

	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(88)	

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	ADRIANA PAOLA ASCANIO GUERRERO LINA MARCELA SERNA SANCHEZ		
FACULTAD	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS		
PLAN DE ESTUDIOS	TECNICO PROFESIONAL EN GESTION COMERCIAL Y FINANCIERA		
DIRECTOR	SANDRA QUINTANA AREVALO		
TÍTULO DE LA TESIS	DISEÑO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL A LA EMPRESA SUELOS Y CONCRETOS S.A.S. EN LA CIUDAD DE OCAÑA.		
RESUMEN (70 palabras aproximadamente)			
<p>EL DISEÑO DE UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA SUELOS Y CONCRETOS S.A.S, ES IMPORTANTE PARA QUE HAYA UNA ORGANIZACIÓN DE CARGOS Y RESPONSABILIDADES CORRECTAMENTE EQUITATIVOS Y ASÍ MISMO, PARA QUE EXISTA UNA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y CUMPLA CON LAS RELACIONES JERÁRQUICAS Y FUNCIONALES EXISTENTES EN LA EMPRESA.</p>			
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 88	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM: 1



**DISEÑO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL A LA EMPRESA SUELOS
Y CONCRETOS S.A.S. EN LA CIUDAD DE OCAÑA.**

**ADRIANA PAOLA ASCANIO GUERRERO
LINA MARCELA SERNA SANCHEZ**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
TECNICO PROFESIONAL EN GESTION COMERCIAL Y FINANCIERA
OCAÑA
2015**

**DISEÑO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL A LA EMPRESA SUELOS
Y CONCRETOS S.A.S. EN LA CIUDAD DE OCAÑA.**

**ADRIANA PAOLA ASCANIO GUERRERO
LINA MARCELA SERNA SANCHEZ**

**Trabajo de grado para obtener el título de Técnico Profesional En Gestión
Comercial y Financiera.**

**DIRECTOR
SANDRA QUINTANA AREVALO**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
TECNICO PROFESIONAL EN GESTION COMERCIAL Y FINANCIERA
OCAÑA
2015**

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
<u>INTRODUCCIÓN</u>	13
1. <u>DISEÑO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL A LA EMPRESA SUELOS Y CONCRETOS S.A.S. EN LA CIUDAD DE OCAÑA.</u>	14
<u>1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</u>	14
1.1.1 Formulación del problema	14
<u>1.2 OBJETIVOS</u>	14
1.2.1 Objetivo general	14
1.2.2 Objetivo específico	14
<u>1.3 JUSTIFICACIÓN</u>	15
<u>1.4 DELIMITACIONES</u>	15
1.4.1 Conceptuales	15
1.4.2 Operativa	15
1.4.3 Temporal	15
1.4.4 Geográfica	15
<u>2. MARCO REFERENCIAL</u>	16
<u>2.1 MARCO HISTÓRICO</u>	16
2.1.1 Historia de las empresas a nivel mundial.	16
2.1.2 Historia de las empresas a nivel nacional.	19
2.1.3 Historia de las empresas a nivel local	22
<u>2.2 MARCO TEÓRICO</u>	22
<u>2.3 MARCO CONCEPTUAL</u>	25
2.3.1 Estructura organizacional	25
2.3.2 Misión	25
2.3.3 Visión	26
2.3.4 Valores corporativos	26
2.3.5 Políticas	27
2.3.6 Estrategias	28
2.3.7 Organigramas	28
2.3.8 Manual de funciones	29
2.3.9 Manual de procedimientos	29
<u>2.4 MARCO LEGAL</u>	30
2.4.1 Constitución Política de Colombia	30
2.4.2 ley 87 de 1993	31
2.4.3 Código de Comercio	33
<u>3. DISEÑO METODOLOGICO</u>	36
<u>3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN</u>	36

<u>3.2 POBLACIÓN</u>	36
<u>3.3 MUESTRA</u>	36
<u>3.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN</u>	36
<u>3.5 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN</u>	36
<u>4. PRESENTACIÓN Y ANALISIS DE RESULTADOS</u>	37
<u>4.1 DATOS DEL CUESTIONARIO SUMINISTRADOS POR EL REPRESENTANTE LEGAL VÍCTOR ALONSO DURAN FLÓREZ DE LA EMPRESA SUELOS Y CONCRETOS S.A.S DE LA CIUDAD DE OCAÑA.</u>	37
<u>4.2 RESULTADOS ARROJADOS POR MEDIO DE LA ENCUESTA A LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA SUELOS Y CONCRETOS S.A.S DE LA CIUDAD DE OCAÑA</u>	38
<u>4.3 DIAGNOSTICO SITUACIONAL</u>	46
<u>4.4 PLANTEAMIENTO DE LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA EMPRESA SUELOS Y CONCRETOS S.A.S.</u>	47
4.4.1 Misión	47
4.4.2 Visión	47
<u>4.5 DEFINICIÓN DE LOS VALORES CORPORATIVOS Y ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTOS DE LA EMPRESA SUELOS Y CONCRETOS S.A.S</u>	48
4.5.1 Valores corporativos	48
4.5.2 Estrategias de mejoramiento	49
<u>4.6 ELABORACIÓN DEL ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA SUELOS Y CONCRETOS S.A.S.</u>	49
<u>4.7 DISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA</u>	51
4.7.1 Manual de funciones	51
4.7.2 Manual de procedimientos	51
<u>5. CONCLUSIONES</u>	77
<u>6. RECOMENDACIONES</u>	78
<u>BIBLIOGRAFIA</u>	79
<u>REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRONICAS</u>	80
<u>ANEXOS</u>	82

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Necesidad de la elaboración de una Estructura Organizacional	21
Tabla 2. Conocimiento si la Empresa Suelos y Concretos S.A.S. cuenta con misión, visión, para su funcionamiento.	22 23
Tabla 3. Conocimiento sobre los valores corporativos que representan la empresa.	24
Tabla 4. Existencia de un organigrama en la empresa	25
Tabla 5. Existencia de manual de funciones y de procedimientos en la empresa.	26
Tabla 6. Las funciones de cada cargo correctamente asignadas.	27
Tabla 7. Capacitación a fin con su campo laboral	28
Tabla 8. Horas laboradas diariamente	29
Tabla 9. Cada cuanto recibe su remuneración	30
Tabla 10. Simbología del Manual de Procedimientos	31

LISTA DE CUADROS

Cuadro 1. JUNTA DIRECTIVA	12
Cuadro 2. Gerente	13
Cuadro 3. Secretaria Administrativa y contable	14
Cuadro 4. Contadora	15
Cuadro 5. Área de maquinaria	16
Cuadro 6. Operarios	17
Cuadro 7. Arquitecto	18
Cuadro 8. . Ingeniero civil	19
Cuadro 9. Obreros	20
Cuadro 10. Jefe de Laboratorio	21
Cuadro 11. Auxiliar de laboratorio	22
Cuadro 12. Proceso de Creación y Análisis de Propuestas, Para La Ejecución De Obras Civiles.	23
Cuadro 13. Proceso de Creación y Aprobación, Para La Ejecución de Obras Civiles.	24
Cuadro 14. Proceso de Elaboración de movimientos Contables para la ejecución de proyectos de obras civiles por parte de la Contadora.	25
Cuadro 15. Proceso De Creación Del Diseño De La Estructura De La Obra y Determinación De Lo Requerido Para La Ejecución De La Obra.	26
Cuadro 16. Proceso del inicio y Ejecución de la obra	27
Cuadro 17. Proceso De Solicitud y Aprobación De Estudios En Laboratorio	28

LISTA DE GRÁFICAS

Gráfico 1. Necesidad de la elaboración de una Estructura Organizacional	14
Gráfico 2. Conocimiento si la Empresa Suelos y Concretos S.A.S. cuenta con misión, visión, para su funcionamiento.	15
Gráfico 3. Conocimiento sobre los valores corporativos que representan la empresa.	16
Gráfico 4. Existencia de un organigrama en la empresa	22
Gráfico 5. Existencia de manual de funciones y de procedimientos en la empresa.	24
Gráfico 6. Las funciones de cada cargo correctamente asignadas.	26
Gráfico 7. Capacitación a fin con su campo laboral	28
Gráfico 8. Horas laboradas diariamente	30
Gráfico 9. Cada cuanto recibe su remuneración	32
	36

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama de la Empresa Suelos y Concretos S.A.S

15

RESUMEN

El Diseño de una Estructura Organizacional para la Empresa Suelos y Concretos S.A.S, es importante para que haya una organización de cargos y responsabilidades correctamente equitativos y así mismo, para que exista una coordinación de las actividades y cumpla con las relaciones jerárquicas y funcionales existentes en la empresa.

Para lograr este proyecto se requirió de la elaboración de objetivos encaminados al mejoramiento de la empresa Suelos y Concretos S.A.S, creando de manera eficaz una estructura organizacional, en lo que se conoce como; misión y visión para dar a conocer los fines y objetivos que tiene por cumplir la empresa, así mismo, Definir los valores corporativos y estrategias en busca de mejores oportunidades y crecimiento en el ámbito competitivo, Elaborar un organigrama, Diseñar el manual de funciones y de procedimientos para la asignación de cargos y labores respectivas.

La metodología desarrollada para la ejecución del Diseño de la Estructura Organizacional, fue a través del tipo de investigación descriptiva, utilizando como técnica el cuestionario y como instrumento la encuesta, siendo analizados los resultados en forma cuantitativa y cualitativa de cada una de las respuestas obtenidas por el representante legal y los empleados de la empresa Suelos y Concretos S.A.S.

Los resultados obtenidos permitieron conocer que para la empresa Suelos y Concretos S.A.S, era necesario una estructura organizacional para poder desempeñarse de manera eficaz, y así no generar inconvenientes a la hora de poner en marcha sus objetivos. Además la empresa no contaba con ningún componente donde resaltara su misión, visión, valores corporativos, organigrama, manual de funciones y manual de procedimientos, por consiguiente los empleados también desconocían esto, y se entiende que para las Organizaciones es fundamental que sus trabajadores tengan claro cuál es el propósito que se tiene tanto en el ámbito competitivo y como en el social.

INTRODUCCIÓN

Este informe final de trabajo de grado titulado: Diseño de estructura organizacional a la empresa Suelos y Concretos S.A.S. en la ciudad de Ocaña, se realizó con el objetivo de resolver el problema el cual consta de una carencia de estructura organizacional que ayude al buen desempeño de las funciones y procedimientos que debe tener cada uno de los empleados y de la manera adecuada que deben ir organizados, sin interrumpir otras actividades y así mismo respetar la relación jerárquica para que la empresa siga en un crecimiento optimo y sea un líder en el mercado.

Con la elaboración de este trabajo se obtuvo distintas opiniones, en relación al conocimiento y beneficios que brinda una estructura organizacional, para así elaborar de la mejor manera cada elemento que contiene la misma, y así mismo generar que la empresa trabaje con las mejores condiciones en cuanto al trabajo en equipo y la asignación de responsabilidades de cada uno de los empleados, lo cual permite contribuir al éxito de la empresa.

Finalmente este informe se llevó a cabo por el cumplimiento de cada uno de los objetivos planteados, ya que no se tuvieron limitaciones, por lo tanto se logró resultados satisfactorios, tanto para la empresa Suelos y Concretos S.A.S, en la cual se establecieron componentes que le ayudaran al buen manejo en el campo de organización.

1. DISEÑO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL A LA EMPRESA SUELOS Y CONCRETOS S.A.S. EN LA CIUDAD DE OCAÑA.

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Organización Suelos y Concretos S.A.S, dedicada a las actividades de arquitectura e ingeniería y estudios de suelos, densidades, materiales para la ejecución de obras civiles y alquiler de maquinaria, ubicada en la Calle 27 No 7-50 Barrio Promesa de Dios. Esta empresa rige en la ciudad de Ocaña con 10 años de experiencia, pero funcionaba como oficinas independientes lo que conlleva a que no estuviese registrada en la cámara de comercio y registro mercantil.

Con un análisis se detecta, y se plantea la decisión de crear una organización con los requisitos legales establecidos para desempeñar sus actividades comerciales; registrándose con el nombre Empresa Suelos y Concretos S.A.S. ubicada en el municipio de Ocaña con fecha de fundación 14 de julio del 2014.

Por este motivo se asume la necesidad de crear una estructura organizacional bien definida, donde se pueda ver reflejados sus propósitos y metas por cumplir de forma interna y externa; asignándose cada una de las funciones que complementan un buen trabajo como empresa y en función de la comunidad.

1.1.1 Formulación del problema. ¿Será necesario el diseño de una estructura organizacional para el progreso de la empresa Suelos y Concretos S.A.S. de la Ciudad de Ocaña?

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo general: Realizar la estructura organizacional a la Empresa Suelos y Concretos S.A.S.

1.2.2 Objetivo específico: Plantear una misión y visión para dar a conocer los fines y objetivos que tiene por cumplir la Empresa Suelos y Concretos S.A.S.

Definir los valores corporativos para crear cultura de trabajo y estrategias en busca de mejores oportunidades y crecimiento en el ámbito competitivo.

Elaborar un organigrama con el propósito de dividir equitativamente las funciones y responsabilidades que tiene cada uno de los operarios.

Diseñar el manual de funciones y de procedimientos para asignar sus cargos y labores respectivos.

1.3 JUSTIFICACIÓN

Es evidente la necesidad que tienen las organizaciones de contar con la división específica de los departamentos que conforman las labores de los empleados, puesto que, es de suma importancia conocer y tener presente las metas por cumplir que han sido planteadas por la organización con el fin único de que sean logradas.

Para esto se tendrá como herramienta el diseño de una estructura organizacional, ya que, es preciso para el cumplimiento de ideales del ente económico, para obtener una mayor aceptación en la ciudad de Ocaña y sus alrededores.

De la misma manera les proporcionara tener una buena asignación de tareas para cada empleado y así en equipo poder obtener los resultados deseados.

