas respectivas estrategias mejoradas para mayor fluidez y rapidez en estos procesos y brindar una excelente calidad en los servicios.

Por eso se hizo un diagnostico situacional y arrojó estas falencias, así para llegar a proponer estrategias en los recursos humanos y mejoramientos en los procesos administrativos

3.1.2 Implementar y evaluar estrategias para la organización de recursos humanos.

Realizo una serie de conferencias para dar información e incentivar a los empleados de cómo se lleva a cabo una seguridad, también por otra parte se implementó una serie de formatos para llevar más control sobre estos recursos y dando a conocer todos los reglamento que tiene la empresa. Aquí se describió cada paso de las actividades realizadas en este objetivo

Propuesta de las estrategias para la organización de los recursos humanos, aplicación y seguimiento de las estrategias

Se estructurara unos formatos o controles donde se llevara a cabo un registro

Analizar las funciones de cada cargo de los empleados y posterior agrupación de las tareas especializadas resultantes en áreas funcionales o departamentos. La actividad que se realizó en este campo fue el de recopilar información con cada uno de los empleados del área administrativa, para conocer cuáles eran las funciones específicas que desempeñaban en la empresa.

Suministrar información específica de las diferentes funciones de cada una de las áreas de trabajo de los empleados de la empresa COVIL S.A.S. La actividad consistió en darles a conocer

por medio de documentos cuales eran las funciones de cada cargo, además dar información concreta de como desempeñarían sus tareas cotidianas.

Hacer capacitaciones para el respectivo conocimiento del manual de funciones de la empresa. La actividad que se desempeño fue darle a conocer el manual de funciones, dando explicación específica de cada uno de los pasos de como funcionaria para cada uno de los cargos de la empresa.

Diseñar el formato de Análisis de Seguridad del Trabajo que pueda identificar los riesgos de accidentes potenciales relacionados con cada etapa de un trabajo. La actividad fue diseñar los diferentes modelos con los respectivos formatos para identificar la manera de como clasificarlos llenarlos con la información correspondiente a cada función. Los formatos son los siguientes:

Formato del panorama de factores ocupacionales COVIL S.A.S. (Apéndice B)

Formato de asistencia de personal a capacitaciones. (Apéndice C)

Formato de ausentismo laboral para los empleados de la COVIL S.A.S., (Apéndice D)

Guía de los elementos de protección personal para los operarios de la empresa (Apéndice E)

Cuadro 10.

Identificación de procesos



PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTOS O ÁREAS

ACTIVIDADES

RECURSOS HUMANOS

Recepción de hojas de vida, selección de personal, contratación, afiliación, capacitación

FINANCIERO

Presupuesto, proyecciones y gestión de Resultados

ADMINISTRATIVO

Planear, verificar, dirigir, controlar, ejecutar.

ARCHIVO

Recepción de documentos, clasificación, y archivo de documentos

COMPRAS

Presupuesto e inventario, proveedores

CRÉDITOS NÓMINA

Estudio de crédito y aprobación, desembolsos. Formas de pago, y canales para realizar los Pagos

COMUNICACIÓN CONTABILIDAD

Correspondencia
Pago de impuestos, declaración de renta y asientos contables

OPERATIVO

Visita de obra y reconocimiento, personal en obra, mantenimiento de equipos.

Fuente. Pasante

*Cuadro 11.**Clasificación de procesos*

| NOMBRE DEL PROCESO IDENTIFICADO | DEPARTAMENTOS/ ÁREAS QUE INTERACTÚAN | POSIBLE DUEÑO O RESPONSABLE | DEL PROCESO: DIRECCIÓN, REALIZACIÓN O APOYO |
|---------------------------------|---|-----------------------------|---|
| Planeación y Gestión Gerencial | Administrativo Operativo | Gerente | Dirección Misional |
| Administrativo | Administrativo Administración del talento humano | Director Administrativo | Apoyo |
| Financiero | Gestión Financiera Gestión Contable | Director Administrativo | Apoyo |
| Operación | Operativa Administrativo Gerencial | Director Operativo | Estratégico |

