	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	08-07-2021	B
Dependencia	Aprobado		Pág.	
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO		1(127)	

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	Andrea Camila Torres Santiago		
FACULTAD	Ciencias Administrativas y Económicas		
PLAN DE ESTUDIOS	Administración de Empresas		
DIRECTOR	Carlos Alberto Pacheco Sánchez		
TÍTULO DE LA TESIS	Apoyo en el área administrativa y contable de la empresa Mavicol S.A.S		
TITULO EN INGLES	Support in the administrative and accounting area of the company Mavicol S.A.S.		
RESUMEN (70 palabras)			
<p>Se brinda apoyo al área administrativo y contable de la empresa Mavicol S.A.S ubicada en Ocaña, desempeñando funciones administrativas en el que se realiza un diagnóstico a los procesos internos, se realiza un estudio y actualización al marco axiológico; asimismo, se elabora un manual que permitirá optimizar el tiempo y mejorar cada uno de los procesos, finalmente se plantean una serie de estrategias que permitirán el mejoramiento interno y externo.</p>			
RESUMEN EN INGLES			
<p>Support is provided to the administrative and accounting area of the company Mavicol S.A.S located in Ocaña, performing administrative functions in which a diagnosis is made of internal processes, a study and updating of the axiological framework is carried out; Often, a manual is prepared that will allow optimizing time and improving each of the processes, finally a series of strategies are proposed that will allow internal and external improvement.</p>			
PALABRAS CLAVES	Administrativo, Contable, Organización, Apoyo		
PALABRAS CLAVES EN INGLES	Administrative, Accounting, Organization, Support		
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 127	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM:



Apoyo en el área administrativo y contable de la empresa Mavicol S.A.S.

Andrea Camila Torres Santiago 951819

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, Universidad Francisco de Paula

Santander Ocaña

Administración de Empresas

Mag. Carlos Alberto Pacheco Sánchez

4 de octubre del 2022

Índice

1. Apoyo en el área administrativo y contable de la empresa Mavicol S.A.S.....	11
1.1 Descripción breve de la empresa.....	11
1.1.1 Misión.....	12
1.1.2 Visión	13
1.1.3 Objetivos de la empresa.....	13
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional.....	14
1.1.5 Descripción de la dependencia asignada	15
1.2 Diagnóstico inicial de la empresa.....	16
1.2.1 Planteamiento del problema	17
1.3 Objetivos de la pasantía.....	19
1.3.1 Objetivo general.	19
1.3.2 Objetivos específicos.....	19
1.4 Descripción de las actividades a desarrollar.....	20
2. Enfoques referenciales	22
2.1 Enfoque conceptual	22
2.1.1 Matriz DOFA.....	22
2.1.2 Diagnóstico estratégico	23
2.1.3 Matriz de evaluación de factor interno.....	24

2.1.4 Matriz de evaluación de factor externo	24
2.1.5 Matriz interna y Externa.....	25
2.1.6 Misión.....	26
2.1.7 Visión	26
2.1.8 Valores corporativos.....	27
2.1.9 Políticas	27
2.1.10 Plan de acción.....	28
2.1.11 Sistematización.....	28
2.2 Enfoque Legal	28
2.2.1 Constitución Política de Colombia.....	28
2.2.2 Ley 1258 de 2008	29
2.2.3 Decreto 410 de 1971.....	30
3. Informe de cumplimiento de trabajo	32
3.1 Presentación de resultados.....	32
3.1.1 Realizar un diagnóstico de los procesos administrativos y contables de la empresa Mavicol S.A.S.....	32
3.1.2 Proponer a la empresa un nuevo marco axiológico: misión, visión, políticas, valores, organigrama con las respectivas funciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos organizacionales	52
3.1.3 Diseñar los procedimientos e indicadores administrativos para la sistematización y actualización de información y operaciones de la empresa Mavicol SAS.	90

3.1.4 Presentar un plan de estrategias para el fortalecimiento de los procesos de la empresa Mavicol SAS.....	106
4. Conclusiones	112
5. Recomendaciones	115
Referencias.....	117
Apéndice	119

Índice de tablas

Tabla 1. Matriz DOFA del área administrativa y contable de la empresa Mavicol SAS... 16	16
Tabla 2. Descripción de actividades a desarrollar en la empresa Mavicol SAS. 20	20
Tabla 3. Matriz de evaluación de factores internos (EFI) para la empresa Mavicol SAS. 35	35
Tabla 4. Matriz de evaluación de factores externos (EFE) para la empresa Mavicol S.A.S 36	36
Tabla 5. Matriz IE..... 38	38
Tabla 6. Matriz DOFA..... 39	39
Tabla 7. Matriz de perfil competitivo (MPC)..... 41	41
Tabla 8. Matriz PEYEA..... 43	43
Tabla 9. Servicios brindados por Mavicol S.A.S. 46	46
Tabla 10. Evaluación de la misión Mavicol S.A.S 54	54
Tabla 11. Evaluación de la visión Mavicol S.A.S..... 57	57
Tabla 12. Matriz Axiológica..... 84	84
Tabla 13. Plan estratégico para el fortalecimiento de los procesos. 108	108

Índice de figuras

Figura 1. Logo de la empresa MAVICOL S.A.S.	11
Figura 2. Organigrama de la empresa Mavicool S.A.S.....	14
Figura 3. Matriz PEYEA.....	45
Figura 4. Matriz de Boston Consulting Group.....	46
Figura 5. Estructura orgánica propuesta para Mavicool S.A.S	87

Índice de Apéndices

Apéndice A. Evidencia de registro de inventario en bodega.....	119
Apéndice B. Socialización de marco axiológico.	119
Apéndice C. Órdenes de compras.....	120
Apéndice D. Listado de proveedores.....	121
Apéndice E. Formato de evaluaciones de proveedores.	121
Apéndice F. Formato de carta dirigida a proveedores.....	122
Apéndice G. Formato de realización de presupuesto 2022.	123
Apéndice H. Formato de inventario de dotación.....	124
Apéndice I. Formato de ingreso de dotación.....	125
Apéndice J. Formato de salidas de dotación.	125
Apéndice K. Programa contable.....	126

Resumen

El presente es un informe de pasantías las cuales fueron llevadas a cabo en las instalaciones de la empresa constructora Mavicol S.A.S. (Mantenimiento de Vías de Colombia Sociedad por Acciones Simplificadas), ubicada actualmente en el municipio de Ocaña, en donde se brinda apoyo en la realización de actividades administrativas y contables, destacando la elaboración de un diagnóstico empresarial interno y externo en donde se logran determinar una serie de falencias y fortalezas que posee la empresa hoy en día, en donde es destacada la ausencia de actualización de la visión y el planteamiento estratégico de un marco axiológico completo en donde se resalta la redacción y el establecimiento de una nueva misión, valores, políticas, nuevo organigrama y un manual de funciones más completo. Así mismo, se formula un manual de procesos enfocados en la digitalización, actualización y sistematización de información relevante con el fin de que este fuera realizado de forma eficiente y eficaz; finalmente se plantea un plan de estrategias encaminado en el mejoramiento y en obtener un mayor reconocimiento empresarial, para ello se establecen objetivos, estrategias y actividades con su respectivo indicador, recurso y tiempo.

Para la realización de ello, se brinda al lector en primera instancia una contextualización de la empresa, la dependencia asignada, el planteamiento del problema, los objetivos planteados y un enfoque referencial y legal sobre los temas a tratar en el desarrollo del trabajo.

Introducción

El presente trabajo se ha realizado sobre el apoyo brindado al área administrativo y contable de la empresa Mavicol S.A.S ubicado en el municipio de Ocaña, en un periodo de tiempo del 1 marzo al 21 de junio del 2022 correspondiente a las pasantías para obtener el título de Administración de Empresas.

Hoy en día, la empresa constructora Mavicol S.A.S viene presentando una serie de falencias en las ejecución de sus procesos administrativos y contables debido al desacierto que han tenido ante la realización un buen diagnóstico sobre los procesos, y la falta de un marco axiológico actualizado en el cual se establecieran su proyecto a futuro, los valores y las políticas con las cuales se respaldan, además es una empresa que en sus 5 años de experiencia no ha generado un manual organizacional en el cual se contemplen los pasos a seguir en la realización de procesos de digitalización y actualización de información relevante para ellos, ni una plan basado en estrategias para la mejora de procesos internos y estrategias de atracción de nuevos clientes, por las anteriores causas se presenta la iniciativa de apoyar a la empresa, en la realización y mejoramiento de sus procesos administrativos, y de presentar ante el personal administrativo un plan de estrategias que ayuden al mejoramiento.

Con esta propuesta se quiere brindar un apoyo a la empresa en la realización de actividades que por motivos personales se han retrasado, como lo es la realización de un análisis exhaustivo a nivel interno y externo de la empresa para realizar un diagnóstico el cual también nos permitirá realizar el plan de estrategias para el mejoramiento de la empresa; además se realiza una

actualización de la visión, misión y organigrama, y se termina de estructurar el marco axiológico anexando los valores, políticas y manual de funciones con el fin de mejorar los servicios brindados, obtener un mayor reconocimiento y participación en los proyectos de la región.

La propuesta de este plan de apoyo se inicia con un planteamiento del problema, definiendo el objetivo general y objetivos específicos, asimismo, se realiza una contextualización sobre la empresa brindando una pequeña descripción, se construye el enfoque de referencia para hacer hincapié en los conceptos que se manejan y las leyes con las cuales se realiza este trabajo.

Como resultado se presenta a la empresa, el apoyo en la realización del diagnóstico interno y externo de sus procesos, la propuesta de reestructura del marco axiológico con la realización de una nueva misión, visión, valores, políticas, organigrama y un nuevo manual de funciones, la presentación de un manual de procesos estratégicos que permitirán la digitalización y actualización de documentos e información de forma más eficiente y la creación de un plan de estrategias plasmadas con objetivos, estrategias, tareas, recurso, tiempo e indicadores para medir el cumplimiento.

Cabe resaltar que cada uno resultados obtenidos en la consecución de objetivos planteados para apoyar a la empresa constructora Mavicol S.A.S en el área administrativa y contable, fueron presentados y serán tomados en cuenta para proceder a la aplicación de dichos manuales y a la utilización del nuevo marco axiológico, el plan de estrategias será sujeto a estudio por parte de los directivos y accionistas.

1. Apoyo en el área administrativo y contable de la empresa Mavicol S.A.S

1.1 Descripción breve de la empresa

La empresa de Mantenimiento De Vías De Colombia Sociedad Por Acciones Simplificada MAVICOL S.A.S, fue creada en el año 2017 para brindar a sus clientes soluciones en ingenierías altamente competitivas con un producto de alta calidad. Es una empresa de carácter privado identificada con el Nit. 900.164.688-5; hoy en día, se encuentra ubicada en el municipio de Ocaña en el departamento de Norte de Santander exactamente en el barrio Algodonal (Mavicol SAS, 2021).

Figura 1.

Logo de la empresa MAVICOL S.A.S.



Nota. El logo de la empresa fue tomado de (Mavicol SAS, 2021)

Mavicol, es una empresa que tiene como principal actividad la construcción de carreteras y vías de ferrocarril especialmente en toda la región andina, destacando grandes labores y resultados en las vías que conducen al Catatumbo. Asimismo, proporciona servicios de

planificación, programación y seguimiento de obras civiles, alquiler de maquinaria pesada, asesoría especializada, entre otros (Mavicol SAS, 2021).

Hoy en día la empresa se encuentra representada legalmente por el señor ELMER TAMAYO JAIME; está dividida en 3 áreas la administrativa, el área operativa y el área de HSEQ, con el fin de llevar control de cada una de las funciones especialmente de la operativa.

1.1.1 Misión

La empresa nacional (Mavicol SAS, 2021) tiene como principal objetivo ser:

Una empresa que tiene como finalidad proporcionar servicios de diseño, ingeniería, construcción, mejoramiento vial y alquiler de maquinaria, con soluciones innovadoras y eficaces con óptimos estándares de calidad, costos y tiempos, para así generar la máxima rentabilidad a los accionistas y a sus financiadores, actuando siempre como una empresa socialmente responsable que sirve de apoyo a entidades públicas y privadas en el área de la infraestructura.