Teniendo en cuenta lo planteado anteriormente, se hace necesario el diseño de una estructura organizacional para la empresa SUELOS Y CONCRETOS S.A.S, con el fin que le permita la orientación del personal en cuanto a sus funciones, responsabilidades y la descripción de los perfiles para cada cargo, para así alcanzar los objetivos establecidos.

1.4 DELIMITACIONES

1.4.1 Conceptuales. Para el diseño de la estructura organizacional se utilizaran conceptos relacionados sobre; misión, visión, valores corporativos, políticas, estrategias, organigramas, manual de funciones y manual de procedimientos.

1.4.2 Operativa. Para la recopilación de la información se acudirá a una encuesta aplicada directamente a la Empresa Suelos y Concretos S.A.S. para conocer los datos necesarios para la construcción de una estructura organizacional. En caso de presentarse dificultades en la recolección de la información o en cualquier etapa del trabajo, se recurrirá a la asesoría de personas expertas en el tema.

1.4.3 Temporal. La propuesta se realizará en un periodo de ocho (8) semanas, tal como se establece en el cronograma de actividades.

1.4.4 Geográfica. El trabajo de realizará en la empresa Suelos y Concretos S.A.S. de la ciudad de Ocaña, Norte de Santander.

2. MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO HISTORICO

2.1.1 Historia de las empresas a nivel mundial. La empresa es tan antigua como la historia de la humanidad. La organización centralizada de recursos, su característica más importante, no pudo estar ausente ni siquiera en las más primitivas sociedades de cazadores paleolíticos. Incluso si pensáramos que la empresa debe, necesariamente, producir bienes para el mercado, los últimos hallazgos nos indican que algunas protociedades del Neolítico ya funcionaban como centros industriales y comerciales para las comunidades agrícolas de su entorno. Obras colosales como las pirámides egipcias de IV dinastía o la Gran Muralla China del siglo III a.c., solo pudieron acometerse bajo alguna forma de dirección empresarial. Más adelante, actividades económicas complejas, como la banca, los seguros o las sociedades de capital, ya se dieron en la Grecia clásica, y el Derecho romano fue la base jurídica más importante de las relaciones económicas en el mundo occidental hasta el siglo XIX.

Con el declive de la economía urbana, la organización económica y social de la Alta Edad Media giro en torno al mayor <<Gran Dominio>>, que aunque se doto de estructuras jerárquicas y favoreció la especialización laboral en su seno, tendió a comportarse de forma autárquica, por lo que difícilmente podríamos emparentarlo con la empresa moderna. Sin embargo, con el renacer bajomedieval de las ciudades, los mercaderes italianos y hanseáticos, y los industriales del noroeste de Europa no pueden haber desarrollado su trabajo sin un sustrato empresarial. En muchos sentidos, un claro antecedente de la gran empresa moderna. Por otro lado, el asociacionismo empresarial floreció con la comenda, la compaign, y la societias terrae.

Los peruzzi, los Bardi o los medicis controlaran un entramado de negocios que no duda en calificar del cartel.

La norma es el gremio artesanal, con un bajo número de operarios al servicio del maestro, el pequeño comerciante, itinerante o sedentario, y un entorno rural abrumadoramente mayoritario.¹

En cualquier caso, como señala coll, en las mayores empresas comerciales de la Edad Media, y desde luego aquellas que emplearon los más sofisticados sistemas de

¹ GARCÍA RUIZ. José Luis. Historia económica de la empresa moderna. España, editorial Istmo, S.A, Medio de Publicación: Google Book. Ubicado en la URL: <https://books.google.es/books?id=u0GGQX9REsIC&printsec=frontcover&dq=historia+de+las+empresas+mundial&hl=es&sa=X&ei=5wqLVbS7HIKWNPzXhng&ved=0CC EQ6AEwAA#v=onepage&q=historia%20de%20las%20empresas%20mundial&f=false>

información y control interno y tuvieron mayor libertad de acción, encontramos el mejor prototipo de lo que llegaría a ser la empresa con el paso del tiempo.

Lo que sigue echándose de menos, es una explicación que permita conciliar las teorías aludidas en la sección anterior con los hechos empresariales que vamos señalando. Además, esto sigue siendo cierto para la empresa en la Edad Moderna. Un viejo maestro de la historia empresarial, Arthur H. Cole (1946), señalaba que el estudio del empresario debía comprender:

1. La determinación de los objetivos de la empresa, 2 Los medios de financiación que obtuvo, 3 La consecución del desarrollo de los mercados, 4 Las relaciones que mantuvo con las autoridades públicas, 5 El desarrollo y mantenimiento de su organización, y 6 Su política de inversiones para mantener e equipo capital. A ello, desde luego, habría que añadir, si queremos hacer una historia económica, la aplicación de los elementos teóricos que proporción la moderna teoría de la empresa.

La separación entre ambas etapas es difícil también de señalar. No depende sólo de la cronología, sino del ambiente político y jurídico y de los valores culturales que dominen en un determinado tiempo y lugar. Así, en plena Edad Media, hay actividades bancarias con muchos rasgos capitalistas¹⁰, mientras que en los siglos XIX y XX hay empresas artesanas y sectores de rígido corporativismo. En la historia es muy difícil encontrar situaciones puras, y la caracterización de una época viene dada por el predominio, en cuestiones sociales relevantes, de un determinado factor.

a) La sociedad feudal, que preside la primera expansión europea y que se caracteriza por los vínculos personales a través de los cuáles se organiza la sociedad. En esta época predomina la empresa tradicional, con unas limitaciones jurídicas y organizativas fuertes.

b) La sociedad señorial, presente en la Europa de la Baja Edad Media y Época Moderna. Hereda la jerarquización feudal, pero han desaparecido las vinculaciones personales, ha aumentado, por lo tanto, la libertad y existe ya una organización estatal, con tendencia al autoritarismo, aunque obliga a respetar un sinnúmero de privilegios y de fueros.²

En esta época la empresa capitalista empieza a conformarse y va alcanzando su madurez, en convivencia con otras formas jurídicas estamentos, grupos, hasta llegar a su plenitud, llegada que provoca un cambio social y político que supone la entrada de la tercera fase.

² Ibid.

c) La sociedad capitalista. En teoría, en esta sociedad se han roto los vínculos jurídicos estamentales y todos los ciudadanos son iguales ante la ley. El control de las libertades, que son mucho más amplias que antes, supera el anterior acuerdo Monarquía-estamentos para inscribirse en un régimen democrático, que tiende a ser cada vez más amplio, y que queda sancionado por las leyes. En estas etapas las empresas adquieren formas diversas que se caracterizan también por las peculiaridades del sector al que pertenecen.

La mano de obra, sierva o semisierva, está adscrita a la tierra y no puede trasladarse. El comercio se desarrolla con lentitud y apenas penetra en las estructuras agrarias. La crisis demográfica de la primera mitad del siglo XIV, que despobló Europa, fue la puntilla definitiva a un régimen de prestaciones personales que ya había entrado en decadencia. Desde el siglo XV se esboza una sociedad nueva. Lo más interesante es la presencia del Estado (el Estado Moderno), con un monarca que quiere alcanzar cada vez mayores ámbitos de poder. Se mantienen los tres estamentos medievales -nobleza, clero y estado llano.

El desarrollo del comercio y la creciente urbanización, así como el auge demográfico, facilitaron la penetración en el campo del capital mercantil y abrieron camino, así, a la renovación agraria. Este vino, en primer lugar, por el aumento de la propiedad libre compradas de tierras por los burgueses-, cuyas explotaciones no se basaban en privilegios jurisdiccionales.

Pero la situación no cambiaría completamente hasta que no desapareciera el régimen señorial, con sus jurisdicciones y vinculaciones, y se consagrara el principio de propiedad plena, identificando el derecho eminente con el derecho útil. En algunos países este cambio vino acompañado por la desamortización, que privó de sus tierras a los anteriores propietarios, especialmente eclesiásticos y municipios.³

La actividad industrial estará marcada por otro tipo de problemas. En la época feudal la industria se desarrolla en las ciudades, ámbito libre, ajeno al sistema feudal que domina los campos, y que tiene sus propios estatutos.

La industria estaba subordinada a los intereses del abastecimiento de dicha ciudad y de sus gobiernos, normalmente formados por comerciantes, que forman una élite distinguida: el patriciado urbano, para poder cumplir su misión, la industria queda sujeta a la organización gremial. Los gremios formaban corporaciones peculiares, constituidas por la asociación de pequeños empresarios maestros, con sus oficiales y aprendices, y sometidos a una rígida reglamentación laboral sancionada por las autoridades municipales.

³ Ibid.

La actividad industrial estará marcada por otro tipo de problemas. En ese marco, la industria estaba subordinada a los intereses del abastecimiento de dicha ciudad y de sus gobiernos, normalmente formados por comerciantes, que forman una élite distinguida: el patriciado urbano. Las causas del desarrollo y evolución de las Empresas se generan por dos razones particulares, la primera de ellas es la necesidad de las empresas de aumentar incesantemente su producción, no sólo con el fin último de incrementar el lucro, sino con la finalidad intermedia de reducir los costos unitarios. Por esta y otras razones la empresa se ve obligada a ampliar sus mercados, inclusive creándolos en el extranjero.

Para poder cumplir su misión, la industria queda sujeta a la organización gremial. Los gremios formaban corporaciones peculiares, y sometidos a una rígida reglamentación laboral sancionada por las autoridades municipales. Algunos países de la Europa continental antes de 1830, no se puede registrar avances significativos hacia la empresa moderna. Incluso la Alemania anterior al zollverein (Unión Aduanera) (1833), estaba tan fragmentada que hacía inviable cualquier intento de desarrollo económico moderno.

Finalmente, cabe señalar que Estados Unidos, desde la independencia, se afanaba en la construcción de una gran red de comunicación para articular un enorme mercado interno, donde la abundancia de recursos naturales, la ausencia de inercias históricas y el triunfo de la libertad económica, presagiaban un dinamismo difícil de emular. La empresa moderna terminaría por alcanzar allí algunas de sus más brillantes realizaciones. Pero todavía no había llegado su momento.⁴

2.1.2 Historia de las empresas a nivel nacional. La estructura económica y social que se ha conformado en Colombia ha sido pasiva, debido a fuerzas que operan primordialmente desde el exterior, ha sufrido sus cambios sociales más bien que promoverlos, se ha visto empujada a sus transformaciones estructurales por grandes cambios en la correlación de las fuerzas imperialistas, cambios en los que es natural ha tenido poco que ver.

La introducción del modelo del laissez – faire en Colombia a partir de 1850 obedece a los intereses ingleses que habían desarrollado las manufacturas por medio de su revolución industrial estableciendo la libertad de comercio, momento en el cual nuestro país se dedicaba al cultivo agrícola para exportarlo al mercado internacional y a la vez importaba manufacturas,

brindando así la oportunidad a los terratenientes y grandes comerciantes criollos de desempeñar un papel más orgánico en el comercio exterior.

⁴ Ibid.

De esta manera el viraje de nuestro país y en conjunto de América Latina abre una nueva fase hacia formas de dependencia colonial, el llamado modelo de crecimiento hacia fuera.

El cultivo de café que fue finalmente el producto agrícola que estableció Colombia como producto de exportación, después de haber hecho experimentos con el tabaco, el añil y la quina, creó el desarrollo y la formación del mercado interno, se obtuvo una mayor capacidad de consumo, hecho que fue posible debido a las condiciones sociales de su producción.

A la vez éste condicionó el surgimiento de las industrias urbanas en Colombia con el objetivo de atender la demanda creciente de las regiones cafeteras.

Con el crecimiento y las fluctuaciones del comercio exterior la inestabilidad y la dependencia de la economía local aumentaban proporcionalmente y se generaban graves crisis domésticas así como también en algunos casos procesos significativos de crecimiento.

En las épocas que preceden al auge y predominio de la producción del café, la cultura Colombiana es una cultura humanista y abstracta. Existía una reposada vida económica, se cultivaba y se producía lo necesario para el consumo familiar.⁵

Hay costumbres coloniales, sincera devoción religiosa, hay temor a los cambios y a las transformaciones por leves que estas sean. La expansión y el auge del cultivo del café modifican totalmente esa situación.

La economía nacional es insertada en la economía mundial, desaparece la producción para el consumo inmediato familiar, de un mercado local y se incrementa el cultivo del café hacia el mercado externo.

La moderna industria en Colombia se desarrolló y configuró sus bases a comienzos del pasado siglo, grandes empresas de textiles, bebidas, tabaco, fósforos, dulces y galletas, cementos y vidrios. Ya en 1916 operaban fábricas como Coltejer, Postobon, Noel, Coltabaco, la Garantía y cementos Samper empresas que a hoy mantienen su nivel de importancia. Mención especial merece el caso de la industria cervecera que trae consigo la aculturación de un producto nuevo para el país y que inicia su proceso empresarial años atrás. Se considera 1889 la fecha cuando se da inicio a la fabricación moderna de la cerveza en Colombia; producto que va a atender un mercado de la clase

⁵ RAMIREZ CALDERON. Jesús Alberto. Historia del desarrollo empresarial colombiano. [En línea]. Ubicado en la URL: http://www.revistaleadership.com/articulos/La_historia_del_desarrollo_empresarial_colombiano/

media y alta especialmente en la ciudad de Bogotá, la verdad es que la historia cervecera en Colombia inicia muchos años antes, con la producción artesanal de la cerveza en diferentes sitios del país, pero el empresario más recordado es don Leo Kopp ciudadano alemán radicado en Colombia, en parte por su empuje y en parte porque Bavaria (Sab Miller), es a hoy la empresa más antigua y prestigiosa del país. Las divisas obtenidas del comercio exterior del café posibilitaron la compra de bienes de capital y con ello, la conformación de una base industrial. El mercado local se impregna de una circulación monetaria y acumulación de capital posibilitando el crecimiento del mercado interno. Además, éste mismo fenómeno quiebra parcialmente las relaciones de tipo precapitalista y modifica en alguna forma la renta del suelo.