Fuente. Pasante

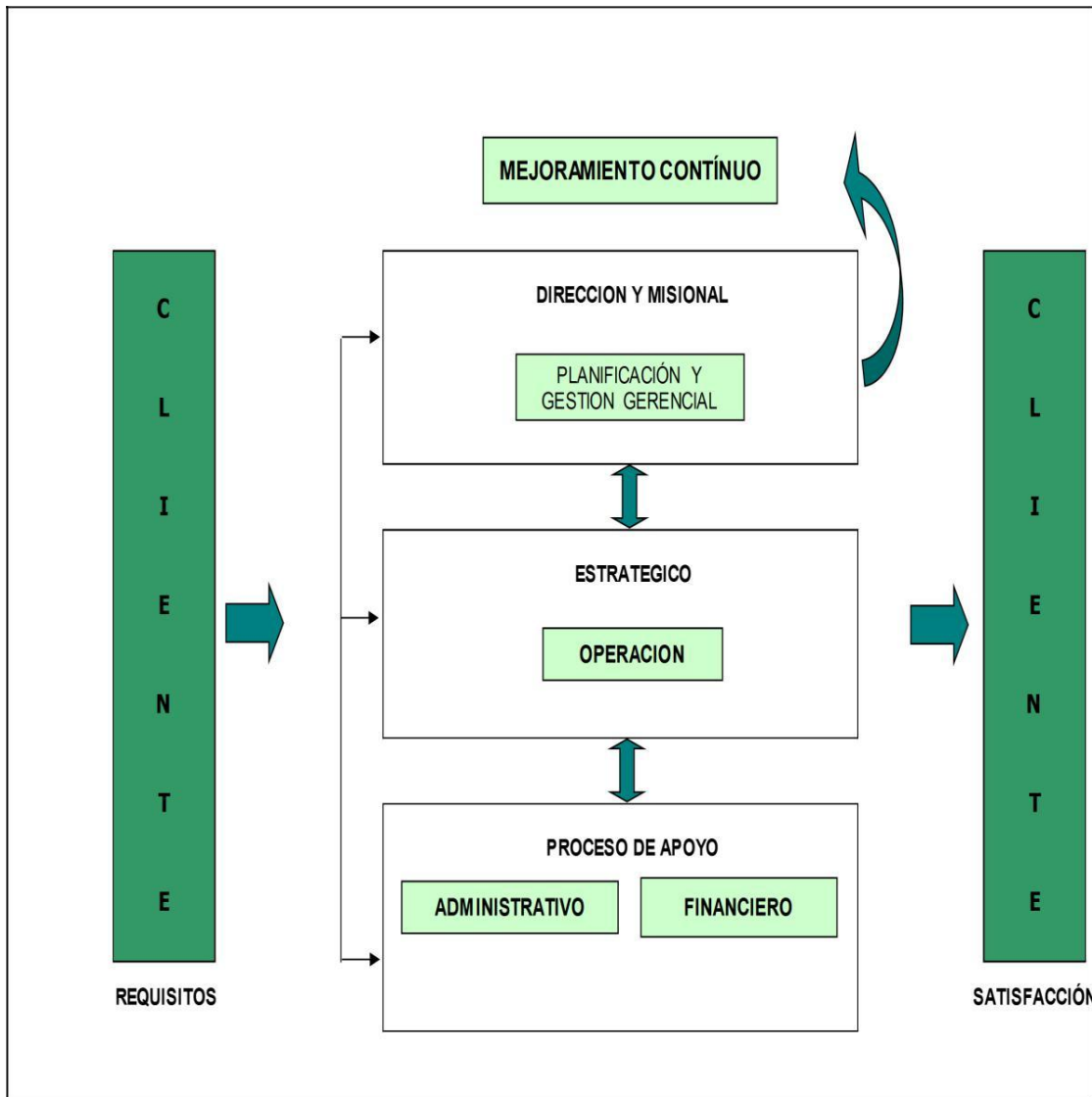


Figura 7. Mapa de procesos

Administración del Talento Humano

El propósito de la administración de personal es el mejoramiento de la contribución productiva del personal a la organización, en un marco de acciones éticas y socialmente responsables.

Se refiere a las prácticas y a las políticas necesarias para manejar los asuntos que tienen que ver con las relaciones personales de la función gerencial; en específico, se trata de reclutar, capacitar, evaluar, remunerar, y ofrecer un ambiente seguro, con un código de ética y trato justo para los empleados de la organización. Estas son algunos puntos que se deben tener en cuenta

- Realizar los análisis de puestos (determinar la naturaleza de la función de cada empleado).
- Planear las necesidades de personal y reclutar a los candidatos para cada puesto.
- Seleccionar a los candidatos para cada puesto.
- Aplicar programas de inducción y capacitación para los nuevos trabajadores.
- Evaluar el desempeño.
- Administrar los sueldos y los salarios (remunerar).
- Proporcionar incentivos y prestaciones.
- Comunicar (entrevistar, asesorar, disciplinar).
- Capacitar y desarrollar a los colaboradores actuales.
- Fomentar el compromiso de los colaboradores.

Departamento de recursos Humano como aquel que se encarga de dirigir, organizar, coordinar, retribuir y estudiar las actividades de los colaboradores de una empresa, con la finalidad de garantizar el éxito de estos.

Objetivos del Departamento de Talento Humano

- a. El principal objetivo es mejorar las contribuciones productivas del personal a la organización, de forma que sean responsables desde el punto de vista estratégico, ético y social.
- b. Establecer políticas y desarrollar comportamientos socialmente responsables.
- c. Crear, mantener y desarrollar un grupo de Talento Humano con habilidad y motivación para realizar los objetivos de la organización.
- d. Desarrollar condiciones organizacionales de aplicación, ejecución, satisfacción plena de talento humano y alcance de objetivos individuales.
- e. Desarrollar y mantener la calidad de vida en el trabajo.
- f. Apoyar las aspiraciones de quienes componen la empresa.
- g. Alcanzar eficiencia y eficacia con el Talento Humano disponibles.
- h. Cumplir con las disposiciones legales.
- i. Contribuir al éxito de la empresa o corporación.
- j. Responder ética y socialmente a los desafíos que presenta la sociedad en general y reducir al máximo las tensiones o demandas negativas que la sociedad pueda ejercer sobre la organización

Funciones del Departamento de Talento Humano

Directivas: Planeación, Organización, Dirección, Seguimiento,

Operativas: Reclutamiento y Selección de Personal, Contratación de Personal, Inducción, Análisis, descripción y diseño de cargos, Capacitación y desarrollo del Personal, Remuneración, Higiene y seguridad laboral, Evaluación del desempeño. (Ver apéndice G)

3.1.3 Diseño del plan para el mejoramiento de los procesos administrativos

Se realizó este plan de mejoramiento con el fin de que la eficiencia de los procesos administrativos sea excelente y tengan mayor desempeño en el área administrativa. Por medio del análisis de la encuesta aplicada a los empleados de la empresa, se pudo determinar que los procesos se encuentran falencias, como la carencia del diseño de cargos, por lo que se diseñaron formatos y diagramas, que permitieron la organización de los documentos, así mismo se explicó la secuencia que se debe tener en cuenta para una buen desarrollo de los procesos administrativos.