Nuestro liderazgo profesional, nos permite dar soluciones a nuestros clientes, obrando con sentido social y con compromiso ambiental, guardando un compromiso ético y moral frente a nuestros clientes, proveedores y comunidad.

1.1.2 Visión

En un futuro cercano Mavicool SAS (2021) plantea:

Posicionarnos en el 2022 entre las mejores empresas del sector a nivel regional contribuyendo con el desarrollo de proyectos de obra civil y mejoramiento, basados en las planeación estratégica y eficiente de nuestro recurso humano, la mejora continua de nuestros procesos y el respeto a las normas para la conservación del medio ambiente; para así brindar siempre servicios que satisfagan a nuestros clientes externos e internos.

1.1.3 Objetivos de la empresa

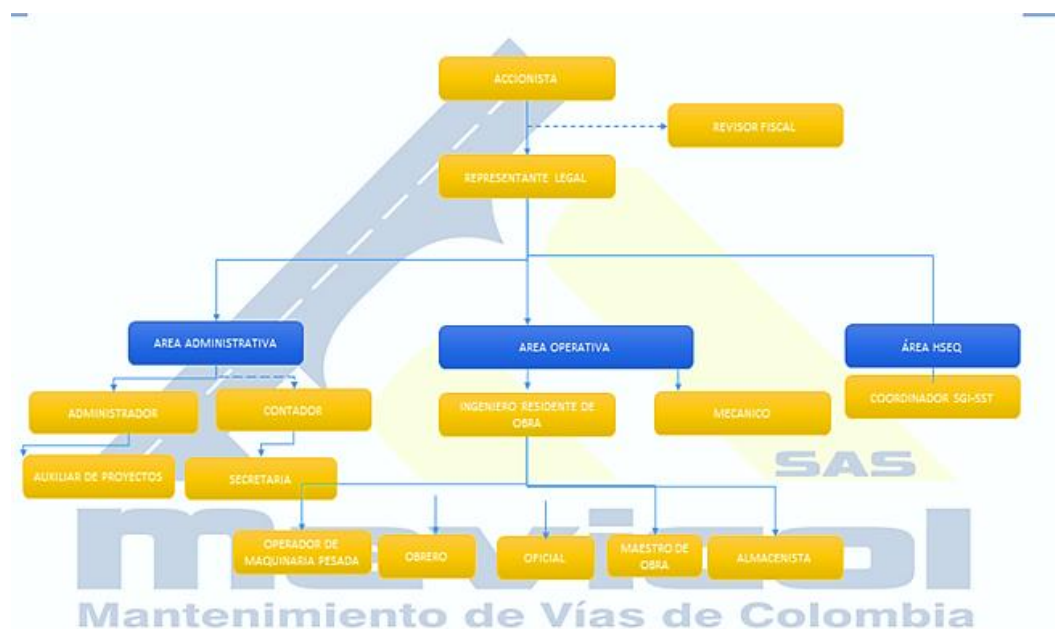
- Identificar los peligros, evaluar, valorar y analizar los riesgos en MAVICOL S.A.S establecer e implementar los sistemas de control requeridos para evitar efectos nocivos sobre los trabajadores, las instalaciones, la comunidad y el medio ambiente.
- Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa.
- Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

- Establecer e implementar los sistemas de control requeridos para evitar efectos nocivos sobre los trabajadores, las instalaciones, la comunidad y el medio ambiente. (Mavicol SAS, 2021)

1.1.4 Descripción de la estructura organizacional

Figura 2.

Organigrama de la empresa Mavicol S.A.S.



Nota. El organigrama fue facilitado por la Coordinadora de SGI-SST la Ing. Ingrid Picón Peñaranda

Como se puede observar en la figura anterior, la empresa MAVICOL SAS se encuentra constituida por 4 socios accionistas, un revisor fiscal y un representante legal, actualmente en este cargo se encuentra el señor ELMER TAMAYO quien a su vez ejerce como gerente de la empresa; asimismo, se encuentra dividida en tres áreas, en donde el área administrativa es el

encargado de realizar los respectivos pagos de facturas, nóminas, impuestos, coordinar proyectos, entre otros, allí se encuentra el administrador quien es el señor Gonzalo Álvarez Díaz y un auxiliar de proyectos, la contadora y su respectiva secretaria, es de recalcar que la autora es la practicante de esta área, encargada de digitalizar, registrar y llevar a cabo la contabilización de compras, presupuesto y nóminas. En el área operativa se encuentra el ingeniero a cargo de la obra, un mecánico para el mantenimiento de la maquinaria, el operador de la maquinaria pesada, obreros de construcción, oficial, maestro de obra y la almacenista encargada de los materiales; finalmente se encuentra el área de HSEQ en la cual se encuentra la coordinadora de SGI-SST encarga de que en la empresa haya un buen ambiente, y brindar mayor seguridad a los trabajadores.

1.1.5 Descripción de la dependencia asignada

La dependencia a la cual fui asignada es en el área administrativo y contable de la organización, donde estaré laborando como auxiliar administrativo, apoyando en la sistematización de compras de la empresa, generar presupuestos, informes de gestión, mantener un control estricto en la dotación para lo cual se elaborará un inventario que permitirá mantener un orden con respecto al gran volumen de equipos de protección y vestuarios que se manejan.

1.2 Diagnóstico inicial de la empresa

Tabla 1.

Matriz DOFA del área administrativa y contable de la empresa Mavicool SAS.

Matriz DOFA	Fortalezas (F)	Debilidades (D)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Software personalizado para llevar la contabilidad 2. Personal capacitado. 3. Personal encargado de licitar. 4. Experiencia y crecimiento en el mercado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carencia en la sistematización de documentos. 2. Falta de inventario. 3. Ausencia de publicidad. 4. Planeación estratégica desactualizada.
<p>Oportunidades (O)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reconocimiento en la industria de la construcción. 2. Supervisión de los procesos de la empresa. 3. Avance en maquinaria para la construcción. 4. Utilización efectiva de los nuevos medios de comunicación publicitaria. 	<p>Estrategia FO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Satisfacer las necesidades de los posibles clientes con nuevas ofertas (F2, F4, O1, O4). 2. Aprovechar los conocimientos del personal para mejorar las falencias de la organización en la sistematización (F2, O2) 	<p>Estrategia DO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un adecuado y eficiente proceso de actualización y sistematización documental (D1, D2, D4, O2) 2. Mayor competitividad en el mercado (D3, O1, O3, O4)
<p>Amenazas (A)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alta competencia en la industria de la construcción. 2. Pérdida de suministros. 3. Constante actualización en programas ofimáticos. 4. Cambios en las tendencias de construcción. 	<p>Estrategia FA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar el manejo de inventarios para evitar pérdidas. (F3, A2) 2. Mejorar estrategias publicitarias para buscar nuevos clientes en el mercado. (F4, A1, A4) 	<p>Estrategia DA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apuntar y permanecer en constante innovación en maquinaria, equipo y software (D4, A1, A3, A4) 2. Organizar información y suministros en un espacio adecuado (D2, A2)

1.2.1 Planteamiento del problema

El área administrativa en una empresa sin importar su tamaño o su razón social, es vital para alcanzar el éxito y cumplir con los objetivos de la misma, ya que esta es la encargada de llevar a cabo el proceso administrativo constituido principalmente por la planificación de acciones y mecanismos que permiten la utilización de todos y cada uno de los recursos con los que cuenta la empresa, siendo sus principales: el humano, financiero y material.

La dinámica empresarial y comercial ha tenido una mayor demanda conforme pasa el tiempo, pues a las empresas se les está solicitando que sean más competitivas de manera que se conviertan en líderes del mercado, en este caso líder en el mercado de la construcción, lo cual implica realizar acciones que dinamicen las actividades laborales, el control de inventarios, mejor servicio al cliente, realizar alianzas estratégicas, capacitarse constantemente y sobre todo la implementación de nuevas tecnologías que permitan estar en la vanguardia . (Martinez, 2018, p. 14)

En efecto, la empresa Mavicol SAS posee una amplia trayectoria brindando servicios de construcción a distintas zonas del país, son notorias las carencias que tiene su proceso administrativo, puesto que actualmente presenta falencias en la organización, dirección y control de las actividades administrativas como lo son la digitalización y sistematización de documentación que son de gran importancia, puesto que esta información es requerida para verificación y control del cumplimiento de distintas actividades que se realizan dentro de la organización. Además, la desactualización de su marco axiológico ha generado limitaciones y

poca credibilidad ante posibles clientes, debido a que su misión, visión, objetivos, valores y políticas son los encargados de dar a conocer quién y a qué se dedica la empresa, y que es lo desea alcanzar a futuro teniendo en cuenta lo que sucede actualmente tanto en la empresa como en el exterior.

Hoy por hoy, el área administrativo y contable se ha visto afectada por los retrasos en la sistematización y actualización de informes de operaciones y actividades que se han estado realizando, debido a que no cuentan con una persona de planta encargada de ejecutar y apoyar en la realización de este tipo de actividades en la organización. De la misma forma, la empresa se ha visto afectada por la inexistencia de marketing hacia sus productos y servicios, como lo es el caso del alquiler de maquinarias las cuales no se publicitan ni se da a conocer de dicho servicio para atraer a nuevos clientes. Además, también existen otras variables externas que amenazan el posicionamiento y el nombre de la empresa, como lo son las tendencias y las constantes innovaciones en la ingeniería de construcción de vías, el aumento de empresas competidoras, la crisis monetaria por la que pasa actualmente el país, la calidad de productos que brindan los proveedores.

Teniendo en cuenta lo expuesto, es de vital importancia generar estrategias que permitan el funcionamiento de la empresa y que las dichas falencias expuestas sean corregidas y llevadas a cabo, con el fin de minimizar las amenazas existentes y aprovechar las oportunidades que brinda el entorno en pro del crecimiento de la organización y la constante búsqueda para ofrecer siempre el mejor producto y servicio a la hora de construir.

1.3 Objetivos de la pasantía

1.3.1 Objetivo general.

Apoyar el área administrativo y contable de la empresa Mavicool SAS.

1.3.2 Objetivos específicos.

- Realizar un diagnóstico de los procesos administrativos y contables de la empresa MAVICOL S.A.S.
- Proponer a la empresa un nuevo marco axiológico: misión, visión, políticas, valores, organigrama con las respectivas funciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- Diseñar los procedimientos e indicadores administrativos para la sistematización y actualización de información y operaciones la empresa Mavicool SAS.
- Presentar un plan de estrategias para el fortalecimiento de los procesos de la empresa Mavicool SAS.

1.4 Descripción de las actividades a desarrollar

Tabla 2.

Descripción de actividades a desarrollar en la empresa Mavicol SAS.

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES
	<p>Realizar un diagnóstico de los procesos administrativos y contables de la empresa MAVICOL S.A.S.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades la empresa Mavicol. • Elaborar juego matricial, para realizar el diagnóstico estratégico. • Evaluar los resultados obtenidos por medio del diagnóstico estratégico realizado en base al análisis del área administrativo y la empresa.
<p>Apoyar el área administrativo y contable de la empresa Mavicol SAS</p>	<p>Proponer a la empresa un nuevo marco axiológico: misión, visión, políticas, valores, organigrama con las respectivas funciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar cada uno de los elementos que compone la misión y visión comprobando la declaración del propósito y alcance. • Verificar que el organigrama actual cuente con todos los puestos. • Elaborar e implementar manual de funciones. • Realizar la matriz axiológica para fijar los valores. • Fijar políticas para respaldar las metas y objetivos definidos. • Proponer reestructuración del marco axiológico, teniendo en cuenta los estudios realizados anteriormente.

Diseñar los procedimientos e indicadores administrativos para la sistematización y actualización de información y operaciones la empresa Mavicol SAS.

- Registrar operaciones de compras.
- Hacer listado, evaluación y carta de proveedores.
- Realizar presupuesto y registrar el gasto del primer semestre del año.
- Elaborar inventario de dotación.
- Registrar la contabilidad en el programa.
- Elaborar informes de gestión 2020 y 2021.