Este proceso de industrialización no fue ajeno al replanteamiento de la política económica efectuada en 1880, que resolvió finalmente el largo debate sobre protección y libre cambio que llevaba más de medio siglo y se establecieron políticas proteccionistas a la industria nacional mediante fuertes regímenes aduaneros, iniciando con la ley de 1880 y que se mantuvo durante toda esa época.⁶

Hay que anotar, que pese a estos cambios, la economía colombiana hasta 1920 era estructuralmente agraria, con bajos niveles de productividad y con nulos niveles de incorporación tecnológica.

En 1925 la industria solo representaba el 10% del producto nacional. También se registra un flujo migratorio hacia las poblaciones urbanas debido al incipiente desarrollo industrial y la creciente construcción de obras públicas, que reflejaron una diferenciación de los salarios entre actividades agrícolas y no agrícolas

Desde el año de 1918 se iniciaron las primeras luchas y organizaciones beligerantes de la clase obrera, enfrentando dura represión oficial, culminando este periodo con la sangrienta matanza de las bananeras, donde el principal patrón era el imperialismo Norteamericano y el propio Estado colombiano.

Al finalizar este periodo, el poder económico de los Estados Unidos lo confirma como el nuevo centro hegemónico de poder. Este auge económico tiene como efecto inmediato aumentar la demanda de materias primas y productos agrícolas, quedando Colombia insertada bajo la influencia del imperialismo norteamericano⁷.

⁶ Ibid.

⁷ Ibid.

2.1.3 Historia de las empresas a nivel local

HISTORIA DE LA EMPRESA SUELOS Y CONCRETOS S.A.S

La empresa inicio en el año de 2004, en la ciudad de Ocaña (Norte de Santander), fundada por el señor Víctor Alfonso Flórez Duran, denominada sociedad de ingenieros ubicada en la calle 2f No. 27-28 barrio Camilo Torres Ocaña, los cuales estaban constituidos como personas naturales, se dedicaba a la ejecución de obras civiles independientes.

Debido al crecimiento y desarrollo de obras el 14 de julio del 2014, se tomó la decisión de consolidarse como personas jurídicas, con el apoyo de arquitectos e ingenieros como accionistas haciendo parte de esta empresa. Durante este proceso concluyen nombrar a la empresa SUELOS Y CONCRETOS SAS y localizarse en la Calle 27 No. 7-50 Barrio Promesa de Dios.

Desde entonces esta se encarga de actividades de arquitectura e ingeniería y otras actividades conexas de consultoría técnica, además prestan los servicios como contratista y ejecutores de obras en diferentes partes del país; contando con una excelente maquinaria de obra y un laboratorio donde se realizan estudios de suelos con el método SPT y para vías el método de cono dinámico, ensayos a la compresión en cilindros de concretos, toma de muestras de concreto en campo, ensayo proctor modificado, granulometría con lavado, índice de plasticidad, ensayo de alargamiento y aplanamiento, toma de briquetas de asfalto en campo, alquiler de formaleta para toma de cilindros de concretos.

Todo esto se logra por medio de la eficacia, eficiencia y calidad que se brindan para la satisfacción de las necesidades de los clientes.

2.2 MARCO TEÓRICO

TEORIA CLASICA: HENRI FAYOL (1.841-1.925) el fundador de la Teoría clásica.

Fayol expuso la teoría de la administración en su famoso libro *administration industrielle et gènèralle*, publicado en parís en 1916. Fayol siempre afirmo que su éxito se debía no solo a sus cualidades personales, sino también a los métodos que empleaba.

Por este motivo emplea las seis funciones básicas de la empresa que son:

- Funciones técnicas, relacionadas con la producción de bienes o de servicios de la empresa.

- Funciones comerciales, relacionadas con la compra, venta e intercambio.
- Funciones financieras, relacionadas con la búsqueda y gerencia de capitales.
- Funciones de seguridad, relacionadas con la protección y preservación de los bienes y de las personas.⁸
- Funciones contables, relacionadas con los inventarios, registros, balances, costos y estadísticas.
- Funciones administrativas, relacionadas con la integración de las otras cinco funciones; las funciones administrativas coordinan y sincronizan las demás funciones de la empresa, siempre encima de ellas.

Las funciones administrativas engloban los elementos de la administración y el proceso administrativo y que son localizables en cualquier trabajo del administrador en cualquier nivel o área de actividad de la empresa. Tanto el director, el gerente, el jefe, el supervisor, cada cual en su nivel desempeñan actividades de planeación, dirección, coordinación y control, como actividades administrativas esenciales.

- Planear, visualizar el futuro y trazar el programa de acción.
- Organizar, construir tanto el organismo material como el social de la empresa.
- Dirigir, guiar y orientar el personal
- Coordinar, ligar, unir armonizar todos los actos y todos los esfuerzos colectivos.
- Controlar, verificar que todo suceda de acuerdo con las reglas establecidas y las órdenes dadas.

La función administrativa no se concentra en la cima de la empresa, ni es privilegio de los directores, sino que es distribuida proporcionalmente entre los niveles jerárquicos. A medida que se desciende en la escala jerárquica, mas aumenta la proporción de las otras funciones de la empresa, y a medida que se asciende en la escala jerárquica, aumenta la extensión y el volumen de las funciones administrativas.

Según Fayol que, en todos los tipos de empresas, la capacidad esencial de las personas situadas en los niveles inferiores es la capacidad profesional característica de la empresa y la capacidad esencial de los grandes jefes es la capacidad administrativa.⁹ La ciencia de la administración, se debe basar en leyes o principios. Como la función administrativa se restringe solamente en lo personal, es decir al cuerpo social, es

⁸ CHIAVENATO. Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración. Bogotá D.C, Colombia: presencia Ltda. 1992.

⁹ Ibid., p. 70,71.

necesario un cierto número de condiciones y reglas, a las que se podría dar el nombre de principios, para asegura un buen funcionamiento.

Todo en la administración es cuestión de medida, de ponderación y de sentido común.

Tales principios por lo tanto, son maleables y se adoptan a cualquier circunstancia, tiempo o lugar.

Los principios generales de la administración según Fayol son:

- División del trabajo, consiste en la especialización de las tareas y de las personas para aumentar la eficiencia.
- Autoridad y Responsabilidad, autoridad es el derecho de dar órdenes y el poder de esperar obediencia; la responsabilidad es una consecuencia natural de la autoridad. Ambas deben estar equilibradas.
- Disciplina, depende de la obediencia, aplicación, energía, comportamiento y respecto de los acuerdos establecidos.
- Unidad de Mando, cada empleado debe recibir órdenes de solo un superior. Es el principio de la autoridad única.
- Subordinación de los interés individuales a los interese generales, los interés generales deben Sobreponerse a los intereses particulares.
- Remuneración del personal, deber haber una justa y garantizada satisfacción para los empleados y para la organización en términos de retribución.
- Centralización, se refiere a la concentración de la autoridad en la alta jerarquía de la organización.
- Jerarquía o cadena escalar, es la línea de autoridad que va del escalón más alto al más bajo. Es el principio de mando.¹⁰
- Orden, un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar. Es el orden material y humano.
- Equidad, amabilidad y justicia para alcanzar la lealtad del personal.
- Estabilidad y duración (en un cargo) del personal, la rotación tiene un impacto negativo sobre la eficiencia de la organización. Cuanto más tiempo una persona permanezca en un cargo, mejor.
- Iniciativa, la capacidad de visualizar un plan y de asegurar se éxito.
- Espíritu de equipo, la armonía y la unión entre las personas constituyen grandes fuerzas para la organización.¹¹

¹⁰ Ibid., p.72.

¹¹ Ibid., p.72.

2.3 MARCO CONCEPTUAL

2.3.1 Estructura organizacional: es la organización de cargos y responsabilidades que deben cumplir los miembros de una organización; es un sistema de roles que han de desarrollar los miembros de una entidad para trabajar en equipo, de forma óptima y alcanzar las metas propuestas en el plan estratégico y plan de empresa.

Es la forma en que se organizan las actividades de una empresa, especifica la división, agrupación y coordinación de sus actividades, relaciones entre los gerentes y los empleados, y de cada uno entre sí, la estructura organizativa de la empresa está formada por:

- El conjunto de elementos (cargos y responsabilidades) que la integran.
- Las funciones que tienen asignadas cada uno de los cargos.
- Las relaciones jerárquicas y funcionales existentes entre los distintos elementos (cargos)¹².

2.3.2 Misión. Es el propósito general o razón de ser de la empresa u organización que enuncia a qué clientes sirve, qué necesidades satisface, qué tipos de productos ofrece y en general, cuáles son los límites de sus actividades; por tanto, es aquello que todos los que componen la empresa u organización se sienten impelidos a realizar en el presente y futuro para hacer realidad la visión del empresario o de los ejecutivos, y por ello, la misión es el marco de referencia que orienta las acciones, enlaza lo deseado con lo posible, condiciona las actividades presentes y futuras, proporciona unidad, sentido de dirección y guía en la toma de decisiones estratégicas.

La misión cumple con una importante función, debe tener la capacidad de mover a las personas (propietarios, inversionistas, empleados, clientes y proveedores) a ser parte activa de lo que es la razón de ser o propósito general de la empresa u organización. Para ello, debe:

1) Definir los principales campos de competencia de la compañía, 2) ser motivante, 3) enfatizar en las principales políticas a las que la empresa quiere honrar y 4) proporcionar a la compañía dirección durante los próximos 10 o 20 años.

- Para O. C. Ferrel y Geoffrey Hirt" la misión de una organización es su propósito general. Responde a la pregunta ¿qué se supone que hace la organización?".

¹² TARINGA. Estructura organizacional de la empresa. [En línea]. Ubicado en la URL: <http://www.taringa.net/post/info/14460213/Estructura-organizacional-en-la-empresa.html>

- Enrique Franklin, menciona acerca de la misión, que "este enunciado sirve a la organización como guía o marco de referencia para orientar sus acciones y enlazar lo deseado con lo posible"¹³.

2.3.3 Visión: Define las metas que pretendemos conseguir en el futuro. Estas metas tienen que ser realistas y alcanzables, puesto que la propuesta de visión tiene un carácter inspirador y motivador. Para la definición de la visión de nuestra empresa, nos ayudará responder a las siguientes preguntas: ¿qué quiero lograr?, ¿dónde quiero estar en el futuro?, ¿para quién lo haré?, ¿ampliaré mi zona de actuación?.

La visión es creada por la persona encargada de dirigir la empresa, y quien tiene que valorar e incluir en su análisis muchas de las aspiraciones de los agentes que componen la organización, tanto internos como externos. La visión se realiza formulando una imagen ideal del proyecto y poniéndola por escrito, a fin de crear el sueño (compartido por todos los que tomen parte en la iniciativa) de lo que debe ser en el futuro la empresa. Una vez que se tiene definida la visión de la empresa, todas las acciones se fijan en este punto y las decisiones y dudas se aclaran con mayor facilidad. Todo miembro que conozca bien la visión de la empresa, puede tomar decisiones acorde con ésta.

La importancia de la visión radica en que es una fuente de inspiración para el negocio, representa la esencia que guía la iniciativa, de él se extraen fuerzas en los momentos difíciles y ayuda a trabajar por un motivo y en la misma dirección a todos los que se comprometen en el negocio¹⁴.

2.3.4 Valores corporativos: Son elementos propios de cada negocio y corresponden a su cultura organizacional, es decir, a las características competitivas, condiciones del entorno y expectativas de sus grupos de interés como clientes, proveedores, junta directiva y los empleados. Así lo asegura Doriana Faccini, directora de Human Dimensions International, consultora en desarrollo organizacional para los ramos de minería y energía.

Faccini afirma que estos principios se determinan, a través del deseo o voluntad, compromiso y estrategia. Los dos primeros dependen de las personas y el último, de la orientación de la empresa.

Los valores son entre cinco y siete factores de la cultura empresarial que consideramos irrompibles, los cumplen todos los miembros de la organización en todos sus ámbitos.

¹³ THOMPSON. Iván. Conceptos de Misión. [En línea]. Publicada en internet en octubre de 2007. Ubicado en la URL: <http://www.promonegocios.net/mercadotecnia/mision-concepto.htm>

¹⁴ DONVAL SARABIA. Victoria Rosario. Visión de una empresa. [En línea]. Ubicado en la URL: http://www.trabajo.com.mx/vision_de_una_empresa.htm

En algunas publicaciones se entremezclan los valores con las ventajas competitivas de la empresa, cosa que no tiene nada que ver.

Los valores corporativos son el reflejo de la idiosincrasia de la empresa, los términos que montan las bases del día a día en el trabajo¹⁵.

2.3.5 Políticas: se define como el criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional. Siendo así la política empresarial define previamente como quiere hacer las cosas la organización.

El propósito más importante de las políticas es la toma de decisiones a nivel organizacional, teniendo en cuenta que el éxito de las empresas depende de la toma de decisiones en todos los aspectos tanto rutinarios como esporádicos que se presenten, y de una decisión mal tomada puede depender la permanencia de la empresa en el mercado, ya que una decisión lleva a otra nueva decisión, y un error implica controles correctivos, los cuales por lo general son mucho más costos que los controles preventivos, el costo se refiere a costo de personal, costo de recursos financieros, recursos físicos y costo en tiempo.

Existen propósitos secundarios entre ellos:

El propósito de las políticas es dar una estructura unificada a los planes, evitando análisis y procesos repetitivos y de la misma manera facilitando la delegación y el control. Ya que en una gran empresa, donde por razones de calidad es necesario estandarizar la producción y los procesos es necesario contar con directrices que guíen las acciones de cada operario, sin la necesidad de consultar permanentemente a los supervisores para saber si está obteniendo los resultados deseados.