Elaboración de la propuesta de los procesos administrativos

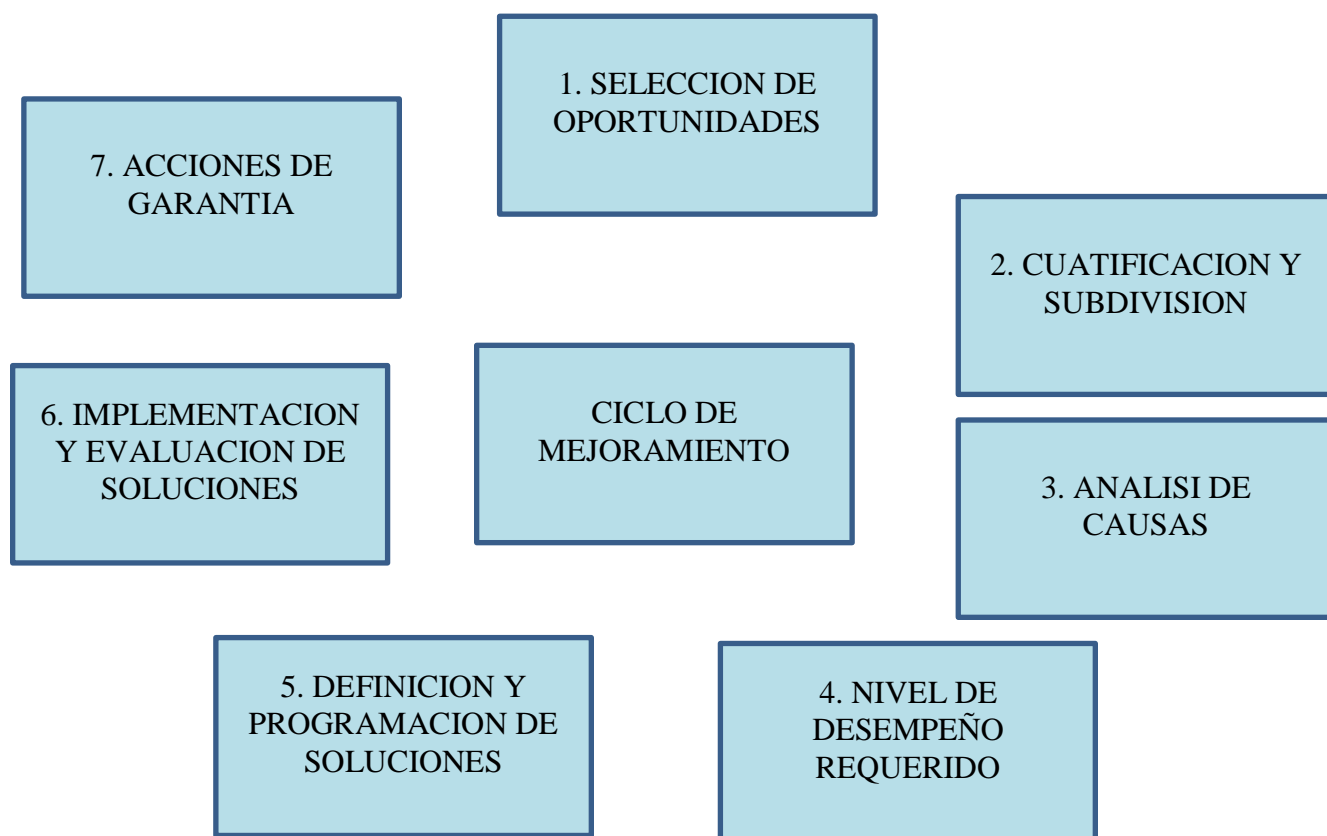


Figura 13. Ciclo de mejoramiento

Fuente. Pasante

Se diseñó indicadores de gestión que permite evaluar la propuesta de mejoramiento en los procesos administrativos

CÍRCULO DE RETROALIMENTACIÓN DEL CONTROL ADMINISTRATIVO

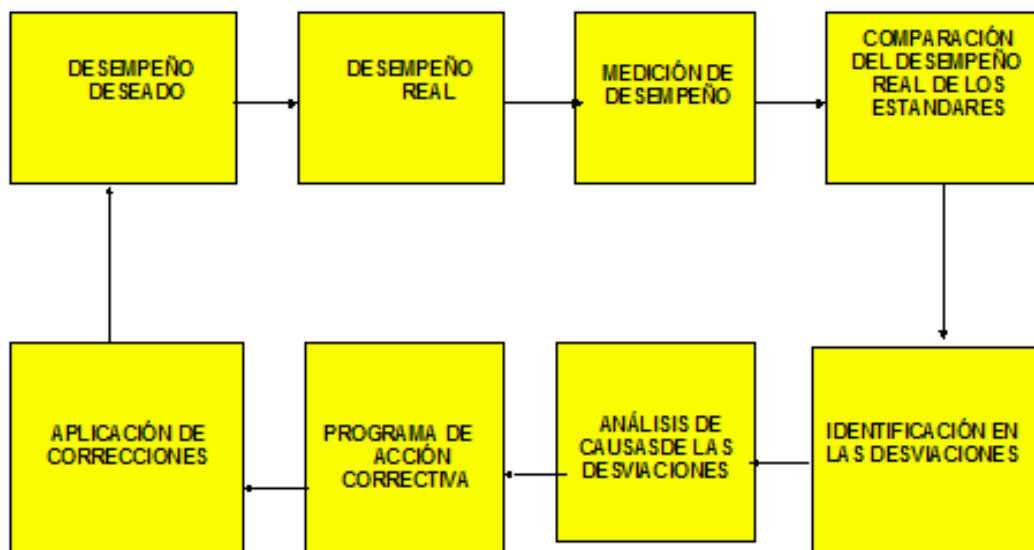


Figura 15. Círculo de retroalimentación del control administrativo

Fuente: Pasante

3.1.3.1 Plan de mejoramiento

| TEMA | OBJETIVOS | METAS | ESTRATEGIAS | FECHA DE IMPLEMENTACION | INDICADORES | RESPONSABLE | PRESUPUESTO | METODO DE VERIFICACION | RECURSO |
|---|---|---|--|-------------------------|--|--|------------------|--|--|
| Realizar un acompañamiento en el área administrativa de la empresa COVIL SAS en la planificación estratégica para el mejoramiento | Realizar un diagnóstico situacional a la empresa para identificar y analizar las principales oportunidades de mejora en el área administrativa. | 80% en la planificación de estrategias | Estructurar la forma del diagnóstico y la utilización de formatos para analizar las oportunidades de mejoras Definir los periodos y tiempos para visitas Describir las formas y herramientas de evaluación | 11/10/2016 | Elaboración de los instrumentos para la recolección de la información. Aplicación de la información recolectada. Análisis, tabulación y socialización de los resultados. | Sarith Fernanda Rodríguez Mejía | \$ 85.000 | De campo, encuestas | Papelería Medios tecnológicos propios Asesoría externa |
| | Proponer la implementación y evaluación de estrategias para la organización de recursos humanos. | 90% en identificación y la realización del diagnóstico situacional | Diseñar la planeación para orientar el desarrollo del personal Emplear diversos instrumentos para la planeación y evaluación Organización en el control de | 30/10/2016 | Propuesta de las estrategias para la organización de los recursos humanos. Aplicando la Implementación de las estrategias para la organización de los recursos humanos. | Sarith Fernanda Rodríguez Mejía | \$ 94.200 | De campo, Formatos Folletos Entrevistas | Papelería Medios tecnológicos propios Asesoría externa |