Presentar un plan de estrategias para el fortalecimiento de los procesos de la empresa Mavicol SAS.

- Establecer objetivos que contribuyan al cumplimiento de las acciones empresariales.
 - Proponer las tareas necesarias para lograr estrategias de fortalecimiento empresarial.
 - Indicar los recursos e indicadores necesarios para realizar dichas acciones.
-

2. Enfoques referenciales

2.1 Enfoque conceptual

El punto de vista conceptual se realiza con la intención de definir cada uno de los términos usados a lo largo del desarrollo del trabajo de grado por modalidad de pasantía, con el fin de darle al lector conocimientos acerca de los temas que se desarrollaron en este trabajo y que de esta manera pueda entrar en contexto acerca del aporte que se quiere realizar dentro de la empresa. Con este propósito, se definirán los términos más relevantes que servirán de guía para la ejecución del plan de trabajo planteado anteriormente.

2.1.1 Matriz DOFA

Es una manera de determinar los factores que afectan a la empresa en el macro y micro entorno en donde esta desarrolla sus funciones, del mismo modo permite identificar los distintos factores que inciden positivamente como lo son las fortalezas y oportunidades, y factores negativos como debilidades y amenazas. Este diagnóstico estratégico es también conocido como Matriz DOFA, es una herramienta de dirección, planificación y estrategia que permite determinar el proceso competitivo de la empresa. (Faxas, 2011)

Para realizar un buen diagnóstico estratégico se es necesario identificar y analizar las debilidades y fortalezas, y oportunidades junto con las amenazas para así reconocer los puntos débiles y fuertes que tiene la empresa, y como se puede mejorar sus procesos, servicios o productos.

2.1.2 Diagnóstico estratégico

Las nuevas tendencias sociales y el papel de nuevos actores claves se han convertido en un factor crítico para la toma de decisiones, por lo que se hace necesario tomar decisiones basados en estrategias que comprendan las diversas técnicas y el alcance e impacto que tenga hacia los diferentes contactos y escenarios de la actividad a desarrollar.

En la reseña realizada por Mirabal (2008) hace referencia al consultor internacional Jeremy Kourdi quien aborda la temática de las decisiones estratégicas señalando distintos factores como lo son la revisión de fuerzas que influyen en el funcionamiento organizacional y por ende las posibles opciones o estrategias que determinan su dirección, el continuo avance tecnológico es un vaivén que sacude a la organizaciones y afecta actividades del presente y el futuro por lo que interpretarla y comprenderla es de vital importancia, pues aunque es cambiante es una gran fortaleza estar en continuo avance ya que se convierte en una estrategia de sobrevivencia para las empresas, aún más cuando la influencia social, cultural y comercial están causando un gran impacto a la hora de hacer negocios. (p.266)

Los cambios son continuos y el avance no es opcional, las organizaciones necesitan comenzar a planear y aprovechar cada oportunidad, puesto que esto puede representar una mayor rentabilidad y efectividad en sus procesos; estar en constante proceso de aprendizaje ayuda a desarrollar una visión más crítica y una adopción rápida de cambios son alternativas usadas estratégicamente para buscar el éxito organizacional.

2.1.3 Matriz de evaluación de factor interno

Matriz apoyo que permite descomponer las relaciones internas que posee la empresa en sus distintas áreas de una manera más fácil, es una herramienta que formula y analiza estrategias, pues permite resumir y evaluar las distintas debilidades y fortalezas que se tiene en la organización desde la gerencia que es el puesto más alto, hasta las diferentes áreas. La MEFI está compuesta por cinco etapas que son: enlistar las fortalezas y debilidades, asignar un peso entre 0.0 hasta 1.0 el total de todos los pesos debe dar la suma de 1.0, seguidamente se califica entre 1 y 4 para continuar con la multiplicación del peso y la calificación ponderada de cada factor para así poder determinar el total ponderado de la organización, donde lo más importante es comparar el peso y ver si estas fuerzas internas son favorables o desfavorables según (Ponce, 2007, p. 117).

2.1.4 Matriz de evaluación de factor externo

Matriz que permite evaluar cada uno de los factores externos y ver como las estrategias puede resumir y evaluar toda la información externa. Este análisis se realiza de manera cuantitativa evaluando las oportunidades y amenazas, para ello se realiza una serie de pasos como lo es enlistar cada uno de ellos, asignar un peso que se considere para cada uno partiendo de 0 a 1.0 pues esto es la importancia que tiene para la empresa, ponderar una nota calificativa de 1 a 4 considerando que factores podrían llevar a la organización al éxito para compararlas con las estrategias actuales, seguidamente se multiplica el peso con la calificación ya que de esta manera se obtiene la calificación ponderada, finalmente se suman y se determina el total del peso ponderado que tiene la empresa conforme a los factores externos según Ponce (2007). La matriz

MEFE considera factores como lo son los ambientales, económicos, demográficos; ya que es una forma más simple de evaluar las fuerzas externa que son favorables o desfavorables para la empresa, pues se compara el resultado del peso ponderado con el total de las oportunidades y las amenazas. (p.118)

2.1.5 Matriz interna y Externa

Es una herramienta que permite evaluar una organización por completo, ya que se tiene en cuenta las causas internas y externas. De acuerdo con lo propuesto por David (1997) quien es citado por (Ponce, 2007) esta matriz permite el desarrollo de cuatro estrategias que son:

Estrategia FO: Se aplican a las fuerzas internas de la empresa para aprovechar la ventaja de las oportunidades externas.

Estrategias DO: Pretenden superar las debilidades internas aprovechando las oportunidades externas.

Estrategias FA: Aprovechan las fuerzas de la empresa para evitar o disminuir las repercusiones de las amenazas externas.

Estrategias DA: Son tácticas defensivas que pretenden disminuir las debilidades internas y evitar las amenazas del entorno. (p.121)

De acuerdo con lo anterior se determinan en que cuadrante debe ir cada uno de estos, siendo el cuadrante de estrategias FO el más fuerte y el FA el más débil en la organización.

2.1.6 Misión

Según la doctora (Rivera, 1991) es la razón por la cual una organización existe; puesto que, en ella se integra la información de una empresa como lo son: tipos de productos o servicios que brindan, quienes son sus clientes, y la razón de ser que es lo más importante para una organización. Para crear una misión organizacional apropiada, es necesario realizar un análisis completo, el cual debe considerar la información generada durante el proceso de análisis del entorno, pues en ella se debe plasmar la razón de ser, el carácter y la identidad de la organización mediante cuatro partes que se interrelacionan como lo es el propósito u objetivo general, estrategias, valores y patrones de comportamientos de su funcionamiento. (p.6)

2.1.7 Visión

Situación futura que es mejor que lo que actualmente existe en una organización. La doctora Rivera (1991) cita el concepto de visión de Warren Bennis y Burt Nanus (1985) quien dicen que:

Para elegir una dirección, el líder debe desarrollar previamente una imagen mental del estado futuro deseable para la empresa. Esta imagen, que llamaremos visión, puede ser tan vaga como un sueño o tan precisa como una meta o una definición de misión. (p.3)

Lo anterior es un concepto enfocado en la teoría del liderazgo, en donde se imagina el estado futuro de la organización como algo realizable, creíble y llamativo para mejorar la

organización. En caso de que la visión se logró o se cumpla en tiempo estipulado es necesario desarrollar una nueva la intención de tener una meta o un objetivo por alcanzar y cumplir.

2.1.8 Valores corporativos

Según la doctora Rivera (1991) “son los principios morales y creencias que subyacen tras los patrones de conducta y que habitualmente se transmiten al seno de la empresa por la dinastía fundadora o por el equipo dominante de dirección” (p.4)

2.1.9 Políticas

Según David (2003) en su libro Conceptos de Administración Estratégica es la forma en la cual se logran los objetivos anuales, ya que en ella se incluyen reglas, directrices y procedimientos que tienen el propósito de lograr los objetivos planteados. Las políticas sirven como guía en la toma decisiones, pues en ella se toma a consideración las actividades de la gerencia, contabilidad, producción, operación, entre otros; debido a que, se pueden establecer a nivel de dirección y es aplicable por divisiones o por niveles funcionales. Estas son muy importantes para plantear estrategias, pues describen las expectativas que tiene los empleados y gerentes sobre una empresa. De igual forma, estas permiten la coordinación dentro y entre los departamentos de la organización. (p.13)

2.1.10 Plan de acción.

Es una herramienta que permite determinar el camino hacia el cumplimiento de los objetivos, se describe de forma detallada la organización de las actividades a realizar, los recursos que se destinarán y los objetivos concretos a cumplir. Todo plan de acción tiene un sistema de medición y control de actividades y de los resultados obtenidos con la intención de visualizar el estado del proyecto a futuro y establecer medidas para disminuir riesgos. (Reyna, 2020)

2.1.11 Sistematización

Para Rodríguez (2015) es el proceso en el cual se pretende ordenar u organizar los procesos buscando de esta manera dinamizar las dimensiones que puedan explicar el curso que se asumió en el trabajo que se realizó, con el fin de reconstruir y ordenar la documentación para mejorar la práctica o el conocimiento a futuro.

2.2 Enfoque Legal

Constitución Política de Colombia

Teniendo en cuenta que la Constitución Política de Colombia es el marco jurídico más importante para el ejercicio de cualquier tipo de actividad económica, pues es la que asegura los derechos y los deberes que tiene cada persona colombiana o extranjera dentro del territorio, así

mismo es la encarga de dar orden político, social y económico a la Nación. Basados en lo anterior se citan los siguientes artículos como referente de esta pasantía:

Toda persona es libre de escoger profesión u oficio. La ley podrá exigir títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones. Las ocupaciones, artes y oficios que no exijan formación académica son de libre ejercicio, salvo aquellas que impliquen un riesgo social. (Constitución Política de Colombia, 1991, Artículo 26).

Gracias al siguiente artículo se es posible que haya organizaciones privadas pues en él se establece 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” (Constitución Política de Colombia, 1991, Artículo 333).

2.2.2 Ley 1258 de 2008

Capítulo I

Artículo 1. 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 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. (Ley 1258, 2008)

2.2.3 Decreto 410 de 1971

Título IV

Artículo 25: Se entenderá por empresa toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes, o para la prestación de servicios. Dicha actividad se realizará a través de uno o más establecimientos de comercio.

Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales-medios para el asiento de operaciones. Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones de este Código y demás normas sobre la materia. Dichas normas podrán autorizar el uso de sistemas que, como la microfilmación, faciliten la guarda de su archivo y correspondencia.

Artículo 52. Obligatoriedad de elaborar periódicamente un inventario y un balance general. Al iniciar sus actividades comerciales y, por lo menos una vez al año, todo comerciante elaborará un inventario y un balance general que permitan conocer de manera clara y completa la situación de su patrimonio.

Artículo 53. Asiento de las operaciones mercantiles - comprobante de contabilidad - concepto. En los libros se asentarán en orden cronológico las operaciones mercantiles y todas aquellas que puedan influir en el patrimonio del comerciante, haciendo referencia a los comprobantes de contabilidad que las respalden. (Decreto 410, 1971)

3. Informe de cumplimiento de trabajo

3.1 Presentación de resultados

La presentación de este informe se encuentra ceñido a los objetivos y las actividades planteadas al inicio de este, de manera jerárquica, es decir, se darán a conocer los resultados obtenidos desde el objetivo general al específico y del específico a las actividades; Es de recalcar que, dichas actividades se cumplieron en el tiempo estipulado de la pasantía el cual abarcaba una durabilidad de 16 semanas. Ahora bien, se describirán los resultados que dieron cumplimiento al objetivo general:

3.1.1 Realizar un diagnóstico de los procesos administrativos y contables de la empresa

Mavicol S.A.S.

Teniendo en cuenta la evaluación de factores internos y externos que se llevó a cabo, se realiza un diagnóstico en el cual se logran identificar las causas y las fortalezas que tiene la empresa en sus procesos administrativos y contables con la intención de mejorar su funcionamiento dentro de la organización, ya que el buen desarrollo de esta área es vital para el funcionamiento y la ejecución de sus objetivos empresariales.