El propósito de las políticas empresariales consiste en estimular el criterio dentro de ciertos límites, los cuales son definidos por la política y por el nivel administrativo de quien tome la decisión¹⁶.

¹⁵ DUVAN. Israel. Misión, Visión, y valores. Conceptos fundamentales para el buen desarrollo de una empresa. [En línea]. Ubicado en la URL: <http://www.marketingdirecto.com/punto-de-vista/la-columna/mision-vision-y-valores-conceptos-fundamentales-para-el-buen-desarrollo-de-una-empresa/#sthash.Tv7tfFrA.dpuf>

¹⁶ UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA. Que es una política empresarial. [En línea]. Publicado en internet el 14 de julio. Ubicado en la URL: http://datateca.unad.edu.co/contenidos/102051/Contenido_en_exe_modulo/EXE%20POLITICA%20EMPRESARIAL%20MODULO%202013/leccin_1__qu_es_una_politica_empresarial.html

2.3.6 Estrategias: son acciones que una empresa realiza con el fin de alcanzar sus objetivos. Si los objetivos son los “fines” que busca una empresa, las estrategias son los “medios” a través de los cuales pretende alcanzar los objetivos.

Se suele pensar que las estrategias solo son formuladas en los altos niveles de una empresa (por ejemplo, por los dueños o altos directivos de ésta), pero lo cierto es que la formulación de estrategias se da en todos los niveles.

Estrategias de una empresa: Asimismo, se suele pensar también que las estrategias deben presentar cierto grado de dificultad en su formulación o ejecución para ser consideradas como tales, pero lo cierto es que toda acción que tenga como propósito alcanzar un objetivo puede considerarse una estrategia.

La estrategia es el objetivo de la actividad que realiza la dirección de la empresa, que debe perseguir que su organización funcione de manera eficiente, y la mejor manera de que esto ocurra es que no existan conflictos en la misma.

La Estrategia es un plan para dirigir un asunto. Una estrategia se compone de una serie de acciones planificadas que ayudan a tomar decisiones y a conseguir los mejores resultados posibles. La estrategia está orientada a alcanzar un objetivo siguiendo una pauta de actuación¹⁷.

2.3.7 Organigramas. Es un esquema de la organización de una empresa, entidad o de una actividad. El término también se utiliza para nombrar a la representación gráfica de las operaciones que se realizan en el marco de un proceso industrial o informático.

Un organigrama permite analizar la estructura de la organización representada y cumple con un rol informativo, al ofrecer datos sobre las características generales de la organización.

Los organigramas pueden incluir los nombres de las personas que dirigen cada departamento o división de la entidad, para explicitar las relaciones jerárquicas y competencias vigentes.

De esta manera, los organigramas deben representar de forma gráfica o esquemática los distintos niveles de jerarquía y la relación existente entre ellos. No tienen que

¹⁷ ARTURO. K. La estrategia de una empresa. [En línea]. Publicado en internet el 04 de julio de 2014. Ubicado en la URL: <http://www.crecenegocios.com/las-estrategias-de-una-empresa/>

abundar en detalles, sino que su misión es ofrecer información fácil de comprender y sencilla de utilizar.

Pueden mencionarse tres tipos de organigrama. Los organigramas generales son aquellos que ofrecen una visión simplificada de la organización, ya que sólo exhiben la información más importante. Los organigramas analíticos, en cambio, muestran datos más detallados y son más específicos.

Por último, los organigramas suplementarios son un complemento de los analíticos¹⁸.

2.3.8 Manual de funciones. Es un instrumento eficaz de ayuda para el desarrollo de la estrategia de una empresa. Determina y delimita los campos de actuación de cada área de trabajo, así como de cada puesto de trabajo.

Consiste en la definición de la estructura organizativa de una empresa. Engloba el diseño y descripción de los diferentes puestos de trabajo estableciendo normas de coordinación entre ellos, la utilidad y beneficios para la empresa:

Al determinar y delimitar los campos de actuación de cada colaborador (tareas, atribuciones, responsabilidades), permite que las personas interaccionen con un mayor conocimiento de su rol dentro de la empresa, lo que ayuda en el proceso de comunicación, integración y desarrollo.

Elimina desequilibrios en cargas de trabajo, omisiones, duplicidad de funciones, cuellos de botella, circuitos de trabajo irracionales, etc.

Es un instrumento muy útil para planificar la plantilla de la empresa y la posible variación de los puestos de trabajo, así como para definir planes de carrera¹⁹.

2.3.9 Manual de procedimientos. Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

¹⁸ THOMPSON. Ivan. Definición de organigrama. [En línea]. Publicado en internet en Enero de 2007.

Ubicado en la URL: <http://www.promonegocios.net/organigramas/definicion-organigramas.html>

¹⁹ AIDIMA. Manual de funciones. [En línea]. Ubicado en la URL: <http://aidima.es/servicios/formacion/Manual%20de%20funciones.html>

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

Un manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una empresa.

En los manuales de procedimientos son consignados, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la empresa. Además, con los manuales puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido.

Los procedimientos, en cambio, son una sucesión cronológica y secuencial de un conjunto de labores concatenadas que constituyen la manera de efectuar un trabajo dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación del tiempo de realización, el uso de recursos materiales, tecnológico y financiero, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes operaciones de una empresa.²⁰

2.4 MARCO LEGAL

2.4.1 Constitución política de Colombia. Artículo 78. Establece que, la ley regulará el control de calidad de bienes y servicios ofrecidos y prestados a la comunidad, así como la información que debe suministrarse al público en su comercialización. Serán responsables, de acuerdo con la ley, quienes en la producción y en la comercialización de bienes y servicios, atenten contra la salud, la seguridad y el adecuado aprovisionamiento a consumidores y usuarios.

El Estado garantizará la participación de las organizaciones de consumidores y usuarios en el estudio de las disposiciones que les conciernen. Para gozar de este derecho las organizaciones deben ser representativas y observar procedimientos democráticos internos.

²⁰ GUIA INDUSTRIAL. Manual de procedimientos. [En línea]. Ubicado en la URL: <http://www.ingenieria.unam.mx/~guiaindustrial/disenoinfo/6/1.htm>

El artículo 333. Afirma que la actividad económica y la iniciativa privada son libres, dentro de los límites del bien común. Para su ejercicio, nadie podrá exigir permisos previos ni requisitos, sin autorización de la ley. La libre competencia económica es un derecho de todos que supone responsabilidades.

La empresa, como base del desarrollo, tiene una función social que implica obligaciones. El Estado fortalecerá las organizaciones solidarias y estimulará el desarrollo empresarial. El Estado, por mandato de la ley, impedirá que se obstruya o se restrinja la libertad económica y evitará o controlará cualquier abuso que personas o empresas hagan de su posición dominante en el mercado nacional.

La ley delimitará el alcance de la libertad económica cuando así lo exijan el interés social, el ambiente y el patrimonio cultural de la Nación²¹.

2.4.2 LEY 87 DE 1993.

Artículo 1º.- Definición del control interno. Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la Administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

El ejercicio de control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.

Artículo 3º.- Características del Control Interno. Son características del Control Interno las siguientes:

El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva entidad; Corresponde a la máxima autoridad del organismo o

²¹ CONGRESO DE COLOMBIA. Constitución política de Colombia proclamada el 4 de julio de 1991, editorial Unión Ltda. Bogotá D.C Colombia 2012

entidad, la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.²²

En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada entidad; La Unidad de Control Interno o quien haga sus veces es la encargada de evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la entidad y proponer al representante legal del respectivo organismo las recomendaciones para mejorarlo; Todas las transacciones de las entidades deberán registrarse en forma exacta, veraz y oportuna de forma tal que permita preparar informes operativos, administrativos y financieros.

Artículo 4°.- Elementos para el Sistema de Control Interno. Toda entidad bajo la responsabilidad de sus directivos debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del control interno:

- a. Establecimiento de objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de los planes operativos que sean necesarios;
- b. Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos;
- c. Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes;
- d. Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad;
- e. Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos;
- f. Dirección y administración del personal conforme a un sistema de méritos y sanciones;
- g. Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del control interno;
- h. Establecimiento de mecanismos que faciliten el control ciudadano a la gestión de las entidades;

²² Ley 87 de 1993 Nivel Nacional, Fecha de Expedición: 29/11/1993 , Medio de Publicación: Diario Oficial 41120 de Noviembre 29 de 1993. Ubicado en la URL: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=300>

i. Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control;²³

j. Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión;

k. Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal de la entidad;

l. Simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Artículo 13°.- Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. Los organismos y entidades a que se refiere el artículo 5 de la presente Ley, deberán establecer el más alto nivel jerárquico un Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias de la organización²⁴.

2.4.3 Código de Comercio.

Artículo 10° son comerciantes las personas que profesionalmente se ocupan en alguna de las actividades que la ley considera mercantiles.

La calidad de comerciante se adquiere aunque la actividad mercantil se ejerza por medio de apoderado, intermediario o interpuesta persona.

Artículo 13° afirma que para todos los efectos legales se presume que una persona ejerce el comercio en los siguientes casos:

- 1) Cuando se halle inscrita en el registro mercantil;
- 2) Cuando tenga establecimiento de comercio abierto, y
- 3) Cuando se anuncie al público como comerciante por cualquier medio.

Artículo 20 define que son mercantiles para todos los efectos legales:

- 1) La adquisición de bienes a título oneroso con destino a enajenarlos en igual forma, y la enajenación de los mismos;
- 2) La adquisición a título oneroso de bienes muebles con destino a arrendarlos; el arrendamiento de los mismos; el arrendamiento de toda clase de bienes para subarrendarlos, y el subarrendamiento de los mismos.²⁵

²³ Ibid.

²⁴ Ibid.

²⁵ Código de comercio, dada en Bogotá, D.C., el 13 de octubre de 2011, editorial Unión Ltda. Colombia

- 3) El recibo de dinero en mutuo a interés, con garantía o sin ella, para darlo en préstamo, y los préstamos subsiguientes, así como dar habitualmente dinero en mutuo a interés;
- 4) La adquisición o enajenación, a título oneroso, de establecimientos de comercio, y la prenda, arrendamiento, administración y demás operaciones análogas relacionadas con los mismos;
- 5) La intervención como asociado en la constitución de sociedades comerciales, los actos de administración de las mismas o la negociación a título oneroso de las partes de interés, cuotas o acciones;
- 6) El giro, otorgamiento, aceptación, garantía o negociación de títulos valores, así como la compra para reventa, permuta, etc., de los mismos;
- 7) Las operaciones bancarias, de bolsas, o de martillos;
- 8) El corretaje, las agencias de negocios y la representación de firmas nacionales o extranjeras;
- 9) La explotación o prestación de servicios de puertos, muelles, puentes, vías y campos de aterrizaje;
- 10) Las empresas de seguros y la actividad aseguradora;
- 11) Las empresas de transporte de personas o de cosas, a título oneroso, cualesquiera que fueren la vía y el medio utilizados.
- 12) Las empresas de fabricación, transformación, manufactura y circulación de bienes;
- 13) Las empresas de depósito de mercaderías, provisiones o suministros, espectáculos públicos y expendio de toda clase de bienes;
- 14) Las empresas editoriales, litográficas, fotográficas, informativas o de propaganda y las demás destinadas a la prestación de servicios;
- 15) Las empresas de obras o construcciones, reparaciones, montajes, instalaciones u ornamentaciones;
- 16) Las empresas para el aprovechamiento y explotación mercantil de las fuerzas o recursos de la naturaleza.²⁶
- 17) Las empresas promotoras de negocios y las de compra, venta, administración, custodia o circulación de toda clase de bienes;
- 18) Las empresas de construcción, reparación, compra y venta de vehículos para el transporte por tierra, agua y aire, y sus accesorios, y
- 19) Los demás actos y contratos regulados por la ley mercantil.

ARTICULO 98. Por el contrato de sociedad dos o más personas se obligan a hacer un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero, con el fin de repartirse entre sí las utilidades obtenidas en la empresa o actividad social. La sociedad, una vez constituida legalmente, forma una persona jurídica distinta de los socios individualmente considerados.

²⁶ Ibid., p 29, 30.

ARTICULO 99. La capacidad de la sociedad se circunscribirá al desarrollo de la empresa o actividad prevista en su objeto. Se entenderán incluidos en el objeto social los actos directamente relacionados con el mismo y los que tengan como finalidad ejercer los derechos o cumplir las obligaciones, legal o convencionalmente derivados de la existencia y actividad de la sociedad.²⁷

LEY 1258 DE 2008.

Artículo 1°. Constitución. La sociedad por acciones simplificada podrá constituirse por una o varias personas naturales o Jurídicas, quienes sólo serán responsables hasta el monto de sus respectivos aportes.

Artículo 2°. Personalidad jurídica. La sociedad por acciones simplificada, una vez inscrita en el Registro Mercantil, formará una persona jurídica distinta de sus accionistas.

Artículo 3°. Naturaleza. La sociedad por acciones simplificada es una sociedad de capitales cuya naturaleza será siempre comercial, independientemente de las actividades previstas en su objeto social. Para efectos tributarios, la sociedad por acciones simplificada se regirá por las reglas aplicables a las sociedades anónimas.²⁸

²⁷ Ibid., p 50.

²⁸ Ibid., p 1128.

3. DISEÑO METODOLOGICO

3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Para el presente proyecto se utilizó la investigación descriptiva, ya que, nos permitió identificar los fenómenos objeto de estudio, y a su vez se aplicó el método cuantitativo y cualitativo, para determinar los resultados y análisis definitivos, que ayudaron al Diseño de la Estructura Organizacional de la empresa Suelos y Concretos S.A.S de la ciudad de Ocaña Norte de Santander.

3.2 POBLACION

La población de estudio estuvo conformada por el Representante Legal y los 13 empleados de la empresa SUELOS Y CONCRETOS S.A.S.