| | | | | | | | | | |
|------------------|---|---|---|------------|--|--|------------------|--|---|
| continuo. | | | personal y sus respectivas funciones | | Seguimiento de la estrategia de la organización de los recursos humanos. | | | | |
| | Diseñar un plan de mejoramiento en los procesos administrativos para mejorar la ejecución y desarrollo del mismo. | 85% de ejecución del plan de mejoramiento | Elaboración del formato del plan de mejoramiento Observaciones de los puntos principales para la elaboración del plan de mejoramiento Conocer los diferentes procesos para la mejora administrativa | 25/11/2016 | Elaborar la propuesta de los procesos administrativos. Diseñar indicadores de gestión que permitan evaluar la propuesta de mejoramiento en los procesos administrativos. Socializar la propuesta desarrollando y mejorando los procesos administrativos. | Sarith Fernanda Rodríguez Mejía | \$ 36.950 | De campo, Encuestas Entrevistas | Digitación Sistematización Página web. Dispositivos tecnológicos Papelería. |

Socialización de la propuesta desarrollada y mejoramiento de los procesos administrativos

Se hizo estos formatos con el fin de evaluar cada proceso y que los empleados tengan en cuenta las figuras realizadas.

En el ensayo que hice, obtuve una buena participación y mejoramiento en todas las actividades designadas a los empleados y los factores negativos disminuyeron favorablemente, por eso es necesario que la empresa siga socializando estos tipos de diagrama y dando a conocer los diferentes incentivos que pueden tener si aplican todo lo desarrollado en esta pasantía.

4. Diagnostico final

Durante este proceso de formación en la modalidad de pasantías, los conocimientos se afianzan y fortalecen las labores asignadas en esta área administrativa, mediante las actividades planteadas, en el primer objetivo el cual fue realizar un diagnóstico situacional a la empresa para identificar y analizar los principales factores negativos en el área administrativa; ayudo al mejor desempeño de los trabajadores en sus funciones, ya que con ello cumplirán a cabalidad de acuerdo al cargo asignado; siendo permisibles a la hora de ponerlos en práctica y hacen parte importante para el acompañamiento de las funciones administrativas que como profesional contribuyen al esfuerzo, empeño y constancia para mejorar los procesos de manejo de personal relacionados con la salud ocupacional, seguridad industrial y salud en el trabajo, supervisando el trabajo que los operarios realizan en la empresa.

El análisis de herramientas administrativas como el Análisis DOFA, y proponiendo la implementación de estrategias para la organización de los recursos humanos, permitieron identificar factores críticos para mejorar en el área, como lo son: el recurso humano ya que es uno de los objetivos para fortalecer, definir las funciones por persona, las responsabilidades y las competencias, y lograr planes de mejora encaminados al mejoramiento de los procesos.

Y en el tercer objetivo se diseñó el plan de mejoramiento en los procesos administrativos llevando a cabo la ejecución de un diagnóstico del área administrativa, donde es muy importante como método para llevar a cabo los procesos como son planeación, organización, dirección y control ya que de acuerdo a su orden se lleva una excelente administración.

En el Área Administrativa en COVIL S.A.S., donde el enfoque por resultados, bajo los esquemas de eficiencia y eficacia, es logrado en equipo y medidos, la propuesta radica en indicar cómo es posible diagnosticar un proceso mejorable que defina el diseño organizacional exitoso, que le permitirá a la empresa cumplir con sus funciones satisfactoriamente.

Al finalizar las pasantías, la oficina administrativa de la empresa COVIL.S.A.S, se pudo organizar en cuanto a modificaciones y la evaluación de los procedimientos a través de la observación directa y control, la creación de los programas de salud Ocupacional, seguridad y salud en el trabajo.

De la misma forma se logró un rendimiento satisfactorio en todos los procesos que se llevan a cabo con los trabajadores para ser eficientes con las tareas y obligaciones. Se aplicaron y se afianzaron los conocimientos adquiridos durante la carrera.

Conclusiones

Los antecedentes de la empresa y la descripción de la evolución del área Administrativa y Financiera, sirven de soporte para el desarrollo de la propuesta de mejoramiento; conocer los cargos que existían y el perfil del personal que labora en el área dejan como resultado la necesidad de alinear los objetivos de la empresa.

La realización de un diagnóstico situacional a la empresa para identificar y obtener oportunidades de mejora en el área administrativa, en el análisis DOFA, y la planeación estratégica, permitieron identificar factores críticos para mejorar, esta propuesta de organización del área administrativa de COVILCO S.A.S. donde el enfoque sea por resultados, bajo los esquemas de eficiencia y eficacia, donde los logros fueran obtenidos en equipo y medidos por indicadores más precisos. La propuesta radica en indicar cómo es posible implementar un sistema que defina el diseño organizacional exitoso por procesos, que le permitirá a la empresa hacer frente a las necesidades del entorno, y en la medida en que se prepare para enfrentarlo podrá enfocar sus energías en alcanzar su plan de expansión y crecimiento.

En la evolución de estrategias para la organización de los recursos humanos como objetivo se tuvo que fortalecer, definir las funciones por persona, las responsabilidades y las competencias. Algunas de las estrategias propuestas y ejecutadas en el área de recursos humanos correspondieron a definir el direccionamiento estratégico para la empresa, así como el diseño del organigrama y el manual de funciones correspondiente.

Una vez concluida la elaboración del plan de mejoramiento en los procesos administrativos de la empresa como tercer objetivo, se ha llegado a los siguientes:

La empresa a pesar de no tener una planificación estratégica establecida por escrito, ha alcanzado un gran nivel de desarrollo que, aunque poco ordenado, ha beneficiado y sostenido a su dueño. Este crecimiento se logró observar en la cantidad de empleados con los que contaba en sus inicios y con los que tiene hoy en día, además del sostenimiento en el tiempo.