3.1.1.1 Determinar fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades de la empresa. Mavicol SAS, es una empresa que lleva 5 años comprometida con la población nort santandereana contribuyendo con el desarrollo y mejoramiento de obra civiles, brindando a sus clientes excelentes soluciones con un producto final de alta calidad. Por medio de la evaluación

de factores internos y externos realizada se es posible definir que es una empresa que cuenta con grandes fortalezas en su actividad principal, lo cual ha permitido durante este tiempo su alta participación en licitaciones regionales, debido a que la experiencia y los resultados obtenidos han generado un gran reconocimiento.

Para comenzar, el personal del área administrativo actualmente se encuentra constituido por 3 personas a tiempo completo y 1 tiempo parcial, son trabajadores capacitados y calificados para la prestación de servicio en esta área, además son personas con alta calidad humana que de manera agradable y apropiada buscan brindar siempre un buen servicio a los clientes y trabajadores del área operativa. Dentro de sus fortalezas es de gran relevancia señalar que esta área se encuentra en constante actualización de páginas webs con el fin de participar a tiempo en posibles licitaciones, cuenta con software para elaborar comprobantes de ingreso, egreso y notas contables.

Además, esta área que es tan importante durante todo este tiempo en el mercado, ha carecido de una sistematización de documentos en tiempo real y su planeación estratégica se encuentra desactualizada, asimismo no cuenta con publicidad visible lo cual es una debilidad que impide el crecimiento de la misma, pues aunque son documentos que no impiden el trabajo en obra si impide que estos no tengan claro el futuro por el que trabajan, además el hecho de no realizar ni contar con publicidad evade que la empresa sea visibilizada para otras posibles obras en el municipio o aledaños a este.

Teniendo en cuenta lo anterior, se hacen visibles amenazas correspondientes a esas

debilidades pues la desactualización y pérdida de documentos puede suceder; asimismo, se recalca que estamos en una era cambiante y que la tecnología cada día incluye algo nuevo, por lo que él no estar en constante actualización puede llevar a la empresa a que se convierta obsoleta en algunos procesos.

Seguidamente, según el análisis realizado es de vital importancia aprovechar toda oportunidad que brinda el entorno y la tecnología como lo son: actualización en nuevos programas ofimáticos que permitan agilizar los procesos de digitalización de documentos, una efectiva utilización de nuevos medios de comunicación para obtener de esta forma un mayor reconocimiento en la industria, capacitaciones en servicio al cliente.

Finalmente, se analizan cada una de las variables mencionadas anteriormente que dieron paso e información para elaborar matrices como lo son la EFI, EFE, IE DOFA, MPC, PEYEA Y BCG de este modo se realiza el diagnóstico estratégico que permitirá dar a conocer la situación del área administrativo y contable, y de la empresa.

3.1.1.2 Elaborar juego matricial, para realizar el diagnóstico estratégico. En esta actividad se realizaron 7 matrices que sirvieron como herramienta para elaborar un diagnóstico estratégico basado en el área administrativa y contable, y de la empresa en general.

Tabla 3.

Matriz de evaluación de factores internos (EFI) para la empresa Mavicol SAS.

Factores internos claves	Valor	Clasificación	Ponderación
Fortalezas			
1. Software personalizado para llevar la contabilidad.	0.15	2	0.3
2. Personal capacitado.	0.14	4	0.56
3. Personal encargado de licitar.	0.10	2	0.2
4. Experiencia y crecimiento en el mercado.	0.12	3	0.36
Debilidades			
1. Carencia en la sistematización de documentos.	0.14	3	0.42
2. Falta de inventario.	0.11	2	0.22
3. Ausencia de publicidad.	0.08	2	0.16
4. Planeación estratégica	0.16	3	0.48
Total	1		2.7

Nota. La anterior tabla hace referencia a las fortalezas y debilidades claves de la empresa.

Fuente. Autor de la pasantía.

Análisis

La empresa Mavicol SAS y su área administrativa interna se encuentra hoy en día estable, posicionándose en un resultado ponderado como se puede evidenciar en la matriz de 2,7 lo que quiere decir que se encuentra por encima del promedio el cual es 2,5. Por tal razón, la empresa hoy en día cuenta con una serie de fortalezas que han contribuido al buen funcionamiento administrativo, como lo han sido la experiencia y un software que permite registrar la contabilidad de la empresa; además, internamente cuenta con un recurso humano capacitado para la ejecución de sus actividades, lo cual ha permitido que haya una buena prestación de servicios ya sea para el cliente o para sus propios trabajadores, pues son personas con alta calidad humana.

No obstante, existen debilidades que aunque son pocas, internamente afectan en el desarrollo continuo de esta área tan importante, puesto que retrasa el proceso de direccionamiento, búsqueda de información y orden de la documentación; estas falencias son la falta de sistematización de documentación, carencia de inventario, ausencia de publicidad y una planeación estratégica desactualizada pues se ha estado eludiendo su revisión debido a la sobrecarga de trabajo que han tenido los administrativos. Estas debilidades son las de mayor carácter e importancia tal como se muestra en la matriz de factores internos, siendo la más preocupante la desactualización de la planeación estratégica pues es quien determina el rumbo de la organización.

Tabla 4.

Matriz de evaluación de factores externos (EFE) para la empresa Mavicol S.A.S

Factores externos claves	Valor	Clasificación	Ponderación
Oportunidades			
1.Reconocimiento en la industria de la construcción.	0.18	4	0.72
2.Supervisión de los procesos de la empresa.	0.12	3	0.36
3.Avance en maquinaria para la construcción.	0.13	3	0.39
4.Utilización efectiva de los nuevos medios de comunicación.	0.15	4	0.6
Amenazas			
1.Alta competencia en la industria de la construcción.	0.11	2	0.22
2.Pérdida de suministros.	0.10	1	0.10
3.Constante actualización en programas ofimáticos.	0.09	2	0.18
4.Cambios en las tendencias de construcción	0.12	2	0.24
Total	1		2.81

Nota: La tabla anterior tabla hace referencia a los factores externos como lo son las oportunidades y amenazas que tiene la empresa, y la ponderación que representa cada uno.

Fuente: Autora de la pasantía.

Análisis

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la matriz EFE que es la que permite evaluar información externa en la que se ve involucrada la empresa, se obtiene como resultados que las oportunidades que brinda el entorno son importantes para su éxito y que deben ser aprovechadas, como lo es el obtener un mayor reconocimiento en la industria de la construcción ya que por medio de ello se logra atraer clientes potenciales y una puerta visible ante alcaldías para posibles proyectos, y respectivamente el uso de forma efectiva de la publicidad por distintos medios como lo es las redes sociales, intensificar el tráfico de la página web es de gran ayuda para darse a conocer.

El total ponderado de estos factores externos es de 2,81 indica que la organización tiene oportunidades que son altamente aprovechables y que podrían dar buenos resultados, pues en este análisis las oportunidades están por encima de la media tienen un total ponderado de 2,07 mientras que las amenazas un total ponderado de 0.74.

Tabla 5.*Matriz IE*

	Fuerte 3,0 a 4,0	Promedio 2,0 a 2,99	Débil 1,0 a 1,99
Alto 3,0 a 4,0	I	II	III
Medio 2,0 a 2,99	IV	V	VI
Bajo 1,0 a 1,99	VII	VIII	IX

Nota: La matriz IE es la unión de la matriz EFI y EFE para determinar de esta forma en que cuadrante se encuentra la empresa. *Fuente:* Autora de la pasantía.

Análisis

Teniendo en cuenta lo resultados ponderados de la matriz EFI que fue de 2,7 y la matriz EFE de 2,81 se establece la relación de ambas matrices para así poder crear la matriz IE; teniendo en cuenta la matriz IE se observa que la empresa Mavicol y en especial su área administrativa se encuentra en el cuadrante V, lo cual significa que las estrategias como lo son el obtener un mayor reconocimiento en la industria, la implementación de publicidad por medio de nuevos medios de comunicación, la supervisión de los procesos de la empresa y otros contribuyen a que la empresa resista y logre mantenerse, pues son oportunidades que contribuyen

a que se continúe creciendo y que todas esas debilidades y posibles amenazas que afectan a la organización sean subsanadas, y de esta manera se resista a todo cambio al que se pueda enfrentar.

Tabla 6.

Matriz DOFA

	Fortalezas (F)	Debilidades (D)
Matriz DOFA	1. Software personalizado para llevar la contabilidad 2. Personal capacitado. 3. Personal encargado de licitar. 4. Experiencia y crecimiento en el mercado.	1. Carencia en la sistematización de documentos. 2. Falta de inventario. 3. Ausencia de publicidad. 4. Planeación estratégica desactualizada.
Oportunidades (O)	Estrategia FO:	Estrategia DO:
1. Reconocimiento en la industria de la construcción. 2. Supervisión de los procesos de la empresa. 3. Avance en maquinaria para la construcción. 4. Utilización efectiva de los nuevos medios de comunicación publicitaria.	1. Satisfacer las necesidades de los posibles clientes con nuevas ofertas (F2, F4, O1, O4). 2. Aprovechar los conocimientos del personal para mejorar las falencias de la organización en la sistematización (F2, O2)	1. Realizar un adecuado y eficiente proceso de actualización y sistematización documental (D1, D2, D4, O2) 2. Mayor competitividad en el mercado (D3, O1, O3, O4)
Amenazas (A)	Estrategia FA:	Estrategia DA:
1. Alta competencia en la industria de la construcción. 2. Pérdida de suministros. 3. Constante actualización en programas ofimáticos. 4. Cambios en las tendencias de construcción.	1. Mejorar el manejo de inventarios para evitar pérdidas. (F3, A2) 2. Aplicar estrategias publicitarias para buscar nuevos clientes en el mercado. (F4, A1, A4)	1. Apuntar y permanecer en constante innovación en maquinaria, equipo y software (D4, A1, A3, A4) 2. Organizar información y suministros de dotación en un espacio adecuado (D2, A2)

Nota: La anterior Matriz DOFA se realizó teniendo en cuenta cada uno de los factores que ayudan y que perjudican a la empresa. *Fuente:* Autora del proyecto.

Análisis

La empresa Mavicol S.A.S se caracteriza en el mercado por los servicios que brinda, no obstante, presenta una serie de debilidades y amenazas que intervienen en el proceso administrativo, asimismo a su favor cuenta con fortalezas y oportunidades que se han aprovechado y que han sido de gran ayuda para resistir en el mercado. La anterior matriz es la encargada de especificar cada una de estas fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que interfieren internamente y externamente en la organización. Además, es una matriz que permite crear estrategias teniendo en cuenta sus cuadrantes de análisis, en primera instancia encontramos las estrategias basadas en las fortalezas y oportunidades como lo es aprovechar los conocimientos del personal para mejorar las falencias de la organización en la sistematización, generar nuevas ofertas que satisfagan las necesidades de los clientes.

En segunda instancia, las estrategias generadas tomando de base las debilidades y oportunidades en las cuales tenemos como resultados dos estrategias que son la realización de un adecuado y eficiente proceso de actualización y sistematización documental, y el generar una mayor competitividad en el mercado mediante el uso de oportunidades como lo son los medios de comunicación para generar publicidad; seguidamente se encuentran las estrategias basadas en las fortalezas y las amenazas entre las que encontramos el mejorar el manejo de inventarios para evitar pérdidas de suministros y dotación, y el mejorar estrategias publicitarias para buscar nuevos clientes en el mercado.

Finalmente, las estrategias teniendo en cuenta las debilidades y las amenazas que son el punto crítico pues son las que afectan directamente a la empresa, las estrategias generadas son apuntar y permanecer en constante innovación en maquinaria, equipo y software; y el organizar información y suministros en un espacio adecuado, la información en un repositorio digital y una biblioteca para los documentos en físico, y los suministros manejar un almacén con el debido inventario para evitar pérdidas.

Tabla 7.

Matriz de perfil competitivo (MPC).