3.3 MUESTRA

Se tomó el ciento por ciento (100%) de la población objeto de estudio, teniendo en cuenta que es un número reducido y no ameritan la aplicación de alguna fórmula estadística.

3.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para la recolección de la información, se realizó mediante un cuestionario como técnica, que consto de diecisiete (17) preguntas, dirigidas al representante legal y una encuesta como instrumento, la cual contenía nueve (9) preguntas, que se aplicaron a los empleados administrativos y operarios de la Empresa Suelos y Concretos S.A.S, quien fue la población objeto de estudio.

3.5. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

La información obtenida fue procesada y analizada cuantitativamente a través de tablas y gráficas y cualitativamente mediante la interpretación de cada uno de los resultados.

4. PRESENTACIÓN Y ANALISIS DE RESULTADOS

4.1 DATOS DEL CUESTIONARIO SUMINISTRADOS POR EL REPRESENTANTE LEGAL VÍCTOR ALONSO DURAN FLÓREZ DE LA EMPRESA SUELOS Y CONCRETOS S.A.S DE LA CIUDAD DE OCAÑA.

1. ¿Clase de Sociedad a la que pertenece?
Sociedad Anónima Simplificada
2. Objeto (a que se dedica la Empresa).
Dedicada a las actividades de arquitectura e ingeniería y estudios de suelos, densidades, materiales para la ejecución de obras civiles y alquiler de maquinaria.
3. Domicilio de la empresa.
Cra 27 N. 7-50 Barrio Promesa de Dios.
4. Propósitos que desea brindar la Empresa.
Dar un buen servicio a nuestros clientes.
5. Tiempo que lleva funcionando la Empresa.
Un (1) año.
6. Hasta que año se proyecta la Empresa estar laborando.
Hasta el año 2025.
7. Cuenta la Empresa con Accionistas o Socios. **Si, la**
empresa cuenta con socios
8. Número de empleados con que cuenta la Empresa.
La empresa cuenta con 14 empleados.
9. Como se encuentran organizadas los cargos y responsabilidades de los empleados.
Los cargos se encuentran organizados por áreas Administrativas y operarios.
10. capital promedio con que inicio.
La empresa inicio con un capital de (cincuenta millones de pesos) 50.000.000.
11. Cuenta la empresa con cuenta corriente o de ahorros.
La empresa si posee cuenta corriente.

12. Numero Promedio al año de Obras Civiles.
La empresa realiza 5 obras promedio al año.
13. Han realizados trabajos que hayan ameritado Reconocimiento a Nivel Local, Regional y Nacional.
La empresa hasta el momento no ha realizado obras que hayan sido reconocidas.
14. Tienen Conocimiento de la existencia de Empresas que ejecuten su misma labor.
Si, se conoce de la existencia de empresas que ejecutan la misma labor.
15. Consideran adecuadas las instalaciones en que se encuentra funcionando la empresa.
Las instalaciones se encuentran adecuadas, para el funcionamiento de la empresa.

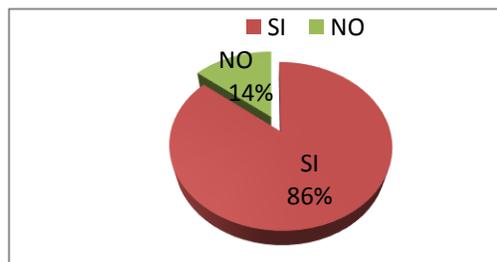
4.2 RESULTADOS ARROJADOS POR MEDIO DE LA ENCUESTA A LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA SUELOS Y CONCRETOS S.A.S DE LA CIUDAD DE OCAÑA.

Tabla 1. Necesidad de la elaboración de una Estructura Organizacional

ITEM	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	12	86%
NO	2	14%
TOTAL	14	100%

Fuente: Autores del proyecto, basados en la aplicación de la encuesta a los empleados de la Empresa Suelos y Concretos S.A.S

Gráfico 1. Necesidad de la elaboración de una Estructura Organizacional



Fuente: Autores del proyecto, basados en la aplicación de la encuesta a los empleados de la Empresa Suelos y Concretos S.A.S

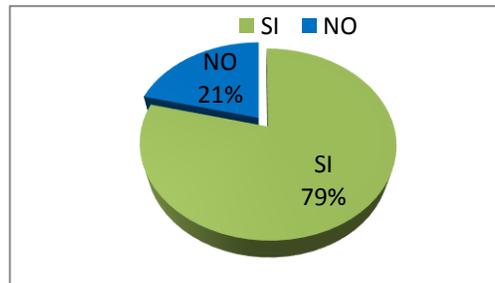
Con base en los resultados arrojados en la encuesta aplicada a la empresa Suelos y Concretos S.A.S, se puede concluir que un 86% de los encuestados consideran que existe la necesidad de elaborar una estructura organizacional, con el fin de poder crear un orden empresarial, lo que les permitirá tener un mayor enfoque en cada uno de sus cargos y responsabilidades. Así mismo, un 14% de estos, creen que no es necesaria la creación de la estructura organizacional, ya que, sus labores y responsabilidades están bien definidas sin que esta exista.

Tabla 2. Conocimiento si la Empresa Suelos y Concretos S.A.S. cuenta con misión, visión, para su funcionamiento.

ITEM	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	71%
NO	4	29%
TOTAL	14	100%

Fuente: Autores del proyecto, basados en la aplicación de la encuesta a los empleados de la Empresa Suelos y Concretos S.A.S

Gráfico 2. Conocimiento si la Empresa Suelos y Concretos S.A.S. cuenta con misión, visión, para su funcionamiento.



Fuente: Autores del proyecto, basados en la aplicación de la encuesta a los empleados de la Empresa Suelos y Concretos S.A.S

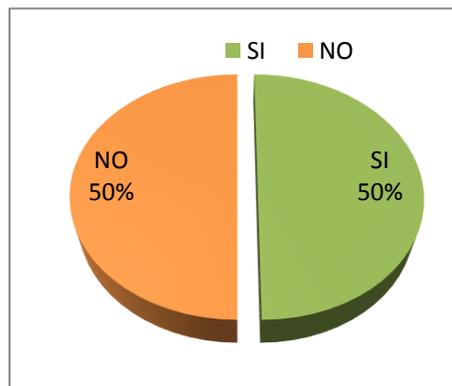
Después de analizar los porcentajes arrojados en esta pregunta, se puede establecer que un 21% tienen conocimiento de la existencia de una misión, y una visión para el buen funcionamiento de la empresa, pero un 79% desconocen totalmente la existencia de estos en la organización, ante lo que afirman que es necesario que se creen y se planteen para tener claro los objetivos y metas que tiene la sociedad por cumplir.

Tabla 3. Conocimiento sobre los valores corporativos que representan la empresa.

ITEM	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	50%
NO	7	50%
TOTAL	14	100%

Fuente: Autores del proyecto, , basados en la aplicación de la encuesta a los empleados de la Empresa Suelos y Concretos S.A.S

Gráfico 3. Conocimiento sobre los valores corporativos que representan la empresa.



Fuente: Autores del proyecto, basados en la aplicación de la encuesta a los empleados de la Empresa Suelos y Concretos S.A.S

Tras analizar los datos arrojados en esta encuesta, se puede establecer que existe un 50% de encuestados que afirman conocer los valores corporativos que representan la empresa, considerándolos muy importantes para el funcionamiento eficiente y eficaz de Suelos y Concretos S.A.S, y el otro 50% aseguran, no tener conocimiento de la existencia de estos valores, pero al mismo tiempo, creen que son esenciales en la empresa para que la comunidad tenga una buena imagen de la organización.

Tabla 4. Existencia de un organigrama en la empresa

ITEM	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	29%
NO	10	71%
TOTAL	14	100%

Fuente: Autores del proyecto, , basados en la aplicación de la encuesta a los empleados de la Empresa Suelos y Concretos S.A.S

Gráfico 4. Existencia de un organigrama en la empresa



Fuente: Autores del proyecto, basados en la aplicación de la encuesta a los empleados de la Empresa Suelos y Concretos S.A.S

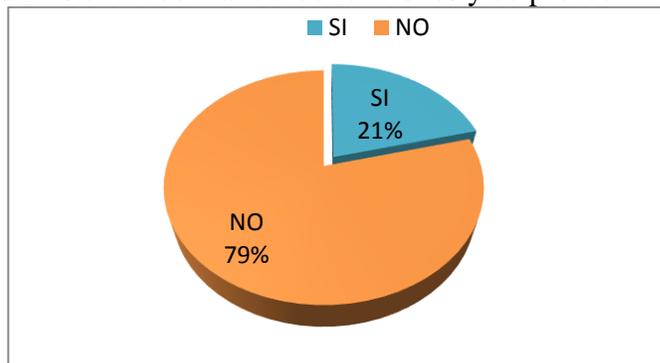
Después de observar los porcentajes arrojados en la encuesta, se puede decir que, un 29% afirman que existe una estructura organizacional, la cual es muy útil para la asignación de responsabilidades y división de los cargos, y un 71% establecen que no existe una estructura clara y bien definida que les permita conocer cada una de las divisiones de los departamentos u áreas y consideran que esta es de primordial existencia para el buen funcionamiento de la empresa.

Tabla 5. Existencia de manual de funciones y de procedimientos en la empresa.

ITEM	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	21%
NO	11	79%
TOTAL	14	100%

Fuente: Autores del proyecto, basados en la aplicación de la encuesta a los empleados de la Empresa Suelos y Concretos S.A.S

Gráfico 5. Existencia de manual de funciones y de procedimientos en la empresa.



Fuente: Autores del proyecto, basados en la aplicación de la encuesta a los empleados de la Empresa Suelos y Concretos S.A.S

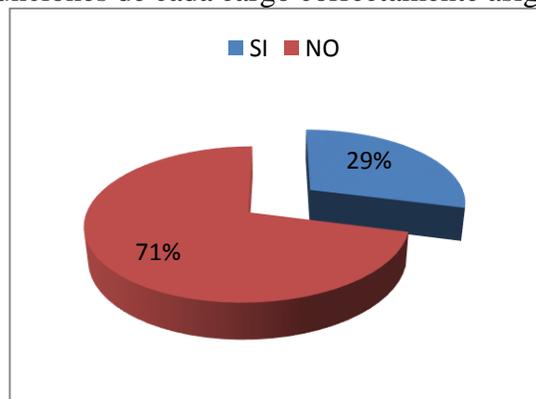
Con enfoque en estos resultados, se puede considerar que un 21% de los encuestados, conocen el manual de funciones y procedimientos el cual les permite tener claro las funciones que se deben cumplir y bajo qué procedimiento se logra de la mejor manera posible, y un 79% de encuestados afirman no conocer la existencia de este manual, pero consideran que aun así tienen claro los procedimientos que debe cumplir diariamente para cumplir con sus funciones y responsabilidades.

Tabla 6. Las funciones de cada cargo correctamente asignadas.

ITEM	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	29
NO	10	71
TOTAL	14	100%

Fuente: Autores del proyecto, basados en la aplicación de la encuesta a los empleados de la Empresa Suelos y Concretos S.A.S

Gráfico 6. Las funciones de cada cargo correctamente asignadas.



Fuente: Autores del proyecto, basados en la aplicación de la encuesta a los empleados de la Empresa Suelos y Concretos S.A.S

Tras observar los datos arrojados por la encuesta se puede decir que un 71% de los empleados de la empresa Suelos y concretos S.A.S, consideran que es necesario organizar de manera correcta las funciones de cada una de las actividades asignadas por la empresa de forma equitativa, para el buen desempeño de las labores.

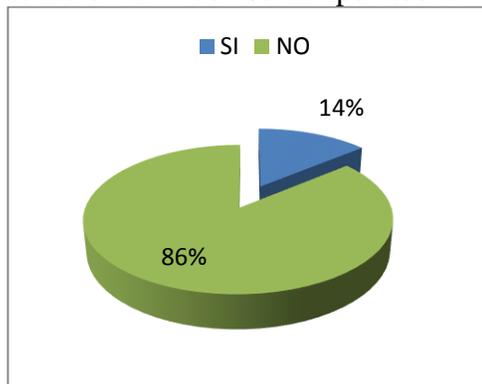
Por lo tanto un 29% de los trabajadores creen que las funciones están correctamente asignadas, ya que ellos argumentan que cada uno hace sus responsabilidades de manera eficiente y como se los estipula sus jefes.

Tabla 7. Capacitación a fin con su campo laboral

ITEM	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	14
NO	12	86
TOTAL	14	100%

Fuente: Autores del proyecto, basados en la aplicación de la encuesta a los empleados de la Empresa Suelos y Concretos S.A.S

Gráfico 7. Capacitación a fin con su campo laboral



Fuente: Autores del proyecto, basados en la aplicación de la encuesta a los empleados de la Empresa Suelos y Concretos S.A.S

Tras analizar los porcentajes tabulados nos da entender que un 14% de los empleados solamente se capacitan, por lo que es importante que la empresa empiece a darle oportunidad al resto de trabajadores lo cual equivale a un 86% sus empleados que necesitan estudiar para cada día ir actualizándose y aplicar sus conocimientos en las áreas que se desempeña para el buen progreso de la misma.

Tabla 8. Horas laboradas diariamente

ITEM	FRECUENCIA	PORCENTAJE
4 Horas	0	0
6 Horas	0	0
8 Horas	9	64
10 Horas	5	36
TOTAL	14	100%

Fuente: Autores del proyecto, basados en la aplicación de la encuesta a los empleados de la Empresa Suelos y Concretos S.A.S

Gráfico 8. Horas laboradas diariamente



Fuente: Autores del proyecto, basados en la aplicación de la encuesta a los empleados de la Empresa Suelos y Concretos S.A.S

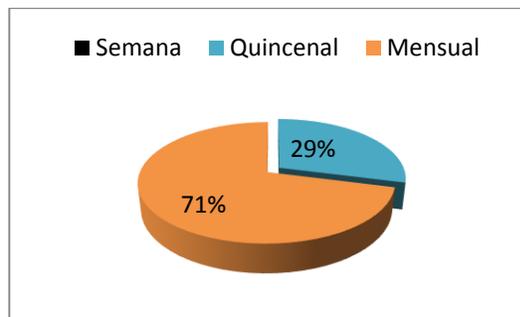
Estos resultados representan que un 64% de los empleados trabajan las 8 horas lo cual significa que están laborando lo justo y respetan el horario que la ley estipula, en cuanto al 36% esto quiere decir que son los operarios de maquinaria y los obreros quienes laboran 10 horas pero les pagan horas extras lo cual es un beneficio por agradecimiento y por estar dispuesto a trabajar más horas ya que lo hacen para adelantar las obras civiles.