La falta de políticas de compras, de ventas, y de recursos humanos no han permitido mantener lineamientos para la toma de decisiones en situaciones especiales en las que la empresa necesite de una respuesta pronta a sus requerimientos.

La capacitación y motivación permanente a los empleados de la empresa hacen que estos se sientan bien en sus puestos de trabajo y aumenten su productividad.

Finalmente se puede concluir que la pasantía fue desarrollada profesionalmente, por lo que satisface las expectativas propuestas, ya que se consiguió el objetivo planteado el cual fue acompañar las funciones del área administrativa de la empresa COVIL S.A.S

Recomendaciones

La empresa COVIL S.A.S. es una constructora que cuenta con trayectoria en el mercado, ofreciendo la mejor calidad en las diferentes obras civiles que realiza; con la puesta en marcha del presente trabajo puede lograr la optimización en el funcionamiento general de la organización.

COVIL S.A.S. debe tener en cuenta las condiciones cambiarias de los factores internos y externos y actualizar constantemente el diagnóstico situacional elaborado; a fin de poder tomar decisiones acertadas en el momento adecuado, aprovechando las fortalezas y contrarrestando las debilidades.

En los recursos humanos se debe adoptar una política rigurosa en la firma previa con los clientes de documentos que respalden las relaciones comerciales, tales como contratos, actas de inicio, pagares, facturas, pólizas y demás, también verificar el historial de las empresas o personas naturales, verificando la su capacidad administrativa o financiera, para que se garanticen el pago de las obligaciones de los servicios prestados por la empresa COLVIL S.A.S., además respalden los riesgos de la operación.

Incentivar al personal con mucha más frecuencia, debido a que necesitan de estímulos para que cada día realice su tarea con un mayor sentido de pertenencia con la empresa, además de no hacer el trabajo rutinario porque genera estrés y agotamiento severo al personal, se sugiere la rotación de puestos de trabajo según el cargo.

Planificar y ejecutar el programa de capacitación continua de los colaboradores de acuerdo a las necesidades de la empresa, del mercado y de la sociedad, con el objetivo de mejorar los procesos administrativos, financieros, operativos y comerciales.

Por otra parte en cuanto a su imagen corporativa y su publicidad estar constante en estos medios para que el receptor este capturando todo los servicios que la empresa presta, innovando y creando nuevos diseños y publicidad estratégica que le podría captar mas clientes.

Referencias

- Alfredo, A. (1984). [http:// F:\anteproyecto\Gestión Procesos.mht](http://F:\anteproyecto\Gestión Procesos.mht). Obtenido de [http:// F:\anteproyecto\Gestión Procesos.mht](http://F:\anteproyecto\Gestión Procesos.mht).
- Andrade, A. (2010). Diseño del manual generico de cargos. En Andrade, *Diseño del manual*. Merida.
- Backer, M. y. (2001). Contabilidad de costos, un enfoque administrativo y de gerencia. En *Contabilidad de costos, un enfoque administrativo y de gerencia*. (pág. 185). Bogota: McGraw Hill.
- Beckhard, R. (1979). Desarrollo Organizacional. En R. Beckhard, *Desarrollo Organizacional* (pág. 155). Argentina: Addiosonwesley.
- Chacha, J. E. (abril de 2015). <http://johanaelizabethreachacha.blogspot.com.co/2012/04/la-ejecucion-en-la-administracion.html>. Obtenido de <http://johanaelizabethreachacha.blogspot.com.co/2012/04/la-ejecucion-en-la-administracion.html>.
- Colombia, C. P. (s.f.). *Artículo 33*.
- Colombia, o. e. (2 de abril de 2004). <http://www.organigramasencolombia.com>. Citado. Obtenido de <http://www.organigramasencolombia.com>. Citado.
- David, A. (1993). Manual de la Gerencia de Marca. En A. David, *Manual de la Gerencia de Marca* (pág. 210). Norma S.A.
- Eva, C. M. (22 de enero de 2009). <http://www.seduca2.uaemex.mx/material/LIA/AEPyMES/Cnt21.php>. Obtenido de <http://www.seduca2.uaemex.mx/material/LIA/AEPyMES/Cnt21.php>.
- Félix, A. H. (1999). Comercio y Marketing Internacional. En A. H. Félix, *Comercio y Marketing Internacional* (pág. 31). Argentina: McGraw Hill.
- Fernando, A. L. (2007). Gestión por procesos . En A. L. Fernando, *Gestión por procesos* (pág. 380). Bogota: Mc Graw Hill.
- Germán., A. V. (2003). Proyectos: formulación, evaluación y control. En *Proyectos: formulación, evaluación y control* (pág. 210 p.). 5 ed. Cali: AC Editores.
- Holguin, S. J. (2003). <http://www.monografias.com/trabajos81/estrategia-administracion/estrategia-administracion2.shtml>. Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos81/estrategia-administracion/estrategia-administracion2.shtml>.

- Joaquin, R. V. (2013). Como aplicar la planeacion estrategica a la pequeña y mediana empresa. En C. a. empresa, *Como aplicar la planeacion estrategica a la pequeña y mediana empresa* (pág. 112). España: Thomson 5 edicion.
- Leon, G. O. (2006). Administracion financiera 2. En A. f. 2, *Administracion financiera 2* (pág. 280). Madrid: McGrawhill.
- Luis, G. (2003). Conceptos de administracion estrategica. En G. Luis, *Conceptos de administracion estrategica* (pág. 300). Mexico: Prentice Hall.
- Marquez, A. (2001). Programa integral de mejoramiento (PIM) en empresas de construcción, Revista Ingeniería de construcción . En A. Marquez, *Programa integral de mejoramiento (PIM) en empresas de construcción, Revista Ingeniería de construcción* (pág. 241). Bogota: Volumen 16.
- Molsalve, O. (2001). <http://definicion.mx/recursos-humanos/>. Obtenido de <http://definicion.mx/recursos-humanos/>.
- Negocios, C. (2015). <http://www.crecenegocios.com/la-organizacion-de-una-empresa/>. Obtenido de <http://www.crecenegocios.com/la-organizacion-de-una-empresa/>.
- Omar, S. S. (2000). Proceso administrativo. En S. S. Omar, *Proceso administrativo* (pág. 38). Bogota: UNAD.
- Pantaleo, J. M. (2004). <https://padremario.org/la-obra-1/area-administracion/>. Obtenido de <https://padremario.org/la-obra-1/area-administracion/>.
- Porto, J. P. (2008). <http://definicion.de/empresa/>. Obtenido de <http://definicion.de/empresa/>.