Factores importantes para el éxito	Valor	Mavicool SAS		Re-ingenierías Ltda.	
		Clasificación	Puntaje	Clasificación	Puntaje
Participación en el mercado.	0.17	4	0.68	4	0.68
Atención al cliente.	0.10	4	0.4	3	0.3
Diversidad en portafolio de servicios.	0.14	4	0.56	4	0.56
Talento humano capacitado.	0.08	4	0.32	4	0.32
Calidad de servicios.	0.15	3	0.45	4	0.6
Localización de las instalaciones.	0.07	2	0.14	5	0.35
Competitividad en precios.	0.10	3	0.3	4	0.4
Cobertura del mercado a nivel local y regional.	0.12	3	0.36	4	0.48
Publicidad	0.07	3	0.21	4	0.28
Total	1		3.42		3.97

Nota: Para la anterior tabla se tiene en cuenta el competidor directo en el municipio de Ocaña, que es la empresa Re-ingenierías Ltda. Se clasifican por puntos teniendo en cuenta que 1 es la más baja y 5 la más alta (1=Muy malo, 2= Malo, 3=Regular, 4=Bueno, 5=Muy bueno). *Fuente:* Autor de la pasantía.

Análisis

En relación a la tabla expuesta, se realiza un comparativo entre Mavicol SAS y Re-ingenierías Ltda. quien es el competidor directo en el municipio, se realiza una matriz de perfil competitivo en donde se pone a consideración cada uno de los factores que influyen desde la perspectiva del pasante en el éxito de las empresas evaluadas. Es así como se logra obtener unos resultados ponderados de 3.42 para Mavicol SAS y 3.97 de Reingenierías Ltda.

Para entrar un poco en contexto sobre la empresa Re-ingenierías Ltda. es una empresa dedicada principalmente a construcciones de obras civiles creada en el año 2008 y fue diseñada con el objetivo de ofrecer servicios de interventorías, contratación de personal para obras civiles, explotación de minas y canteras, alquiler de maquinaria, extracción de piedra, arena, yeso, construcción de edificios no residenciales, transporte de carga de por carretera en el municipio de Ocaña y en la región. El talento humano que conforma esta empresa está compuesto por ingenieros, topógrafos, especialistas, inspectores, especialistas, operadores de maquinaria, laboratoristas, mecánicos, administrador, contador, secretarias y otros. Es una empresa que siempre se ha preocupado por el recurso humano, la responsabilidad de seleccionar perfiles especializados que cumplan con sus labores de la mejor forma. (Rodriguez J. , 2021)

Teniendo en cuenta lo anterior y lo reconocida que es esa empresa en el municipio se realiza el comparativo de factores de éxito como lo son la participación en el mercado, el talento humano, la publicidad y demás factores expuestos en la tabla los que permiten determinar que Mavicol S.A.S ante la empresa Re-ingenierías Ltda. cuenta con fortalezas como lo son en

atención al cliente, participación en el mercado, diversidad de portafolios, personal altamente capacitado; no obstante hay factores que ponen a Mavicol S.A.S en riesgo pues son debilidades como lo son la localización ya que se encuentra en la zona rural a diferencia de Re-ingenierías que está ubicada en zona urbana en el barrio el centro; Cabe resaltar también, que debido al tiempo en el mercado la empresa puesta en comparación cuenta con mayor reconocimiento y es por ello que obtuvo una mayor puntuación.

No obstante, se recomienda a Mavicol S.A.S estar en constante actualización y en la vanguardia de nuevos servicios, pues a pesar de que la empresa competidora lleva más tiempo en el mercado, ellos pueden mejorar sus factores débiles y generar nuevas tendencias en busca de una mejora continua.

Tabla 8.

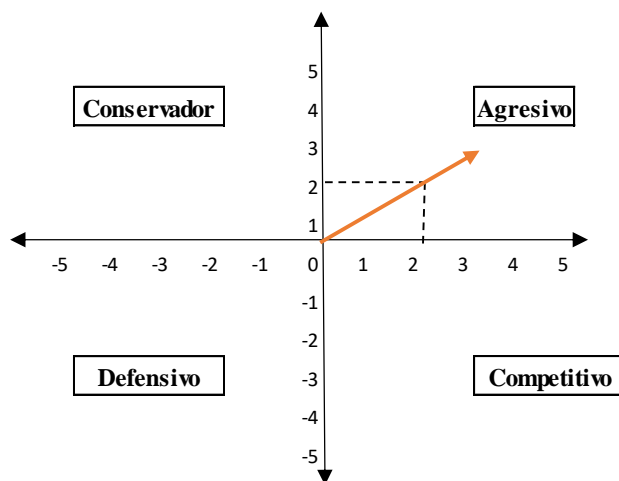
Matriz PEYEA.

DIMENSION	CALIFICACIONES	
FORTALEZAS FINANCIERA (FF)		
Apalancamiento	5	
Liquidez	5	
Capital de trabajo	5	27/6
Rendimiento sobre la inversión	4	=
Facilidad para hacerse notar en el mercado	5	4.5
Riesgos implícitos en el negocio	3	
TOTAL	27	
FORTALEZA INDUSTRIAL (FI)		
Estabilidad financiera	4	
Potencial de crecimiento	6	
Conocimientos tecnológicos	4	28/6
Facilidad para entrar en el mercado	5	=
Aprovechamiento de recursos	5	4.6
Productividad	4	

TOTAL	28	
ESTABILIDAD AMBIENTAL (EA)		
Tasa de inflación	-4	
Cambios tecnológicos	-3	-12/4
Variabilidad de la demanda	-2	=
Rivalidad/Presión competitiva	-3	-3
TOTAL	-12	
VENTAJA COMPETITIVA (VC)		
Participación en el mercado	-3	
Calidad del producto	-2	
Lealtad de los clientes	-3	-13/5
Control de proveedores	-3	=
Conocimientos tecnológicos	-2	-2.6
TOTAL	-13	

Nota: La matriz PEYEA fue realizada con la intención de valorar numéricamente 4 dimensiones que afectan directamente a la empresa, para ello se calificó de esta manera las dimensiones FF y FI +1 (peor) a +6 (mejor) y las dimensiones EA y VC -1 (mejor) a -6 (peor). *Fuente:* Autora de la pasantía.

X	Y
VC	EA
-2.6	-3
FI	FF
4.6	4.5
TOTALES	
2	1.5

Figura 3.*Matriz PEYEA.*

Nota: La figura se realiza teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la tabla anterior, en donde se calcula el valor para X y Y. *Fuente:* Autora de la pasantía.

Análisis

Teniendo en cuenta las variables analizadas en el anterior cuadro y gráfica, podemos observar que se tienen en cuenta dimensiones como lo son Fortalezas Financieras, Fortalezas Industriales, Estabilidad Ambiental y finalmente la Ventaja Competitiva las cuales arrojaron un promedio para el eje X de 2 y en el eje Y 1.5, el cual permite ubicar a la empresa Mavicol S.A.S en una posición agresiva, con fortalezas internas que se convierten en oportunidades externas, pues estas permiten superar las debilidades internas y evitar de esta forma las amenazas externas. Por tal razón se recalca lo importante que es aprovechar oportunidades como lo son la facilidad de hacerse notar en el mercado por medio de los resultados de las obras realizadas, el aprovechamiento de recursos financieros, físicos y locativos, además de que la presión competitiva es controlable ya que en el municipio solo hay dos empresas dedicadas a la construcción de vías que son notorias entre ellas se encuentra Mavicol S.A.S.

Tabla 9.

Servicios brindados por Mavicol S.A.S.

Servicios	Cant de contratos llevados a cabo en los últimos 2 años.	%	Resultado	
Mejoramiento vial.	9	39.1	ALTA	ESTRELLA
Construcción.	5	21.7	DÉBIL	PERRO
Alquiler de maquinaria.	7	30.5	FUERTE	VACA LECHERA
Servicios de ingenierías y diseño.	2	8.7	BAJA	INCOGNITA
TOTAL	23	100%		

Nota. La información suministrada en la tabla anterior fue brindada por el sub. gerente de Mavicol S.A.S con motivos de hacer uso de ello en este trabajo de grado. *Fuente.* Autor de la pasantía.

Figura 4.

Matriz de Boston Consulting Group.

Mejoramiento vial 	Servicios de ingeniería y diseños 
Alquiler de maquinaria 	Construcción 

Fuente: Autora de la pasantía.

Análisis:

La matriz de Boston Consulting Group se puede evidenciar el crecimiento en el mercado en el eje vertical y en el eje horizontal la participación que se ha tenido en el mercado, como se puede observar en la tabla y en la figura anterior Mavicol S.A.S brinda 4 servicios que son los pilares de ella como lo es el mejoramiento vial, servicios de ingeniería y diseños, alquiler de maquinaria pesada y la construcción como tal, se procede a la realización de la matriz teniendo en cuenta el número de contratos que se han llevado a cabo en los últimos 2 años, en donde el servicio estrella ha sido el mejoramiento vial el cual debe ser siempre fortalecido para que los contratos aumenten, el servicio de ingeniería y diseños es un servicio que debe ser evaluado ya que genera muchas incógnitas ante el poco impacto en los contratos, no obstante el alquiler de maquinarias es un servicio que debe ser siempre defendido pues son buenos los contratos firmados por ellos, es una vaca lechera pues a pesar de no ser el principal servicio es uno que está generando utilidades, mientras que la construcción como tal de acueducto, corrales y otros es un servicio al que se debe impulsar más pues se encuentra en la sección de perro, para ello se debe ya sea implementar estrategias o cancelarla.

3.1.1.3 Evaluar los resultados obtenidos por medio del diagnóstico estratégico realizado en base al análisis del área administrativo y la empresa. La evaluación de los resultados que se obtuvieron en el diagnóstico realizado con ayuda de las matrices anteriormente expuestas se hará de la misma forma desde una perspectiva interna y externa, para tener una mejor comprensión de los factores en los que se ve involucrado la empresa en el desarrollo de sus actividades diarias.

Diagnóstico interno de la empresa Mavicol S.A.S

Empresarial: La empresa Mavicol S.A.S presenta falencias a nivel administrativo puesto que presenta carencias de distintos procesos administrativos como lo son la sistematización de documentación, ausencia de inventario y una planeación estratégica empresarial desactualizada; por lo tanto se hace necesario la realización de un cronograma con actividades previstas para digitalizar esos documentos importantes, realización y actualización continua de inventario de dotación para tener un mejor control de existencias, asimismo la actualización de la planeación estratégica enfocada en el marco axiológico y en publicidad para mejorar la situación en la que actualmente se encuentra y convertirse en una empresa con mayor atracción de clientes y con una visión más enfocada hacia el éxito.

Estrategias propuestas:

-Aumentar la participación en el mercado de la construcción en Ocaña, mediante el uso de mercadotecnia para poder penetrar con mayor fuerza en el público, de esta forma se podría obtener un aumento en los contratos y alquileres, aunque para ello se es necesario de un incremento en los gastos de publicidad.

-Se debe comenzar a aplicar métodos de administración estratégica para mejorar el posicionamiento de la empresa con el fin de mantenerse siempre competitivos en el mercado con las otras empresas.

Talento humano: Con respecto al personal, este se encuentra capacitado para llevar a cabo las funciones administrativas y contables de la empresa, de igual forma el personal operativo. Es de recalcar que el ambiente laboral es bastante bueno, pues las personas que allí trabajan tienen una alta calidad humana y el respeto es un valor fundamental.

Estrategias propuestas:

-Brindar a los empleados capacitaciones en tecnología, nuevas tendencias administrativas, nuevos métodos de construcción, seguridad y salud en el trabajo.

-Mayor preocupación por el empleado en cuestiones personales, laborales, y educativos.

Planeación estratégica: En toda empresa es fundamental tener claro la planeación pues de allí se deriva todo el proceso administrativo; es por eso que es de gran importancia que la empresa Mavicol S.A.S actualice su planeación estratégica para así tener claro su direccionamiento como compañía constructora que es, ya que es algo que involucra a todas las áreas.