Tabla 9. Cada cuanto recibe su remuneración

ITEM	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Semana	0	0
Quincenal	4	29
Mensual	10	71
TOTAL	14	100%

Fuente: Autores del proyecto, basados en la aplicación de la encuesta a los empleados de la Empresa Suelos y Concretos S.A.S

Gráfico 9. Cada cuanto recibe su remuneración



Fuente: Autores del proyecto, basados en la aplicación de la encuesta a los empleados de la Empresa Suelos y Concretos S.A.S

Estos resultados nos quiere decir que la empresa maneja los dos tipos de pagos, quincenal en un 29% lo cual significa que este sistema de pago es el para el área operativa, ya que, la empresa los contrata cada vez que tiene obras civiles por realizar y mensual en 71% para los otros cargos como son la áreas administrativas, diseño, maquinaria y de laboratorio, pues son trabajadores fijos, entendiendo que todos ayudan al manejo y desempeño de la empresa Suelos y Concretos S.A.S.

4.3 DIAGNOSTICO SITUACIONAL

La Empresa Suelos y Concretos S.A.S de la Ciudad de Ocaña, se ha destacado por ser una organización responsable y comprometida a satisfacer cada una de sus necesidades de sus clientes, prevaleciendo la calidad y eficacia en la elaboración de obras civiles, estudios de suelos y materiales.

En busca de que la empresa siguiera hacia el camino de éxito, se tomó la decisión de que era necesario diseñar una estructura organizacional con la finalidad de que el recurso humano estuviera bien organizado y en las áreas correspondientes, así mismo cumplieran a cabalidad sus funciones de manera equitativa y respetando la relación jerárquica.

Para la creación de la estructura organizacional también fue importante realizar un cuestionario al Representante Legal y una encuesta a los empleados de la empresa, para indagar qué tan fundamental era para ellos una buena organización en la empresa. A través de estos instrumentos aplicados se obtuvo datos relevantes los cuales nos permitieron analizar.

Tras observar los datos arrojados en la encuesta se determinó que todos los factores que se preguntaron son de gran relevancia, ya que, en un 86% del recurso humano consideran que es necesario el diseño de una estructura organizacional, lo cual significa que es primordial crear un orden empresarial teniendo en cuenta cada componente como es: la misión, visión, valores corporativos, organigrama, manual de funciones y manual de procedimientos, para lograr ser una empresa bien equilibrada y evitar inconvenientes en el clima organizacional.

Finalmente este proyecto se llevó a cabo con el propósito de que la empresa Suelos y Concretos S.A.S consiga beneficios en el ámbito social y competitivo, y mantenga una disciplina en su organización y sea líder en el mercado, generando confianza y credibilidad en cada obra o estudio civil que sean encargados.

4.4 PLANTEAMIENTO DE LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA EMPRESA SUELOS Y CONCRETOS S.A.S.

Conociendo que la empresa Suelos y Concretos S.A.S; no cuenta con una estructura organizacional, se propone elaborar la misión con el propósito de dar a conocer la razón de ser la misma y la visión con el fin de definir las metas que se pretenden alcanzar en un futuro.

4.4.1 Misión. Somos una empresa dedicada a la construcción de proyectos de arquitectura, obras civiles locales y departamentales, y estudios de suelos y materiales necesarios para la ejecución de edificaciones, que cuenta con la tecnología y conocimientos adecuados en la rama del dibujo y laboratorios especializados, además contamos con un buen equipo de maquinaria y personal capacitado y competente para ofrecer a nuestros clientes los mejores servicios en control de calidad y eficacia en las edificaciones terminadas.

4.4.2 Visión. Nuestra empresa Suelos y Concretos S.A.S, se proyecta para el año 2.025, ser líder del mercado por medio de la responsabilidad y eficiencia, siendo puntuales en la entrega de cada una de las obras y estudios de suelos y materiales encomendados, utilizando tecnología de punto sobre el área del diseño, además brindando capacitaciones y motivación para que el personal se sienta a gusto y orgulloso de su labor desempeñada en nuestra empresa. Buscar la satisfacción del cliente a través del esfuerzo y dedicación que entrega cada uno de los empleados, así mismo crecer en todos los negocios afines como la proveeduría, el transporte, la maquinaria, los equipos, los materiales de laboratorio de manera que podamos bajar los costos y lograr el crecimiento dando un buen servicio.

4.5 DEFINICIÓN DE LOS VALORES CORPORATIVOS Y ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO DE LA EMPRESA SUELOS Y CONCRETOS S.A.S.

Teniendo en cuenta que la empresa Suelos y Concretos S.A.S, no tiene definido los valores corporativos y estrategias de mejoramiento, se planteó para resaltar las virtudes y capacidades con las que cuentan el recurso humano, dando a conocer los objetivos y por lo tanto las acciones que se llevaran a cabo para alcanzarlos.

4.5.1 Valores corporativos: La empresa Suelos y Concretos S.A.S, visualiza a sus trabajadores como personas integras, honestas y respetuosas en su actuar comprometidos con todos los objetivos de la empresa, garantizando un trabajo en equipo donde sean capaces de reconocer el esfuerzo colectivo y así lograr una sostenibilidad y un mejoramiento continuo.

Tiene como valores corporativos los siguientes:

Honestidad: realizamos todas las obras con transparencia y rectitud.

Excelencia y Calidad del servicio: se compra materiales de alta calidad para seguridad en nuestras construcciones.

Garantía de las obras: Cumplimos con lo prometido al ofrecer las mejores edificaciones a un precio justo y razonable.

Gestión de innovación y conocimiento: cada día se está en continuo mejoramiento para realizar edificaciones con maquinaria especializada y diseños innovadores para mayor satisfacción de nuestros clientes.

Responsabilidad empresarial: Obramos con seriedad, en consecuencia con nuestros deberes y derechos.

Trabajo en Equipo: Con el aporte de todos los que intervienen en los diferentes procesos, buscamos el logro de los objetivos organizacionales.

4.5.2 Estrategias de mejoramiento

La empresa Suelos y Concretos S.A.S, dedicada a las actividades de arquitectura e ingeniería y estudios de suelos, densidades, materiales para la ejecución de obras civiles y alquiler de maquinaria. Ubicada en la carrera 28-750 barrio promesa de Dios de la ciudad de Ocaña. Para proponer una adecuada toma de decisiones, con base en los análisis anteriormente realizados podemos anotar las siguientes estrategias:

Tener en cuenta la estructura organizacional propuesta, para el buen desempeño de cada uno de los cargos, cumpliendo a cabalidad con sus funciones y responsabilidades respectivas, y asignadas por sus superiores.

Capacitar de manera constante a cada uno de los empleados en el área que se desempeña, para así aprovechar los nuevos conocimientos adquiridos y posteriormente una aplicación de estos saberes para lograr un mejoramiento en el campo laboral.

Tratar de minimizar la competencia aplicando nuevas tácticas como: buscar proveedores que ofrezcan materiales de alta calidad y a un costo bajo pero sin olvidar la calidad, la puntualidad y la eficiencia al momento de entrega, ser innovadores y creativos en el diseño de las construcciones, así mismo contratando personal idóneo para el estudio de suelos y materiales, esto permitirá que sean distintos respecto a la competencia, teniendo en cuenta su compromiso para la satisfacción de sus clientes.

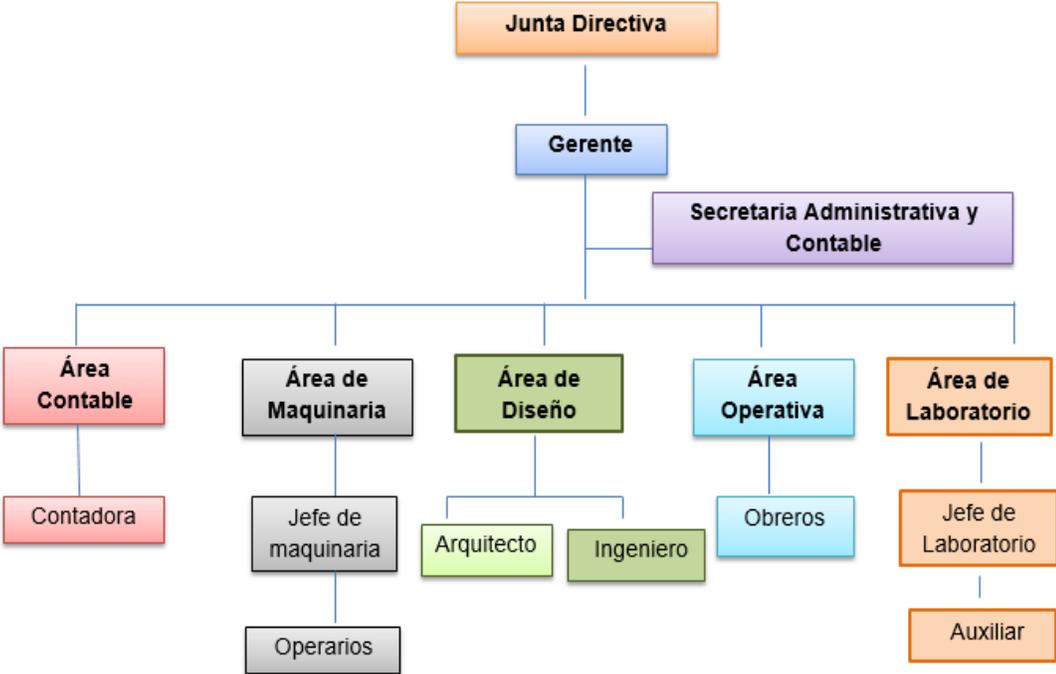
Establecer una publicidad continua, a través de medios publicitarios como, la televisión, radio, páginas web; para resaltar y destacar su objeto social y las garantías que dan al momento de realizar contratos ya sea en obras o estudios civiles. Permitiendo que la empresa sea identificada y reconocida más fácilmente por la comunidad.

4.6 ELABORACIÓN DEL ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA SUELOS Y CONCRETOS S.A.S.

Se propone a la empresa implementar el organigrama para establecer mayor organización interno, respetando los niveles de jerarquía, generando un buen desempeño.

Tratándose de una estructura sencilla y funcional, se debe tener en cuenta que la empresa se inclina a una organización formal en la que cuenta con características principales como autoridad funcional o dividida, canales directos de comunicación, descentralización de las decisiones y énfasis en la especialización.

Figura 2. Organigrama de la Empresa Suelos y Concretos S.A.S



Fuente: Autores del proyecto

Fuente: Autores del proyecto

4.7 DISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA SUELOS Y CONCRETOS S.A.S.

Entendiendo que la empresa de la Empresa Suelos y Concretos S.A.S. no cuenta con manuales que especifiquen las funciones y sus procedimientos que se deben realizar, se diseñó de forma eficaz cada uno de estos para obtener claridad en el desempeño de las labores asignadas.

4.7.1 Manual de funciones. Este manual consiste en la definición de la estructura organizativa de una empresa, engloba el diseño y descripción de los diferentes puestos de trabajo estableciendo normas de coordinación entre ellos. Es un documento que especifica requisitos para el cargo, interacción con otros procesos, responsabilidades y funciones.

AREA ADMINISTRATIVA

Cuadro 1. JUNTA DIRECTIVA

Cargo	Junta Directiva
Objetivo principal	Tomar las determinaciones indispensables a lograr que la sociedad cumpla sus fines.
Funciones Esenciales	<ul style="list-style-type: none">- Analizar los proyectos, y así determinar si son aprobados o rechazados.- Brindar seguridad y estabilidad a los clientes de la empresa, procurando ser una organización comprometida con el entorno, el presente y el futuro.

Fuente: Autores del proyecto

Cuadro 2. Gerente

Cargo	Gerente
Requisitos	Perfil: Título Profesional en administración de empresas o afines. Experiencias: 2 años
Objetivo principal	Maximizar el valor de mercado de la empresa y tener la capacidad de tomar buenas decisiones financieras.
Jefe Inmediato	Junta directiva
Funciones Esenciales	<ul style="list-style-type: none">- Revisar y analizar las propuestas y determinar la aprobación o rechazo de la misma.- Verificación del proyecto- Autorizar desembolso para ejecución de las obras.- Enviar a cada área el certificado de la aprobación e inicio de la ejecución de determinada obra.

Fuente: Autores del proyecto

Cuadro 3. Secretaria Administrativa y contable

Cargo	Secretaria Administrativa y contable
Requisitos	Perfil: Tecnóloga en gestión comercial financiera o afines. Experiencias: 1 año.
Objetivo principal	Ayudar con la dirección en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la empresa, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos y contables, que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas de la dependencia.
Jefe Inmediato	Gerente
Funciones Esenciales	<ul style="list-style-type: none">- Elaboración de propuestas y proyectos para la ejecución de edificaciones y estudios de laboratorio.- Archivar documentación para soportes físicos.- Ejecuta el desembolso del presupuesto asignado para cada obra.

Fuente: Autores del Proyecto

ÁREA CONTABLE

Cuadro 4. Contadora

Cargo	Contador
Requisitos	Perfil: Título Profesional en contaduría pública. Experiencias: 1 año.
Objetivo principal	Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la empresa.
Jefe Inmediato	Gerente
Funciones Esenciales	<ul style="list-style-type: none">- Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos.- Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.- Archiva documentos contables para uso y control interno.- Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos.