Apéndices

Apéndice A. Encuesta aplicada a los trabajadores



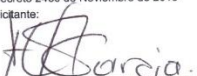
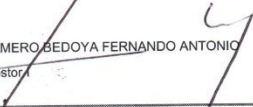


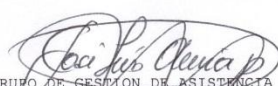
ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DE COVIL S.A.S.

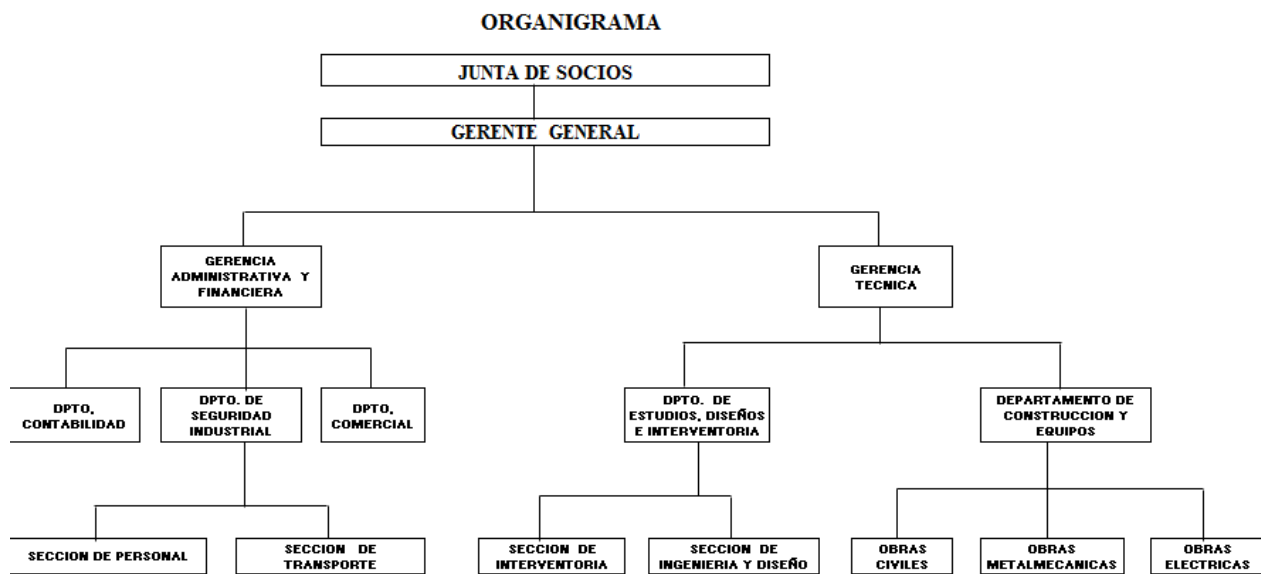
Cargo:

1. ¿Conoce usted la Misión y Visión de la empresa?
SI _____ NO _____
2. ¿La empresa está cumpliendo con los objetivos planeados?
SI _____ NO _____
3. Cuenta con organización y estrategias de ventas?
SI _____ NO _____
4. ¿Estás de acuerdo con el trato que recibes de tus jefes?
SI _____ NO _____
5. ¿Usas el uniforme adecuado dentro de la empresa?
SI _____ NO _____
6. ¿Trabajas en un ambiente agradable dentro de la empresa?
SI _____ NO _____
7. ¿Considera que la planeación es importante?
SI _____ NO _____
8. ¿Los procesos administrativos son los adecuados?
SI _____ NO _____
9. Todos los procedimientos de la organización deben ser incluidos en el manual de procedimientos
SI _____ NO _____
10. ¿Conoces cada función que desempeña cada empleado dentro de la empresa?
SI _____ NO _____

GRACIAS POR SU COLABORACION

| DIAN® Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales | | Formulario del Registro Único Tributario Hoja Principal | | MUSCA Ministerio de Hacienda, Comercio y Competitividad | | 001 | |
|---|--|--|--|---|--|-----------------------------|---|
| 2. Concepto <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Inscripción Especio reservado para la DIAN | | | | 4. Número de formulario 14321657731 | | | |
|  | | | |  (415)7707212489584(8020) 000001432165773 1 | | | |
| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 9 0 0 7 9 7 1 7 9 - 4 | | | 6. DV: 4 | | 12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Montería | | 14. Buzón electrónico <input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 |
| IDENTIFICACION | | | | | | | |
| 24. Tipo de contribuyente: Persona jurídica <input checked="" type="checkbox"/> 1 | | 25. Tipo de documento: | | 26. Número de Identificación: | | 27. Fecha expedición: | |
| Lugar de expedición | | 28. País: | | 29. Departamento: | | 30. Ciudad/Municipio: | |
| 31. Primer apellido | | 32. Segundo apellido | | 33. Primer nombre | | 34. Otros nombres | |
| 35. Razón social: COVIL INGENIERIA SAS | | | | | | | |
| 36. Nombre comercial: | | | | | | | |
| 37. Siglo: | | | | | | | |
| UBICACION | | | | | | | |
| 38. País: COLOMBIA | | 39. Departamento: Córdoba | | 40. Ciudad/Municipio: Montería | | 0 0 1 | |
| 41. Dirección principal CL 62 A 7 85 P 2 | | | | | | | |
| Correo electrónico: melayvj@gmail.com | | 43. Apartado aéreo | | 44. Teléfono 1: 3 1 5 2 3 2 2 0 7 8 | | 45. Teléfono 2: | |
| CLASIFICACION | | | | | | | |
| Actividad económica | | | | Ocupación | | | |
| Actividad principal | | Actividad secundaria | | Otras actividades | | 52. Número establecimientos | |
| 46. Código: 4 2 9 0 | 47. Fecha inicio actividad: 2 0 1 4 1 2 0 2 | 48. Código: 7 1 1 0 | 49. Fecha inicio actividad: 2 0 1 4 1 2 0 2 | 50. Código: | 1 4 2 1 0 7 1 2 0 | 2 2 | 51. Código: |
| Responsabilidades, Calidades y Atributos | | | | | | | |
| 53. Código: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 5 7 1 1 1 4 9 3 5 | | | | | | | |
| 05- Impto. renta y compl. régimen ordinario 07- Retención en la fuente a título de renta 11- Ventas régimen común 14- Informante de exogena 09- Retención en la fuente en el impuesto sobre las ve 35- Impuesto sobre la renta para la equidad - CREE. | | | | | | | |
| Usuarios aduaneros | | | | Exportadores | | | |
| 54. Código: | | | | 55. Forma | 56. Tipo | Servicio | |
| | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 | 2 |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | 57. Modo | 58. CPC |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Para uso exclusivo de la DIAN | | | | | | | |
| 59. Anexos: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | | | | 60. No. de Folios: 5 | | 61. Fecha: 2 0 1 4 1 2 1 8 | |
| La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada. Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013 Firma del solicitante: | | | | Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: 984. Nombre GAMERO BEDOYA FERNANDO ANTONIO 985. Cargo: Gestor | | | |
|  | | | |  | | | |