Estrategia propuesta:

-Establecer indicadores a los procesos administrativos para darle un seguimiento oportuno a la planeación estratégica.

-Poner en consideración recursos humanos, materiales y financieros para emplear metodologías tácticas con el fin de tomar mejores decisiones y corregir el rumbo de la empresa.

Diagnóstico externo de la empresa Mavicol S.A.S

Ámbito social: Teniendo en cuenta, una perspectiva totalmente social, el conflicto y los grupos al margen de la ley es un tema alta preocupación para la empresa y la población colombiana en general, ya que esto representa un retraso para las construcción de las obras y que los suministros lleguen a tiempo, debido a que los bloqueos de las vías en la zona del Catatumbo es frecuente; por otra parte un segundo aspecto que influye de forma negativa a la empresa, es el incremento de los precios de los materiales puesto que en el proyecto se coloca el presupuesto que se espera gastar en dichos materiales no obstante a la hora de adquirirlos estos han incrementado.

Entorno económico: La parte económica del país tiene afectaciones proporcionales en la empresa; como lo son la escasez de licitaciones públicas para obras, las políticas públicas que afectan directamente la economía de todo el país. Asimismo, el poder adquisitivo está limitado a las etapas por las que pasa una economía que bien podría estar en auge, recesión, estancamiento o recuperación, por lo tanto, las obras públicas o privadas también están limitadas a ellas.

Aspectos legales: Legalmente, hoy en día Colombia se enfrenta a un aumento de informalidad en muchos de los sectores económicos, se hace necesario la legalización y formalización empresarial como base para el buen funcionamiento de la economía; cada día son

más los mecanismo de control que se usan, como lo son los documentos legales de constitución tales como el registro de cámara de comercio y el RUT; asimismo, la exigencia de pagos a la seguridad social, referencias bancarias, exigencias de certificados de calidad y SST, estados financieros al día, sistemas de control, contar con proveedores legalmente constituidos son documentación que permite controlar la informalidad empresarial y que se cumplan las leyes colombianas.

Mercado: El punto de vista de los clientes que adquieren estos servicios cada día es abarcado con más perspectivas, ya que los clientes quieren obtener resultados con las mejores tendencias en el mercado, por lo que la empresa se ve cada vez más motivada a investigar y monitorear cada una de las nuevas tendencias y maquinarias que hoy se usan en la industria de la construcción para aprovechar cada una de las oportunidades y brindarles así el mejor servicio y producto a los clientes.

La competencia: Dentro de la industria de la construcción vial la competencia no ha tenido un gran crecimiento en el municipio de Ocaña, legalmente constituidas son pocas las empresas que licitan por los proyectos; no obstante, en la ciudad capital de Norte de Santander si se ha presentado un aumento en constituciones de empresas constructoras lo cual representa para la empresa una debilidad, por lo tanto se hace necesario para Mavicol comenzar a generar un mayor reconocimiento de su nombre en los distintos municipios y pueblos aledaños para obtener mayores contrataciones y proyectos.

Teniendo en cuenta el análisis evaluativo realizado anteriormente es importante mencionar que la empresa Mavicol S.A.S cuenta con grandes retos que permitirán el desarrollo continuo de sus actividades, ya que cuenta con fortalezas que conjugadas con las oportunidades encaminan a la disminución de esas debilidades y a poder contrarrestar las amenazas que genera y pueda generar el medio externo.

3.1.2 Proponer a la empresa un nuevo marco axiológico: misión, visión, políticas, valores, organigrama con las respectivas funciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos organizacionales

Este objetivo es llevado a cabo mediante el planteamiento de un nuevo marco axiológico que le permite a Mavicol S.A.S la consecución de sus objetivos y el cumplimiento de sus metas, para ello se plantean unas nuevas directrices en favor de la organización como lo es la reestructuración de la misión y visión organizacional, el planteamiento de políticas y valores con los cuales se identifican, y un nuevo organigrama con especificaciones de las funciones que debe cumplir cada persona en su área.

3.1.2.1 Revisar cada uno de los elementos que compone la misión y visión comprobando la declaración del propósito y alcance.

Componente de una declaración de la Misión

Toda empresa tiene una razón de ser diferente y un propósito único, por lo tanto, estas distinciones son las que deben ser declaradas en la misión y la visión, David (2003) afirma que: “La declaración de la misión refleja los juicios sobre las direcciones y estrategias futuras que se basan en análisis pronósticos externos e internos. La declaración debe ser dinámica en orientación” (p.66); una buena dirección estratégica se basa en el planteamiento y declaración de la misión teniendo en cuenta todos los componentes externos e internos en los que se ve involucrada una empresa. Las declaraciones varían en su contenido y extensión, según el libro de Conceptos de Administración Estratégica deben incluir nueve componentes básicos que se presentan a continuación:

1. Clientes: ¿quiénes son los clientes de la empresa?
2. Productos o servicios: ¿cuáles son los principales productos o servicios de la empresa?
3. Mercados: geográficamente, ¿dónde compite la empresa?
4. Tecnología: ¿está la empresa actualizada en el aspecto tecnológico?
5. Interés en la supervivencia, el crecimiento y la rentabilidad: ¿está la empresa comprometida con el crecimiento y la solidez financiera?
6. Filosofía: ¿cuáles son las creencias, los valores, las aspiraciones y las prioridades éticas de la empresa?
7. Concepto propio: ¿cuál es la capacidad distintiva o la mayor ventaja competitiva de la empresa?
8. Preocupación por la imagen pública: ¿es la empresa sensible a las inquietudes sociales, comunitarias y ambientales?

9. Interés en los empleados: ¿son los empleados un activo valioso de la empresa? (David, 2003, p.68)

Mision actual de Mavicol S.A.S.

Una empresa que tiene como finalidad proporcionar servicios de diseño, ingeniería, construcción, mejoramiento vial y alquiler de maquinaria, con soluciones innovadoras y eficaces con óptimos estándares de calidad, costos y tiempos, para así generar la máxima rentabilidad a los accionistas y a sus financiadores, actuando siempre como una empresa socialmente responsable que sirve de apoyo a entidades públicas y privadas en el área de la infraestructura.

Nuestro liderazgo profesional, nos permite dar soluciones a nuestros clientes, obrando con sentido social y con compromiso ambiental, guardando un compromiso ético y moral frente a nuestros clientes, proveedores y comunidad. (Mavicol SAS, 2021)

Evaluación de la misión

Tabla 10.

Evaluación de la misión Mavicol S.A.S

Evaluación de la misión	
Características plasmadas en la misión de Mavicol SAS	Características no plasmadas en la misión de Mavicol S.A.S
1. Productos y servicios.	1. Cobertura geográfica.
2. Preocupación por la imagen pública.	2. Interés por los empleados.
3. Interés en la supervivencia, el crecimiento y rentabilidad	3. Filosofía.
4. Clientes.	4. Concepto propio.
	5. Tecnología.

Nota: La anterior tabla es la evaluación de características que se encuentran plasmadas en la misión y las que no. *Fuente:* Autor de la pasantía.

Análisis

Teniendo en cuenta la evaluación realizada a la misión de Mavicol S.A.S se lograron identificar las características que estas tiene, como lo son la definición de los servicios y productos que ofrece, es una empresa a la cual le preocupa su imagen pública y está muy interesada en la supervivencia y la rentabilidad de su organización y de sus clientes. Sin embargo, no se evidencia dentro de la misma que se haga referencia a la cobertura geográfica, el interés por sus empleados, la filosofía, un concepto propio o razón de ser de la compañía y la falta de interés por lo tecnológico.

Componente de una declaración de la visión

La visión es el camino que dirige a una empresa a largo plazo y sirve de rumbo para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento. La visión es todo aquello que se quiere conseguir, el sueño que se quiere cumplir; es quien establece hacia dónde va una organización en un plazo determinado. Cada empresa debe plantear una visión con las metas que se pretendan conseguir en el futuro, con un carácter inspirador y motivador. (Ruiz, 2019)

El propósito de toda visión es ser el motor y la guía de la organización para alcanzar lo deseado, para ello esta debe ser realista, medible y alcanzable, motivadora, debe pensar en compromisos que se desean adquirir con los stakeholders, asimismo tiene que describir lo que se necesita lograr para conseguir la máxima calidad, sostenibilidad y crecimiento. (Ruiz, 2019)

plantea las siguientes preguntas para escribir adecuadamente el enunciado de la visión de una empresa:

¿Qué queremos lograr?

¿Dónde queremos estar en el futuro?

¿Para quién lo haremos?

¿Buscaremos ampliar nuestros mercados y productos?

¿Cómo lo queremos lograr?

¿En qué se convertirá la empresa en el futuro?

¿Dónde se ve el negocio dentro de unos años?

Visión actual de Mavicol S.A.S.

Posicionarnos en el 2022 entre las mejores empresas del sector a nivel regional contribuyendo con el desarrollo de proyectos de obra civil y mejoramiento, basados en la planeación estratégica y eficiente de nuestro recurso humano, la mejora continua de nuestros procesos y el respeto a las normas para la conservación del medio ambiente; para así brindar siempre servicios que satisfagan a nuestros clientes externos e internos.

(Mavicol SAS, 2021)

Evaluación de la visión

Tabla 11.

Evaluación de la visión Mavicol S.A.S.

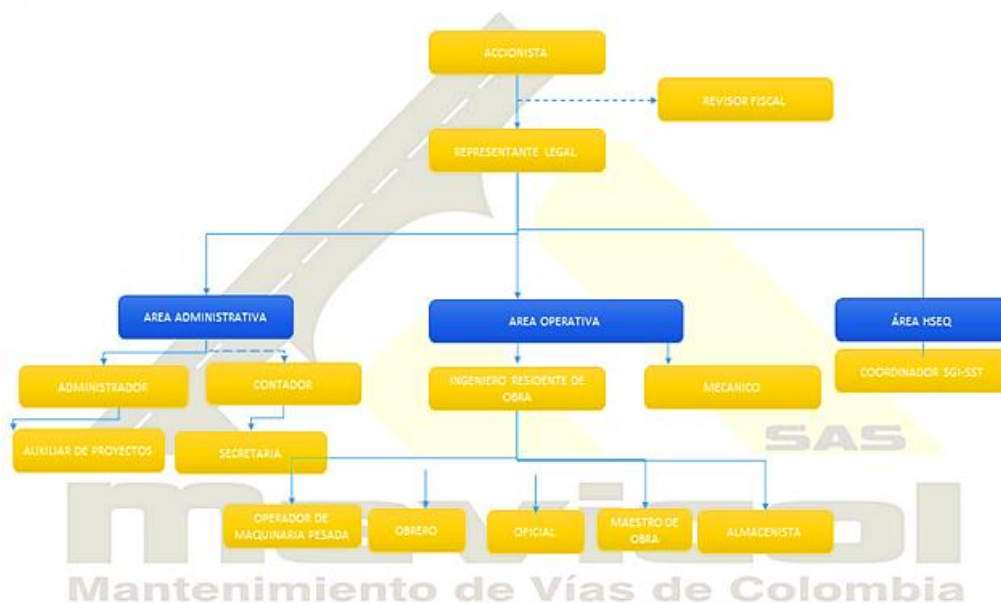
Evaluación de la visión	
Características plasmadas en la visión de Mavicol SAS	Características no plasmadas en la visión de Mavicol S.A.S
<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión futura de la empresa. 2. Preocupación por el medio ambiente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acciones proyectadas hacia el futuro. 2. Avance tecnológico.

Nota: La anterior tabla es la evaluación de la visión teniendo en cuenta las características que debe componerla. *Fuente:* Autor de la pasantía.

Análisis

Mavicol S.A.S. actualmente tiene una perspectiva futura en primera instancia desactualizada, ya que el alcance de lo que se plasmó ahí iba hasta el año que actualmente se encuentra en curso; asimismo, las acciones que se pretenden alcanzar a largo plazo no se encuentran propuestas en dicha visión, así como la continua adaptación en base al avance tecnológico que vaya surgiendo. No obstante, en ella se plasma una visión empresarial y una notoria preocupación por el cuidado del medio ambiente, las cuales son de gran importancia hoy en día. Las anteriores características son todas de gran importancia para establecer la visión, pues son un marco de referencia para tener una mayor claridad y poder fijar los objetivos para así darle direccionamiento a la organización.