Fuente: Autores del Proyecto

ÁREA DE MAQUINARIA

Cuadro 5. Jefe de Maquinaria

Cargo	Jefe de Maquinaria
Requisitos	Perfil: Tecnólogo de maquinaria pesada o afines. Experiencias: 1 año.
Objetivo Principal	Vigilar la maquinaria usada en la construcción y en el estudio de suelos y material.
Jefe Inmediato	Gerente
Funciones Esenciales	<ul style="list-style-type: none">- Revisar maquinaria para la ejecución de obras.- Supervisar que los operadores cumplan con sus respectivas tareas.- Comprobar los resultados de las operaciones de las obras civiles.

Fuente: Autores del Proyecto

Cuadro 6. Operarios

Cargo	Operarios de maquinaria
Requisitos	Perfil: bachiller académico, técnicos o capacitados en el manejo de maquinaria pesada. Experiencias: 1 año.
Objetivo Principal	Accionar la maquinaria usada en la construcción y en el estudio de suelos y material.
Jefe Inmediato	Jefe de Maquinaria
Funciones Esenciales	. - Limpiar, engrasar y realizar el mantenimiento de las máquinas. - Poner en marcha la máquina.

Fuente: Autores del proyecto

AREA DE DISEÑO

Cuadro 7. Arquitecto

Cargo	Arquitecto
Requisitos	Perfil: Título profesional en Arquitectura y diplomados en obras civiles o afines. Experiencias: 1 años
Objetivo principal	Es la planeación, el diseño y la supervisión de la construcción de edificaciones.
Jefe Inmediato	Gerente
Funciones Esenciales	<ul style="list-style-type: none">- Crear diseños que cumplan con las finalidades requeridas para el proyecto como; calidad, eficacia y eficiencia.- -usar tecnologías de la información en el diseño y proyecto, especialmente programas utilizados en arquitectura.- -producir trabajos detallados, dibujos, planos y especificaciones

Fuente: Autores del proyecto

Cuadro 8. Ingeniero civil

Cargo	Ingeniero
Requisitos	Perfil: Título profesional en Ingeniería Civil y diplomados en obras civiles. Experiencias: 1 año.
Objetivo principal	Es la estructura de las construcciones para que el diseño en planos de la construcción de edificaciones se materialice de la mejor manera
Jefe Inmediato	Gerente
Funciones Esenciales	<ul style="list-style-type: none">- Utilizar y elegir correctamente los materiales más adecuados para obtener de ellos la mejor calidad de las obras a construir, tomando en cuenta las normas nacionales internacionales de ensayo de materiales.- Adiestrar al personal dentro de una obra, desde los operativos, en el uso y manejo de los materiales y en la operación de la maquinaria y equipo de construcción.- Establecer procedimientos para la operación de equipo y maquinaria para obtener la mejor calidad y productividad, teniendo en cuenta la protección del medio ambiente.-- Determinar los controles de calidad a aplicar en la ejecución de obras de Ingeniería civil.

Fuente: Autores del proyecto

ÁREA OPERATIVA

Cuadro 9. Obreros

Cargo	Obreros
Requisitos	Perfil: bachiller básico o bachiller académico. Experiencias: 1 año.
Objetivo principal	Desempeñar tareas que requieren trabajo físico en la construcción de obras civiles.
Jefe Inmediato	Gerente
Funciones Esenciales	<ul style="list-style-type: none">- -Limpiar y preparar las obras de construcción para eliminar los posibles riesgos.- -facilitar la alineación, el movimiento, o el ajuste de los materiales.- -Ejecutar el proceso de construcción de la obra.

Fuente: Autores del proyecto

ÀREA DE LABORATORIO

Cuadro 10. Jefe de Laboratorio

Cargo	Jefe de Laboratorio
Objetivo principal	Planear, organizar y dirigir ensayos de laboratorio y de campo para determinar las propiedades físicas y mecánicas (estáticas y dinámicas) de los materiales utilizados en la construcción de obras civiles.
Requisitos	Perfil: Título profesional Ingeniería Civil o afines, especializado en el estudio de suelos y de materiales. Experiencias: 1 año.
Jefe Inmediato	Gerente
Funciones Esenciales	<ul style="list-style-type: none">- Determinar el procedimiento que se llevara a cabo para la ejecución de cada estudio.- Guiar a los auxiliares en el momento de realizar un estudio de suelos o materiales.- Asegurarse que los resultados de los estudios realizados, por sus subordinados sean los correctos.

Fuente: Autores del proyecto

Cuadro 11. Auxiliar de laboratorio

Cargo	Auxiliar de Laboratorio
Objetivo principal	Realizar ensayos de laboratorio y de campo para determinar las propiedades físicas y mecánicas (estáticas y dinámicas) de los materiales utilizados en la construcción de obras civiles.
Requisitos	Perfil: Tecnólogo en el estudio de suelos y de materiales. Experiencias: 1 año.
Jefe Inmediato	Jefe de Laboratorio.
Funciones Esenciales	-Realizar, bajo la supervisión de un jefe los diferentes estudios a suelos y materiales requeridos para la ejecución de obras civiles. - Velar porque los resultados de los estudios sean los adecuados y/o reales.

Fuente: Autores del proyecto

Tabla 10. Simbología del Manual de Procedimientos

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	<p>El Círculo significa una operación. Una operación se realiza cuando se crea, altera, se aumenta o se sustrae algo.</p>
	<p>La Flecha corresponde a un transporte o tarea de llevar algo de un lugar a otro. Ocurre cuando un objeto, mensaje o documento es traslado de un lugar a otro.</p>
	<p>El triángulo con el vértice hacia abajo o hacia arriba representa una interrupción casi definitiva o muy prolongada. Puede ser un almacenamiento (cuando se trata de materiales), o que algo se archiva.</p>
	<p>El Cuadrado significa inspección o control, ya sea de cantidad o de realidad. Es el acto de verificar o fiscalizar sin que realicen operaciones.</p>
	<p>La letra D representa una demora o retraso, ya sea por congestionamiento, distancia o por espera de provisión por parte de otra persona.</p>

Fuente: Autores del proyecto

Denominación del procedimiento: Creación y Análisis de propuestas.

Cuadro 12. Proceso de Creación y Análisis de Propuestas, Para La Ejecución De Obras Civiles.

No	Operación	Transporte	Demora	Verificación	Almacén	Empleado	Descripción
1	●					A	Recibir solicitud para la edificación de obras civiles, generadas por los clientes.
2	●					A	Crear la Propuesta para la ejecución de la obra, por parte de la Secretaria Administrativa y Contable.
3		→				A	Enviar al Gerente las propuestas de obras civiles.
4			●			A	Esperar aprobación o rechazo de la propuesta enviada al Gerente.
5	●					B	Recepción de la propuesta de la obra civil, enviada por la Secretaria administrativa y contable.
6	●					B	Revisar y analizar las propuestas, emitidas por la secretaria administrativa y contable.
7	●					B	Iniciar el proceso de Aprobación de las propuestas civiles.
8	●					B	Aprobación o rechazo de las propuestas.
9		→				B	Enviar a la secretaria Administrativa y contable para que la propuesta sea elaborada como proyecto. (En caso de aprobación).
	5	2	1	1			TOTAL DE OPERACIONES

Fuente: Autores del proyecto.

Funcionario A: Secretaria Administrativa y Contable.

Funcionario B: Gerente

Denominación de procedimiento: Creación y aprobación de proyectos.

Cuadro 13. Proceso de Creación y Aprobación, Para La Ejecución de Obras Civiles.

No	Opera Ción	Trans porte	Demora	Verifi cación	Almacén	Emple ado	Descripción
1						A	Recibir respuesta por parte del gerente, sobre la propuesta para la edificación de obras civiles.
2						A	Realizar proyecto, para la ejecución de la obra. (En caso de ser aprobada).
3						A	Enviar el Proyecto al Gerente.
4						A	Espera aprobación o rechazo del proyecto.
5						B	Recibe el proyecto, emitido por la secretaria Administrativa y contable.
6						B	Verificar el proyecto, emitido por la secretaria Administrativa y contable.
7						B	Envía a la Junta directiva el proyecto de la obra.

8						B	Espera aprobación o rechazo del proyecto.
9						C	Recepción del proyecto de la obra civil, enviada por el Gerente.
10						C	Analizar el proyecto, emitido por el Gerente.
11						C	Aprobación o rechazo del proyecto.
12						C	Enviar al Gerente el proyecto con su respectiva respuesta y la autorización de desembolso.
13						B	Recibir autorización del presupuesto para la ejecución del proyecto, (En caso de ser aprobado).
14						B	Enviar a la Secretaria Administrativa y Contable, el proyecto junto la autorización del desembolso por parte del gerente. (En caso de ser aprobación).
15						A	Recibe el proyecto junto a la autorización para la realización del desembolso del presupuesto asignado.
16						A	Archivar el proyecto con su respectiva respuesta, para tenerlo como soporte.
17						A	Realiza el desembolso para el inicio de la ejecución de la obra, por parte de la Secretaria Administrativa y Contable.
	8	4	2	2	1		TOTAL DE OPERACIONES

Fuente: Autores del proyecto

Funcionario A: Secretaria Administrativa y Contable.

Funcionario B: Gerente.

Funcionario C: Junta Directiva.

Denominación del procedimiento: Elaboración de movimientos contables.

Cuadro 14. Proceso de Elaboración de movimientos Contables para la ejecución de proyectos de obras civiles por parte de la Contadora.

No	Opera Ción	Trans porte	Demora	Verifi cación	Almacén	Emple ado	Descripción
1	●					A	Crear un formato del desembolso.
2		→				A	Enviar este formato al Gerente.
3	●					B	Recibe el formato del desembolso ya ejecutado, enviado por La Secretaria Administrativa y Contable.
4				■		B	Verificar el concepto y el valor del desembolso, realizado por La Secretaria Administrativa y Contable.
5	●					B	Crea un certificado de desembolso.
6		→				B	Enviar este formato a la Contadora junto con un certificado del desembolso.
7	●					C	Recibir el formato y el certificado del desembolso ya ejecutado, enviado por el Gerente.
8				■		C	Verificar el concepto y el valor del desembolso y el certificado.
9	●					C	Realizar el registro contable del documento en el sistema TNS.
10					▲	C	Archivar el documento contable en AZ, para tenerlo como soporte fisico.
	5	2	0	2	1		TOTAL DE OPERACIONES

Fuente: Autores del proyecto

Funcionario A: Secretaria Administrativa y Contable.

Funcionario B: Gerente

Funcionario C: Contadora

Denominación del procedimiento: creación y ejecución del diseño.

Cuadro 15. Proceso De Creación Del Diseño De La Estructura De La Obra y Determinación De Lo Requerido Para La Ejecución De La Obra.

✚

No	Opera Ción	Trans porte	Demora	Verifi cación	Almacén	Emple ado	Descripción
1						A	El Gerente realiza un oficio dándole a conocer al Arquitecto, que existe un nuevo proyecto y todas las características que este conlleva.
2						A	Envía el oficio anteriormente ejecutado por parte del Gerente; así mismo una copia del nuevo proyecto, al Arquitecto.
3						A	Espera como respuesta de lo anterior, los planos de la obra.
4						B	Recibir de la Gerencia el oficio junto a la copia del proyecto.
5						B	Estudia el nuevo proyecto, y visita el terreno donde se llevara a cabo la obra.
6						B	Inicia la planeación y la creación de los planos de la nueva obra.

7						B	Enviar los planos de la obra al Gerente.
8	●					A	Recibir los planos del nuevo proyecto.
9						A	Enviar los planos recibidos del Arquitecto, junto con el oficio y copia del proyecto, al Ingeniero.
10	●					C	Recibir de la Gerencia el oficio junto a la copia del proyecto y los planos elaborados por el Arquitecto.
11	●					C	Analiza, estudia el proyecto, los planos de la edificación y visita el lugar donde se ejecutara la obra.
12	●					C	Establece procedimientos y la maquinaria adecuada para la obra.
13	●					C	Determina la cantidad y calidad de los materiales y el número de obreros que se requerirán para la ejecución de la obra.
14						C	Enviar al Gerente un informe donde se establece claramente los materiales, el número de recurso humano y la maquinaria requerida para dicha ejecución.
15	●					A	Recibir el informe, emitido por el ingeniero.
	10	4	1	0	0	0	TOTAL DE OPERACIONES

Fuente: Autores del proyecto

Funcionario A: Gerente
 Funcionario B: Arquitecto
 Funcionario C: Ingeniero

Denominación del procedimiento: Inicio de la obra.

Cuadro 16. Proceso del inicio y Ejecución de la obra.

No	Opera Ción	Trans porte	Demora	Verifi cación	Almacén	Emple ado	Descripción
1						A	Realiza el oficio, para dar a conocer la maquinaria requerida, para el inicio de la obra.
2						A	Enviar el oficio al jefe de maquinaria.
3						A	Espera como repuesta una constancia y un reporte por parte del Jefe de Maquinaria, para generar una autorización.
4						B	Recibe el oficio por parte del Gerente, para el uso de las maquinas requeridas para el inicio de la obra.
5						B	Brinda capacitación a los operarios, para que inicien las respectivas labores en las máquinas.
6						B	Da orden a los operarios que inicien las labores adecuadas, para poner en marcha las máquinas.
7						C	Inician los procesos de limpieza y engrase de las

							máquinas, bajo la supervisión del jefe de maquinaria.
8						B	Elabora una constancia de que la maquinaria esta lista y un reporte de la salida y el uso de la maquinaria.
9						B	Envía la constancia y el reporte al Gerente.
10						B	Espera como respuesta una autorización, para poner en marcha la maquinaria requerida.
11						A	Recibe la documentación enviada por parte del Jefe de Maquinaria.
12						A	Verifica que en el reporte estén las maquinas requeridas.
13						A	Crea autorización para que el Jefe de Maquinaria inicie sus labores.
14						A	Envía autorización al Jefe de Maquinaria.
15						A	Envía copia del reporte y de la autorización a la Secretaria Administrativa y Contable, para que lo archive.
16						B	Recibe autorización por parte de la Gerencia, para que de orden a los operarios de poner en marcha la maquinaria.