| REPUBLICA DE COLOMBIA | | Resolución de Facturación | | | | |
|--|-----------------------------------|---|--------------|--|---------------------|----------|
| Espacio reservado para la DIAN | | 4. Número de Resolución 120000047088 | | | | |
| | | 997. Fecha de expedición 2014 12 18 | | | | |
| Página 1 de 1 | | | | | | |
| Datos del solicitante | 20. Tipo de documento 31 | 18. Número de identificación 900797179 | 8. DV. 4 | 11. Razón social COVIL INGENIERIA SAS | | |
| | 13. Dirección CL 62 A 7 85 P 2 | | | | 12. Cód Admon 12 | |
| 24. No. de solicitud 0 | | 25. Fecha 2014 12 18 | | 26. Concepto AUTORIZACION | | |
| COMPETENCIA | | | | | | |
| El jefe de la División y/o Grupo de Gestión y Asistencia al Cliente o quien haga sus veces de la Administración de MONTERIA en uso de sus facultades legales y en especial las otorgadas por el Decreto 4756 del 30 de diciembre de 2005 y las Resoluciones 2554 del 21 de marzo y 7027 del 28 de junio de 2006 de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, y considerando que: | | | | | | |
| CONSIDERACIONES | | | | | | |
| Que presentada en debida forma la petición del contribuyente y previo estudio y verificación adelantada por el área de Gestión y Asistencia al Cliente de esta administración determina que: | | | | | | |
| RESUELVE | | | | | | |
| ARTICULO PRIMERO: Autorizar al solicitante de la presente Resolución, la numeración de facturas y/o documento equivalente en la forma que a continuación se relaciona: | | | | | | |
| | Tipo Factura | Prefijo | Desde el No. | Hasta el No. | Autoriza/Habilita | |
| | 01 | Papel | ---- | 1 | 500 | AUTORIZA |
| ARTICULO SEGUNDO: Contra la presente providencia procede el recurso de reposición ante la División Jurídica o quien haga sus veces de esta Administración, el cual se deberá interponer dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de esta Resolución. | | | | | | |
| ARTICULO TERCERO: Notifíquese personalmente o por correo conforme lo establece los artículos 565 y 569 del Estatuto Tributario. Para todos los efectos legales, con la entrega de la presente comunicación se surte su notificación. | | | | | | |
| ARTICULO CUARTO: La presente Resolución tiene vigencia de dos (2) años contados a partir de la fecha de su Notificación. Si transcurridos los dos años de la vigencia, no se hubiere agotado la numeración autorizada se debe solicitar una nueva Resolución habilitando la numeración anterior. | | | | | | |
| Proyectó: TRUJILLO TELLO JUAN JOSE | | | | | | |
|  EL JEFE DE LA DIVISION Y/O GRUPO DE GESTIÓN DE ASISTENCIA AL CLIENTE O FUNCIONARIO DELEGADO COLOMBIA, UN COMPROMISO QUE NO PODEMOS EVADIR | | | | | | |



Apendice E. Guía de los elementos de protección personal para los operarios de la empresa

| PROTECTORES | CLASE | TIPO | USO |
|---|---|--|---|
| Cascos de seguridad no Metálicos | Clase N: casco de Uso normal. | B. O. E. N° 312 de 30-12-74 | Sirve para evitar golpes fuertes y para evadir objetos corto punzantes |
| Protectores auditivos | Protector que se utiliza inserto en el conducto auditivo externo | B. O. E. N° 210 de 2- 9-75 Corrección de Errores: B. O. E. N°255 de 24-10-75 | Evita daños en los oídos por altos Niveles de ruido. |
| Guantes aislantes de la electricidad | Guante normal (N): Longitud entre 320 y 430 mm | B.O.E. N° 211 de 3- 9- 75 Corrección de errores: B. O. E. N° 256 de 25-10-75 | Ayuda a la evasión de un electrocución y además una mejor manipulación de Objetos. |
| Gafas de montura tipo universal para protección contra impactos | 2° dígito: Zona temporal, material transparente coloreado con aberturas directas | B. O. E. N° 196 de 17-8-78 Corrección de errores: B. O. E. N° 222 de 16-9-78 | Evita mugres, objetos corto punzantes, objetos voladores como avechuchos etc. |
| Calzado de seguridad contra riesgos mecánicos | Bota: Cuando cubra al menos el pie y el Tobillo. Clase III: Calzado provisto de puntera y plantilla o suela de Seguridad. | B. O. E. N° 37 de 12- 2-80 Corrección de errores: B. O. E. N° 80 de 2-4-80 | Son antideslizantes, evita golpes en los dedos y fracturas o Quiebres de tobillos. |
| Mascarilla facial Evita infección en los pulmones, infecciones ambientales y respiración de ambientes Contaminados. | Clase I: cubre cierta parte del rostro | | Evita infección en los pulmones, infecciones ambientales y respiración de ambientes Contaminados. |
| | JEAN | | Evita raspaduras en caídas y mejora la presentación personal |
| Camisa | Manga larga que cubra antebrazo y brazo | | Evita golpes leves y Raspaduras. |

Protecciones Individuales

YA QUE LAS TIENES



¡PÓNTELAS!