3.1.2.2 Verificar que el organigrama actual cuente con todos los puestos

Figura 2.*Organigrama de Mavicol S.A.S.*

Nota. El organigrama fue facilitado por la Coordinadora de SGI-SST la Ing. Ingrid Picón Peñaranda

El organigrama manejado actualmente por la empresa Mavicol S.A.S. es un organigrama vertical con un orden jerárquico de funciones importantes para la empresa, como se puede ver en la parte superior se encuentran los accionistas quienes son los que formaron la empresa en términos financieros y comerciales, seguidamente sigue el revisor fiscal quien se encarga de darles a la conocer cómo va financieramente la empresa y después el representante legal quien es escogido por los accionistas para que los represente en la organización y sea quien dé el orden a cada una de las áreas.

Es de recalcar que este organigrama, especifica algunos de los cargos que actualmente manejan cada una de las áreas, no obstante, se hace visible la necesidad de realizar una actualización en el cual se incluyan otros cargos como lo son el ingeniero ambiental, el

interventor, residente y auxiliar de HSEQ, entre otros. Asimismo, se recalca que es un organigrama vertical, por lo tanto, se ordena debidamente cada cargo en su orden jerárquico.

3.1.2.3 Elaborar e implementar manual de funciones. Implementar el manual de funciones en la organización es cada vez más importante pues se requiere de un documento en el cual se regulen las actividades que debe realizar cada cargo. En él se registra de forma metódica toda la información sobre las funciones que desarrollan en una organización, esto con el fin de que sus empleados ejecuten su trabajo de forma eficiente. Además, es un documento infaltable para cada uno de los cargos, ya que es ahí donde se especifican los requisitos para optar a ese cargo, las funciones y responsabilidades, y la forma en cómo se deben ejecutar las tareas cotidianas de ese puesto de trabajo. (Ramos, 2018)

Como es bien sabido, los manuales en las organizaciones son usados como medios de comunicación sobre las decisiones que se toman, las políticas concernientes, la organización y los procedimientos que se deben realizar con la intención de mantener informado al personal, asimismo es una forma de trazar al mismo tiempo el organigrama y la importancia de la jerarquía en la empresa.

Hoy en día, Mavicol S.A.S. cuenta con 23 cargos distintos y una carencia de control interno o un manual de funciones en el cual se especificaran las tareas a realizar de cada uno de ellos, por lo que se vio la necesidad de realizarlo y dejar plasmado en él instrucciones que sirvieran como guía para cada empleado nuevo y antiguo; como se puede observar en él se incluyen las responsabilidades y la información sobre las distintas funciones, lineamientos éticos

y políticos, sistemas y procedimientos para el desarrollo de actividades u operaciones que se llevan a cabo dentro de la organización.

	MAVICOL S.A.S MANTENIMIENTO DE VIAS DE COLOMBIA	
	CÓDIGO: MA-PA-GER-001 VERSION: 01 FECHA: 20/06/2022 PAGINA 1/23	
IDENTIFICACION DEL AREA		
NOMBRE DEL CARGO	ACCIONISTAS	
CARGO DE QUIEN DEPENDE		
AUTORIDAD	SEGÚN EL PORCENTAJE DE APORTE.	
OBJETIVO DEL CARGO		
Estudiar y aprobar reformas de estatutos		
FUNCIONES DEL CARGO		
<ol style="list-style-type: none"> 1.Examinar y aprobar los balances de fin de ejercicio de la empresa. 2. Establecer las reservas que deba hacer la sociedad e indicar la inversión. 3. Deliberar sobre las utilidades sociales de la empresa conforme a lo previsto en los estatutos de la ley. 4. Decidir todo lo relativo a cesión de cuotas y admisión de nuevos socios. 5. Determinar el ingreso y exclusión de socios. 6. Elegir y remover libremente al gerente y a su suplente. 7. Tener en cuenta los informes que debe presentar el gerente en las reuniones ordinarias y cuando la misma junta se los solicite 8. Decretar apoderados extrajudiciales, precisándoles sus facultades; y 9. Las demás que le asignen las leyes y los estatutos. 		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Andrea Camila Torres (PASANTE EN EL ÁREA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE)	Gonzalo Alvarez ADMINISTRADOR	GERENTE

	MAVICOL S.A.S MANTENIMIENTO DE VIAS DE COLOMBIA	
	CÓDIGO: MA-PA-GER-001 VERSION: 01 FECHA: 20/06/2022 PAGINA 2/23	
NOMBRE DEL CARGO	REVISOR FISCAL	
CARGO DE QUIEN DEPENDE	ACCIONISTAS	
AUTORIDAD		
OBJETIVO DEL CARGO		
Cerciorarse de que las operaciones contables.		
FUNCIONES DEL CARGO		
1. Informar oportunamente a la asamblea o junta de socios, a la junta directiva o al gerente las irregularidades que ocurren en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de las actividades. 2. Verificar que se lleve regularmente la contabilidad de la sociedad y las actas de las reuniones de la asamblea, de la junta de socios y de la junta directiva, y que ellas se conserven debidamente la correspondencia de la sociedad y los comprobantes de las cuentas. 3. Ayudar con las entidades gubernamentales para que ejerzan la inspección y vigilancia, rendirles los informes que se hayan solicitados. 4. Convocar a la junta de socios a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario. 6. Facultar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente. 7. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos.		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Andrea Camila Torres (PASANTE EN EL ÁREA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE)	Gonzalo Alvarez ADMINISTRADOR	GERENTE

	MAVICOL S.A.S MANTENIMIENTO DE VIAS DE COLOMBIA	
	CÓDIGO: MA-PA-GER-001 VERSION: 01 FECHA: 20/06/2022 PAGINA 3/23	
IDENTIFICACION DEL AREA		
NOMBRE DEL CARGO	REPRESENTANTE LEGAL-GERENTE	
CARGO DE QUIEN DEPENDE	ACCIONISTAS	
AUTORIDAD	EMPLEADOS	
OBJETIVO DEL CARGO		
Representar a la sociedad y resolver todas las situaciones de tipo legal que se presentan en la empresa.		
FUNCIONES DEL CARGO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo las órdenes impartidas por la Asamblea de Accionistas. 2. Celebrar contratos y licitaciones. 3. Administrar el patrimonio. 4. Realizar y presentar informes de gestión administrativa y contable a la Asamblea de accionistas. 5. Convocar a la Asamblea de Accionistas a reuniones ordinarias y extraordinarias. 		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Andrea Camila Torres (PASANTE EN EL ÁREA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE)	Gonzalo Alvarez ADMINISTRADOR	GERENTE

	MAVICOL S.A.S MANTENIMIENTO DE VIAS DE COLOMBIA	
	CÓDIGO: MA-PA-GER-001 VERSION: 01 FECHA: 20/06/2022 PAGINA 4/23	
IDENTIFICACION DEL AREA		
NOMBRE DEL CARGO	SUB-GERENTE	
CARGO DE QUIEN DEPENDE	GERENTE	
AUTORIDAD	EMPLEADOS	
OBJETIVO DEL CARGO		
Representar al gerente en la planificación e implementación de los objetivos empresariales.		
FUNCIONES DEL CARGO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las órdenes impartidas por el gerente. 2. Evaluar el desempeño de los empleados e identificar las necesidades de contratación y formación. 3. Control de inventarios de suministros para la construcción. 4. Comprar los suministros necesarios. 5. Asegurarse de que los empleados cumplan con sus horarios y actividades. 6. Representar a la empresa. 		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Andrea Camila Torres (PASANTE EN EL ÁREA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE)	Gonzalo Alvarez ADMINISTRADOR	GERENTE

	MAVICOL S.A.S MANTENIMIENTO DE VIAS DE COLOMBIA	
	CÓDIGO: MA-PA-GER-001 VERSION: 01 FECHA: 20/06/2022 PAGINA 5/23	
IDENTIFICACION DEL AREA	AREA ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DEL CARGO	ADMINISTRADOR	
CARGO DE QUIEN DEPENDE	GERENTE	
AUTORIDAD	EMPLEADOS DEL AREA	
OBJETIVO DEL CARGO		
Hacer cumplir los objetivos de la empresa		
FUNCIONES DEL CARGO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y proporcionar los recursos necesarios para alcanzar los objetivos de la empresa. 2. Comunicar y motivar a sus subalternos. 3. Administrar los recursos de la empresa 4. Trabajar en equipo. 5. Llevar registro de las operaciones de la empresa. 6. Planificar, organizar, controlar y direccionar mediante estrategias las operaciones de la empresa. 7. Tomar decisiones concernientes a la parte administrativa y sobre los recursos. 8. Elaborar la nómina y liquidar la seguridad social. 9. Tomar decisiones que orienten efectivamente a la empresa y los recursos hacia los objetivos estratégicos. 10. Programar, organizar y controlar los recursos humanos financieros y materiales. 11. Demás funciones adheridas al cargo. 		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Andrea Camila Torres (PASANTE EN EL ÁREA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE)	Gonzalo Alvarez ADMINISTRADOR	GERENTE

	MAVICOL S.A.S MANTENIMIENTO DE VIAS DE COLOMBIA	
	CÓDIGO: MA-PA-GER-001 VERSION: 01 FECHA: 20/06/2022 PAGINA 6/23	
IDENTIFICACION DEL AREA	AREA ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DEL CARGO	CONTADOR	
CARGO DE QUIEN DEPENDE	GERENTE	
AUTORIDAD	FINANCIERA	
OBJETIVO DEL CARGO		
Supervisar y controlar todas las operaciones contables		
FUNCIONES DEL CARGO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar cada uno de los movimientos contables. 2. Elaborar estados financieros periódicos. 3. Realizar informes de gestión financiera y contable. 4. Controlar, supervisar y revisar todas las operaciones contables. 5. Verificar los documentos contables. 6. Verificar el cálculo de los impuestos. 7. Presentar a la DIAN la información necesaria. 8. Generar información contable para la toma de decisiones. 9. Tramitar documentos tributarios de la empresa. 10. Demás actividades acordes al cargo. 		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Andrea Camila Torres (PASANTE EN EL ÁREA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE)	Gonzalo Alvarez ADMINISTRADOR	GERENTE

	MAVICOL S.A.S MANTENIMIENTO DE VIAS DE COLOMBIA	
	CÓDIGO: MA-PA-GER-001 VERSION: 01 FECHA: 20/06/2022 PAGINA 7/23	
IDENTIFICACION DEL AREA	AREA ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIO (A)	
CARGO DE QUIEN DEPENDE	GERENTE	
AUTORIDAD	NINGUNA	
OBJETIVO DEL CARGO		
Registro y control de información de la empresa		
FUNCIONES DEL CARGO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitar las operaciones contables. 2. Registrar las operaciones contables diarias. 3. Actualizar los libros contables de ley 4. Recibir y cancelar de facturas de proveedores. 5. Recibir y calcular el pago de impuestos. 6. Asistir al administrador. 7. Demás actividades propuestas por gerente, subgerente, administrador y contador. 		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Andrea Camila Torres (PASANTE EN EL ÁREA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE)	Gonzalo Alvarez ADMINISTRADOR	GERENTE

	MAVICOL S.A.S MANTENIMIENTO DE VIAS DE COLOMBIA	
	CÓDIGO: MA-PA-GER-001 VERSION: 01 FECHA: 20/06/2022 PAGINA 8/23	
IDENTIFICACION DEL AREA	AREA TECNICA Y OPERATIVA	
NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR DE OBRA	
CARGO DE QUIEN DEPENDE	GERENTE	
AUTORIDAD	PERSONAL OPERATIVO	
OBJETIVO DEL CARGO		
Planificar y ejecutar actividades de control en la obra		
FUNCIONES DEL CARGO		
1. Dirigir la ejecución, conforme a los planos y especificaciones técnicas establecidas en el proyecto. 2. Encargado de llevar a cabo el proyecto con la calidad, tiempo y costo considerado. 3. Vigilar y cuidar los equipos, herramientas, recursos humanos adecuados y necesarios dentro de la obra. 4. Cumplir con las Normas de Seguridad e Higiene Industrial. 5. Solicitar oportunamente el material y elaborar semanalmente reportes de avances de obra y de las actividades de control.		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Andrea Camila Torres (PASANTE EN EL ÁREA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE)	Gonzalo Alvarez ADMINISTRADOR	GERENTE