16						B	Recibe autorización por parte de la Gerencia, para que de orden a los operarios de poner en marcha la maquinaria.
17						B	Da orden a los operarios que pongan en marcha la maquinaria correspondiente.
18						C	Ponen en marcha las máquinas, por parte de los operarios, bajo órdenes del jefe de maquinaria.
19						D	Recibe del Gerente la documentación enviada.
20						D	Archiva estos documentos, para tenerlos como soporte.
21						A	Inicia la contratación del personal obrero, para ejecutar la obra.
22						A	Enviar los obreros al lugar exacto donde se realizara la obra.
23						E	Presentarse en la obra e iniciar las tareas para la construcción de la misma, bajo la supervisión del ingeniero civil.
	14	5	2	1	1		TOTALDEOPERACIONES

Fuente: Autores del proyecto

Funcionario B: Jefe de Maquinaria

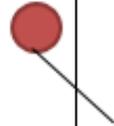
Funcionario C: Operarios

Funcionario D: Secretaria Administrativa y Contable

Funcionario E: Obreros

Denominación del proceso: Solicitud y aprobación del estudio.

Cuadro 17. Proceso De Solicitud y Aprobación De Estudios En Laboratorio.

No	Operación	Transporte	Demora	Verificación	Almacén	Empleador	Descripción
1						A	Recibir solicitud para el estudio de suelos y/o materiales, generadas por los clientes.
2						A	Crear la Propuesta para el estudio de suelos y/o materiales, por parte de la Secretaria Administrativa y Contable.
3						A	Enviar al Gerente la propuesta del estudio.
4						A	Esperar autorización del Gerente, para la realización del estudio.
5						B	Recepción de la propuesta del estudio, enviada por la Secretaria administrativa y contable.
6						B	Analiza la propuesta del estudio, emitida por la secretaria administrativa y contable.

7						B	Autorización del estudio, por parte del Gerente.
8						B	Envía a la Secretaría Administrativa y Contable, la autorización del estudio.
9						A	Recibe la autorización ejecutada por el Gerente
10						A	Elaborar un oficio para la realización del estudio.
11						A	Enviar al Gerente el oficio para la realización del estudio.
12						B	Recibe el oficio para el estudio emitido por la Secretaría Administrativa y Contable.
13						B	Verifica el oficio para la realización del estudio.
14						B	Envía el oficio al Jefe de Laboratorio, para informarle acerca del nuevo estudio a realizar.
15						C	Recibe el oficio para el estudio determinado.
16						C	Determina las actividades que se llevaran a cabo.
17						C	Brindar capacitación al auxiliar, por parte del jefe de laboratorio para iniciar los estudios específicos.
18						C	Dar orden al auxiliar para iniciar los procesos de estudio de suelos o materiales.

19						D	Inicio de estudios a suelos o materiales, según el proyecto establecido.
20						C	Realiza certificado del procedimiento empleado para el estudio requerido.
21						C	Enviar el certificado al Gerente.
22						B	Recibe certificado, emitido por el Jefe de Laboratorio.
23						B	Verificar el certificado del estudio.
24						B	Enviar el certificado a la Secretaria Administrativa y Contable.
25						A	Recibe certificado del estudio emitido por el Gerente.
26						A	Archiva el certificado, para tenerlo como soporte físico.
	16	6	1	2	1		TOTAL DE OPERACIONES

Funcionario A: Secretaria Administrativa y Contable

Funcionario B: Gerente

Funcionario C: Jefe de Laboratorio

Funcionario D: Auxiliar de Laboratorio

5. CONCLUSIONES

Después de haber analizado los datos obtenidos por la encuesta aplicada a la empresa Suelos y Concretos S.AS se puede concluir que:

El diseño de una estructura organizacional, es fundamental para el buen funcionamiento, como una organización capaz de superar barreras y trabajar de manera ordenada, logrando así, satisfacer a sus clientes para que se sientan agradados con los resultados de las ejecuciones de las obras y estudios civiles.

La elaboración de la misión y la visión, son componentes influyentes que ayudan a la empresa Suelos y concretos S.A.S, a conocer cuál es su objeto social y a que parte del mercado va a satisfacer de la manera más eficiente, así mismo permite proyectarse y saber cuáles son sus metas a futuro, para crecer constantemente.

A través de la realización de este informe también se logró crear valores corporativos, donde se resaltan cada una de las virtudes que tiene el recurso humano, además se propusieron estrategias de mejoramiento con la finalidad de que la empresa las retome y aproveche oportunidades en el campo competitivo.

Al diseñar el organigrama, se crea orden jerárquico inclinándolo a la empresa Suelos y Concretos S.AS, a ser una organización formal y respetando la autoridad funcional en cada una de las áreas.

Al plantear el manual de funciones y de procedimientos se considera que son elementos importantes para que haya una equidad en las funciones y responsabilidades y sobre todo para que cada empleado conozca cuáles son sus actividades y procesos adecuados para cumplirlos a cabalidad.

6. RECOMENDACIONES

La empresa Suelos y Concretos S.A.S deberá implementar la estructura organizacional diseñada factor clave para el surgimiento y éxito de la misma; con el propósito de proyectar la empresa en áreas con labores equitativas y conociendo los objetivos a cumplir, funciones y procedimientos requeridos, generando así un buen servicio y calidad en las obras y estudios civiles que realicen.

Al incluir la misión y la visión en la empresa como factores fundamentales para dar a conocer sus razón de ser y sus objetivos en un determinado tiempo, lo que les permitirá que cada uno de los empleados conozcan y trabajen de manera eficaz para el cumplimiento de los propósitos de la empresa Suelos y Concretos S.A.S.

Así mismo la empresa Suelos y Concretos S.A.S, deberá tener en cuenta los valores corporativos y las estrategias de mejoramiento elaboradas, para generar cultura de trabajo y lograr un crecimiento en el ámbito competitivo y social.

Por consiguiente al ser uso del organigrama les ayudara a que cada empleado respete su nivel de jerarquía y no interrumpa otras áreas, lo cual significa que todos se desempeñaran de la mejor manera en cada actividad asignada.

A través de los manuales de funciones y de procedimientos la empresa Suelos y Concretos S.A.S podrá dar a conocer a cada uno de sus trabajadores lo que verdaderamente deben realizar y cumplir de forma eficaz y eficiente cada una de sus responsabilidades.

BIBLIOGRAFIA

CHIAVENATO. Idalberto . Introduccion a la teoria general de la administraciòn.
Bogotá D.C, Colombia: presencia ltda.1992.

CONGRESO DE COLOMBIA. Constitución política de Colombia proclamada el 4 de julio de 1991, editorial Unión Ltda. Bogotá D.C Colombia 2012

CÓDIGO DE COMERCIO, dada en Bogotá, D.C., el 13 de octubre de 2011, editorial Unión Ltda. Colombia

REFERENCIAS ELECTRONICAS

GARCÍA RUIZ. José Luis. Historia económica de la empresa moderna. España, editorial Istmo, S.A, Medio de Publicación: Google Book. Ubicado en la URL: <https://books.google.es/books?id=u0GGQX9REsIC&printsec=frontcover&dq=historia+de+las+empresas+mundial&hl=es&sa=X&ei=5wqLVbS7HIKWNpzXhng&ved=0CCEQ6AEwAA#v=onepage&q=historia%20de%20las%20empresas%20mundial&f=false>

RAMIREZ CALDERON. Jesús Alberto. Historia del desarrollo empresarial colombiano. [En línea]. Ubicado en la URL: http://www.revistaleadership.com/articulos/La_historia_del_desarrollo_empresarial_colombiano/

TARINGA. Estructura organizacional de la empresa. [En línea]. Ubicado en la URL: <http://www.taringa.net/post/info/14460213/Estructura-organizacional-en-la-empresa.html>

THOMPSON. Iván. Conceptos de Misión. [En línea]. Publicada en internet en octubre de 2007. Ubicado en la URL: <http://www.promonegocios.net/mercadotecnia/mision-concepto.htm>

DONVAL SARABIA. Victoria Rosario. Visión de una empresa. [En línea]. Ubicado en la URL: http://www.trabajo.com.mx/vision_de_una_empresa.htm

DUVAN. Israel. Misión, Visión, y valores. Conceptos fundamentales para el buen desarrollo de una empresa. [En línea]. Ubicado en la URL: <http://www.marketingdirecto.com/punto-de-vista/la-columna/mision-vision-y-valores-conceptos-fundamentales-para-el-buen-desarrollo-de-una-empresa/#sthash.Tv7tfFrA.dpuf>

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA. Que es una política empresarial. [En línea]. Publicado en internet el 14 de julio. Ubicado en la URL: http://datateca.unad.edu.co/contenidos/102051/Contenido_en_exe_modulo/EXE%20POLITICA%20EMPRESARIAL%20MODULO%202013/leccin_1__qu_es_una_politica_empresarial.html

ARTURO. K. La estrategia de una empresa. [En línea]. Publicado en internet el 04 de julio de 2014. Ubicado en la URL: <http://www.crecenegocios.com/las-estrategias-de-una-empresa/>

THOMPSON. Ivan. Definición de organigrama. [En línea]. Publicado en internet en Enero de 2007. Ubicado en la URL: <http://www.promonegocios.net/organigramas/definicion-organigramas.html>

AIDIMA. Manual de funciones. [En línea]. Ubicado en la URL: <http://aidima.es/servicios/formacion/Manual%20de%20funciones.html>

GUIA INDUSTRIAL. Manual de procedimientos. [En línea]. Ubicado en la URL: <http://www.ingenieria.unam.mx/~guiaindustrial/disenoinfo/6/1.htm>

Ley 87 de 1993 Nivel Nacional, Fecha de Expedición: 29/11/1993, Medio de Publicación: Diario Oficial 41120 de Noviembre 29 de 1993. Ubicado en la URL: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=300>

ANEXOS

ANEXO A CUESTIONARIO DIRIGIDO AL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA SUELOS Y CONCRETOS S.A.S DE LA CIUDAD DE OCAÑA.



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
TECNICO EN GESTION COMERCIAL Y FINANCIERA**

OBJETIVO GENERAL: Conocer y recolectar datos de información de la Empresa Suelos y Concretos S.A.S. de la ciudad de Ocaña para realizar su respectiva estructura organizacional.

1. Nombre de la Empresa.

2. Nombre del Representante Legal de la Empresa.

3. ¿Clase de Sociedad a la que pertenece?

Sociedad Limitada____

Empresa Unipersonal____

Sociedad Anónima Simplificada ____

Sociedad Colectiva____

Sociedad Comandita Simple____

Sociedad Comandita por Acciones____

4. Objeto (a que se dedica la Empresa).

5. Domicilio de la empresa.

6. Propósitos que desea brindar la Empresa.

7. Tiempo que lleva funcionando la Empresa. _____

8. Hasta que año se proyecta la Empresa estar laborando.

9. Cuenta la Empresa con Accionistas o Socios.

Sí ____ No____

10. Número de empleados con que cuenta la Empresa. _____

11. Como se encuentran organizadas los cargos y responsabilidades de los empleados. _____

12. capital promedio con que inicio. _____
13. Cuenta la empresa con cuenta corriente o de ahorros.
Sí ____ No ____
14. Numero Promedio al año de Obras Civiles. _____
15. Han realizados trabajos que hayan ameritado Reconocimiento a Nivel Local, Regional y Nacional.
Sí ____ No ____
16. Tienen Conocimiento de la existencia de Empresas que ejecuten su misma labor.
Sí ____ No ____
17. Consideran adecuadas las instalaciones en que se encuentra funcionando la empresa.
Sí ____ No ____

¡MUCHAS GRACIAS!

**ANEXO B ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DE LA
EMPRESA SUELOS Y CONCRETOS S.A.S. DE LA CIUDAD DE
OCAÑA.**



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
TECNICO EN GESTION COMERCIAL Y FINANCIERA**

OBJETIVO GENERAL: Determinar la importancia de una estructura organizacional a la Empresa Suelos y Concretos S.A.S. de la Ciudad de Ocaña.

Cargo Ocupado

¿Qué Función desempeña?

Nivel de educación

Experiencia laboral (años)

¿Qué perfil le exigieron para otorgarle el puesto en el que se encuentra?

1. ¿Cree usted que es necesario la elaboración de una Estructura Organizacional?

SI _____ NO _____

2. ¿Tiene usted conocimiento si la Empresa Suelos y Concretos S.A.S. cuenta con misión, visión y objetivos, para su funcionamiento?

SI _____ NO _____

3. ¿Conoce usted los valores corporativos que representan la empresa?

SI _____ NO _____

4. ¿Usted conoce la existencia de un organigrama en la empresa?

SI ____ NO ____

5. ¿Usted conoce la existencia de manual de funciones y procedimientos en la empresa?

SI ____ NO ____

6. ¿Considera usted que las funciones de cada cargo, están correctamente asignadas?

SI ____ NO ____

7. ¿Durante el tiempo que usted ha venido laborando en la Empresa Suelos y Concretos S.A.S, ha recibido capacitación a fin con su campo laboral?

SI ____ NO ____

8. ¿Cuántas horas labora diariamente?

4 horas ____ 6 horas ____ 8 horas ____ 10 horas ____

9. ¿cada cuánto recibe su remuneración?

Semanal ____ quincenal ____ mensual ____

¡MUCHAS GRACIAS!



ANEXO C REGISTRO FOTOGRAFICO

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS TECNICO EN GESTION COMERCIAL Y FINANCIERA





Organigrama de la Empresa Suelos y Concretos S.A.S