SALUD OCUPACIONAL

Ciencia multidisciplinaria, que tiene como finalidad promover y mantener el más alto grado posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en sus puestos de trabajo; prevenir todo daño: enfermedad o accidente causado a la salud por las condiciones de su trabajo; protegerlos en su empleo contra riesgos resultantes de la presencia de agentes nocivos a su salud.



PELIGRO

Es toda situación o condición que por su potencialidad puede causar daño a personas (trabajador, visitantes), equipos e instalaciones, o al ambiente.



RIESGO

Es la probabilidad, oportunidad o posibilidad, que el peligro pueda ocasionar daño.

CLASIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGOS OCUPACIONALES



Factores de Riesgos Físicos

- Ruido,
- Vibración,
- Iluminación,
- Temperaturas extremas
- Radiaciones ionizantes
- Radiaciones no ionizantes, etc.



Factores de Riesgos Químicos

- Polvos,
- Humos,
- Gases,
- Vapores.



Factores de Riesgos Biológicos

- Virus,
- Bacterias,
- Hongos,
- Parásitos
- Microorganismo aero mesófilo



Factores de Riesgos Ergonómicos

- Posturas,
- Esfuerzos
- Movimientos repetitivos
- Manipulación de cargas.
- Ritmo de trabajo.



Factores de Riesgos Psicosociales

- Contenido de la tarea
- Relaciones Humanas,
- Carga trabajo mental, etc.



ACCIDENTES DE TRABAJO

Es un acontecimiento violento, repentino, prevenible y no deseado, que interrumpe un proceso normal de trabajo ocasionando secuela.



CAUSAS DE LOS ACCIDENTES:

♦ CONDICIONES INSEGURAS

- Cualquier condición del ambiente que contribuye a un accidente
- Falta de Orden y Limpieza
- Instalaciones inadecuadas.
- Operación de maquinarias con defectos.



♦ ACTOS INSEGUROS

- Violación de un procedimiento o reglamento aceptado como seguro
- Falta de información y capacitación
- Inadecuada operación de equipos y maquinarias
- Falta de experiencia, etc.



¡NO TE OLVIDES!
Si te ocurre un accidente laboral debes comunicarlo y acudir al establecimiento de salud

Apéndice G.

FORMATO DE CONTROL DE IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS

| Proceso del Departamento de Talento Humano | | Implementación | | Porque |
|--|---------------------------------------|----------------|----|---|
| | | SI | NO | |
| Integración | Reclutamiento y Selección de Personal | X | | Actualmente son procesos que tienen deficiencia debido a que es realizado por diferentes personas que contratan y no evalúan correctamente al aspirante. Siendo el primer contacto con el candidato a un puesto dentro de la empresa, debe ser llevado acabo por una persona con experiencia, pues de este proceso depende el éxito de la persona en su puesto de trabajo |
| | Contratación de Personal | X | | Para establecer una relación laboral es necesario contar con el proceso de contratación de personal, |

| | | | | |
|--------------|-------------------|---|--|---|
| | | | | donde se establecen las normas y reglas que regirán la relación. |
| | Inducción | X | | Siendo un factor primordial para establecer un vínculo de identificación con la empresa, debe trabajarse una inducción específica a las áreas con las que cuenta la empresa. Actualmente este proceso no se realiza, por lo que se considera que deberá implementarse para mejorar el rendimiento del personal desde el momento de su ingreso a la empresa. |
| Organización | Diseño de Puestos | X | | Con un manual ya estipulado, donde se definen las funciones de cada puesto, es necesaria su implementación, es decir, su socialización con todo el personal, para evitar |

| | | | | |
|------------|--------------------------|---|--|--|
| | | | | sobrecarga en puestos claves y descentralizar procesos que pueden ser ejecutados por otros niveles jerárquicos |
| | Evaluación del Desempeño | X | | Para englobar y verificar el funcionamiento de los procesos que se desean implementar es un factor importante la implementación de la Evaluación del Desempeño, en término de oportunidad, cantidad y calidad de los servicios y productos |
| Recompensa | Remuneración | | | El departamento de Talento Humano deberá supervisar el cumplimiento del pago de remuneraciones a los que son acreedores los colaboradores, esto con el respaldo del Código de Trabajo y un Control de |

| | | | | |
|------------|--|---|--|---|
| | | | | pagos que deberá establecerse. |
| | Prestaciones | X | | Además de la remuneración las prestaciones deberán ser prioridad para el departamento de Talento Humano, tomado en cuenta que el Código de Trabajo las prestaciones laborales mínimas que deberán ser otorgadas al personal. |
| Desarrollo | Capacitación y Desarrollo del personal | X | | El personal indico que actualmente no se realizan capacitaciones dentro de la empresa, por lo que es considerado importante implementar un programa de capacitación y desarrollo personal, con el objetivo de incrementar el conocimiento y motivación entre los colaboradores. |

| | | | | |
|-----------|---|---|---|---|
| | Formación | | X | La empresa no cuenta con los recursos para ofrecerle a su personal la formación necesaria, por lo tanto se priorizo la capacitación y con el paso del tiempo implementar la formación requerida por las necesidades del personal. |
| Retención | Prevención, Higiene y Seguridad Laboral | X | | Debido a la naturaleza de la empresa es sumamente necesaria la implementación del Manual de Prevención, Higiene y Seguridad Laboral, para el resguardo físico de los colaboradores |
| | Relaciones con los empleados y los sindicatos | | X | La empresa no cuenta con un Sindicato por lo que no es prioridad este proceso. |
| Auditoría | Banco de datos | X | | Por el número de colaboradores y la apertura de sucursales es importante contar con los datos |

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| | | | | personales y laborales de cada persona, para facilitar procesos y trámites. |
| | Sistemas de Información administrativa | X | | Al implementar el Departamento de Talento Humano se requiere un sistema donde la información de los procesos sea trasladada a las personas interesadas. |

Apéndices H. Evidencia fotográfica