	MAVICOL S.A.S MANTENIMIENTO DE VIAS DE COLOMBIA	
	CÓDIGO: MA-PA-GER-001 VERSION: 01 FECHA: 20/06/2022 PAGINA 9/23	
IDENTIFICACION DEL AREA	AREA TECNICA Y OPERATIVA	
NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE PROYECTOS	
CARGO DE QUIEN DEPENDE	GERENTE	
AUTORIDAD		
OBJETIVO DEL CARGO		
Realizar actividades de archivo, control y elaboración de proyectos		
FUNCIONES DEL CARGO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar y entregar correspondencia, tanto interna como externa. 2. Brindar información a relevante y no relevante de la empresa. 3. Actualizar todos los documentos legales de la empresa y entregar al personal que lo requiera. 4. Administrar la papelería y elementos de uso de la compañía llevando registro de ellos. 5. Estar actualizados para la participación en licitaciones. 		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Andrea Camila Torres (PASANTE EN EL ÁREA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE)	Gonzalo Alvarez ADMINISTRADOR	GERENTE

	MAVICOL S.A.S MANTENIMIENTO DE VIAS DE COLOMBIA	
	CÓDIGO: MA-PA-GER-001 VERSION: 01 FECHA: 20/06/2022 PAGINA 10/23	
IDENTIFICACION DEL AREA	AREA TECNICA Y OPERATIVA	
NOMBRE DEL CARGO	INGENIERO RESIDENTE DE OBRA	
CARGO DE QUIEN DEPENDE	DIRECTOR DE OBRA	
AUTORIDAD	PERSONAL DE OBRA	
OBJETIVO DEL CARGO		
Planificar, organizar, programar, dirigir y controlar la construcción		
FUNCIONES DEL CARGO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y diseñar proyectos civiles. 2. Encargado de llevar a cabo la obra con la calidad, tiempo y costo considerado. 3. Cuidar y brindar el mejor aprovechamiento de los equipos, herramientas, recursos humanos adecuados y necesarios dentro de la obra. 4. Obedecer las Normas de Seguridad e Higiene Industrial. 5. Realizar reporte de los requerimientos de material oportunos y de avances de obra, actividades de control. 6. Supervisar las labores de los obreros y demás ingenieros. 7. Vigilar que los materiales sean usados para fines de construcción de la obra. 		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Andrea Camila Torres (PASANTE EN EL ÁREA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE)	Gonzalo Alvarez ADMINISTRADOR	GERENTE

	MAVICOL S.A.S MANTENIMIENTO DE VIAS DE COLOMBIA	
	CÓDIGO: MA-PA-GER-001 VERSION: 01 FECHA: 20/06/2022 PAGINA 11/23	
IDENTIFICACION DEL AREA	AREA TECNICA Y OPERATIVA	
NOMBRE DEL CARGO	INSPECTOR	
CARGO DE QUIEN DEPENDE	DIRECTOR DE OBRA	
AUTORIDAD	MAESTRO DE OBRA	
OBJETIVO DEL CARGO		
Verificar que la obra cumpla con las normas vigentes y los requisitos planificados.		
FUNCIONES DEL CARGO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la calidad de los materiales y los equipos. 2. Vigilar las obras, que estas se ejecuten con buena calidad, de acuerdo a los planos y especificaciones particulares, o al presupuesto original. 3. Suspender la obra cuando estás no cumplan con lo documentado o las normas técnicas. 4. Informar mensualmente los avances técnicos y administrativos sobre lo ejecutado en la obra. 5. Velar siempre por el riguroso cumplimiento de las normas laborales, de seguridad y de condiciones en el medio ambiente. 6. Realizar, tramitar y firmar actas de paralización y reinicio de los trabajos, las supuestas prórrogas en conjunto con el director de obra e ingeniero residente. 		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Andrea Camila Torres (PASANTE EN EL ÁREA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE)	Gonzalo Alvarez ADMINISTRADOR	GERENTE

	MAVICOL S.A.S MANTENIMIENTO DE VIAS DE COLOMBIA	
	CÓDIGO: MA-PA-GER-001 VERSION: 01 FECHA: 20/06/2022 PAGINA 12/23	
IDENTIFICACION DEL AREA	AREA TECNICA Y OPERATIVA	
NOMBRE DEL CARGO	MAESTRO DE OBRA	
CARGO DE QUIEN DEPENDE	INGENIERO RESIDENTE DE OBRA	
AUTORIDAD	OBREROS	
OBJETIVO DEL CARGO		
Realizar obras civiles		
FUNCIONES DEL CARGO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar que los materiales y equipos de trabajo sean utilizados de manera óptima y el resultado sea el esperado. 2. Ayudar a cualificar procesos de construcción. 3. Hacer mantenimiento o construcciones civiles a vías. 4. Notificar las dificultades y situaciones importantes para resolver a tiempo. 5. Responder por los materiales y equipos de trabajo utilizados. 6. Avalar las condiciones técnicas de la labor realizada. 7. Garantizar las tareas encomendadas y su correcta ejecución. 8. Entregar informe de cuentas sobre los costos que han generado los materiales utilizados. 		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Andrea Camila Torres (PASANTE EN EL ÁREA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE)	Gonzalo Alvarez ADMINISTRADOR	GERENTE

	MAVICOL S.A.S MANTENIMIENTO DE VIAS DE COLOMBIA	
	CÓDIGO: MA-PA-GER-001 VERSION: 01 FECHA: 20/06/2022 PAGINA 13/23	
IDENTIFICACION DEL AREA	AREA TECNICA Y OPERATIVA	
NOMBRE DEL CARGO	OFICIAL	
CARGO DE QUIEN DEPENDE	INGENIERO -MAESTRO DE OBRA	
AUTORIDAD	GRUPO DE TRABAJO	
OBJETIVO DEL CARGO		
Generar un grupo de trabajo cohesionado, responsable y dinámico, a partir de los compromisos que la obra genera.		
FUNCIONES DEL CARGO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las actividades planificadas, en los tiempos establecidos y con los criterios normativos propios del proyecto. 2. Verificar que se cumplan los parámetros de seguridad industrial y salud laboral dentro de sus proyectos y en su grupo de trabajadores. 3. Guiar al grupo de trabajo a partir de los lineamientos que indica el proyecto. 4. Proporcionar información en informes sobre dificultades o logros que la construcción presenta. 5. Prevenir y controlar los riesgos psicosociales que puedan afectar la obra. 6. Asumir la responsabilidad de las decisiones que toma frente al su grupo de trabajo. 7. Responder por los materiales y equipos de trabajo, su adecuado uso y su no desperdicio. 8. Obedecer y dar cumplimiento a los parámetros establecidos para el desarrollo de los proyectos. 		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Andrea Camila Torres (PASANTE EN EL ÁREA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE)	Gonzalo Alvarez ADMINISTRADOR	GERENTE

	MAVICOL S.A.S MANTENIMIENTO DE VIAS DE COLOMBIA	
	CÓDIGO: MA-PA-GER-001 VERSION: 01 FECHA: 20/06/2022 PAGINA 14/23	
IDENTIFICACION DEL AREA	AREA TECNICA Y OPERATIVA	
NOMBRE DEL CARGO	OBRERO	
CARGO DE QUIEN DEPENDE	INGENIERO- OFICIAL	
AUTORIDAD	Equipo de obreros	
OBJETIVO DEL CARGO		
Ejecutar obras civiles, guiar a sus ayudantes y verificar que los materiales y equipos de trabajo sean utilizados de manera óptima, para obtener el resultado esperado		
FUNCIONES DEL CARGO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabilizarse por las tareas encomendadas y su correcta ejecución. 2. Hacer mantenimiento y construcciones civiles a vías. 3. Garantizar que las condiciones técnicas de la obra sean óptimas. 4. Notificar dificultades y situaciones que sean importantes resolver a tiempo. 5. Responder por el inventario de los materiales usados, que permiten hacer el balance de sus gastos. 6. Informar con antelación la necesidad de prolongar contratos, porque el desarrollo de la obra lo requiere. 7. Apoyar con la experiencia del personal a cualificar los procesos de construcción. 8. Garantizar las condiciones técnicas de la construcción realizada. 		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Andrea Camila Torres (PASANTE EN EL ÁREA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE)	Gonzalo Alvarez ADMINISTRADOR	GERENTE

	MAVICOL S.A.S MANTENIMIENTO DE VIAS DE COLOMBIA	
	CÓDIGO: MA-PA-GER-001 VERSION: 01 FECHA: 20/06/2022 PAGINA 15/23	
IDENTIFICACION DEL AREA	AREA TECNICA Y OPERATIVA	
NOMBRE DEL CARGO	ALMACENISTA	
CARGO DE QUIEN DEPENDE	INGENIERO RESIDENTE	
AUTORIDAD	SOBRE LOS MATERIALES	
OBJETIVO DEL CARGO		
Dirigir y controlar la entrada y salida de materiales.		
FUNCIONES DEL CARGO		
1. Demostrar el uso de los materiales, según las obras en curso. 2. Elaborar pedidos de materiales y equipos. 3. Verificar que los materiales que ingresan y que salen sean contabilizados con exactitud, para no caer en incertidumbres de su trámite. 4. Revisar las solicitudes de materiales, y que estos lleguen al destino que se espera y su uso sea pertinente. 5. Llevar un control de suministro de material, para que este sea suficiente para el cubrimiento del desarrollo de la obra. 6. Registrar de manera justificada la entrada y salida de materiales, de forma cualitativo y cuantitativo en el formato de salidas de materiales. 7. Evidenciar el equilibrio entre los materiales que la entidad compra y los que utiliza en obras, para dar cuenta proporcionada de su manejo y uso.		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Andrea Camila Torres (PASANTE EN EL ÁREA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE)	Gonzalo Alvarez ADMINISTRADOR	GERENTE

	MAVICOL S.A.S MANTENIMIENTO DE VIAS DE COLOMBIA
	CÓDIGO: MA-PA-GER-001 VERSION: 01 FECHA: 20/06/2022 PAGINA 16/23
IDENTIFICACION DEL AREA	AREA HSEQ
NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR SGI-SST
CARGO DE QUIEN DEPENDE	GERENTE-SUBGERENTE
AUTORIDAD	ING AMBIENTAL-RESIDENTES
OBJETIVO DEL CARGO	
Llevar a cabo los lineamientos en el área de seguridad industrial y salud laboral, y apoyar de manera efectiva en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión ambiental para su efectiva aplicabilidad en obras civiles.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, implementar, ejecutar y mejorar las actividades proyectadas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Brindar a los empleados y contratistas, mínimo una vez al año la inducción y reinducción en aspectos generales y específicos de las actividades por realizar, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 3. Actualizar la matriz de identificación de nuevos peligros, evaluación y valoración de riesgos cada que se vea necesario. 4. Reportar accidentes laborales. 5. Tramitar recursos físicos y monetarios para cumplir con el plan de seguridad y salud en el trabajo. 6. Promover la comprensión de las políticas en todas las áreas. 7. Verificar la documentación de actividades realizadas por personal externo a la empresa con el fin de archivarla. . Dar seguimiento a las restricciones originadas en los exámenes médicos ocupacionales y notificar a la gerencia cuando no se dé cumplimiento por parte de los empleados. 9. Liderar el COPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo). 10. Orientar en capacitaciones al personal sobre el SIG SST. 11. Elaborar informes que sean requeridos por la gerencia o subgerencia. 12. Programar auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas que contrate la empresa. 13. Elaborar y actualizar las fichas técnicas de los Indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 14. Realizar y actualizar anualmente manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 	

15. Elaborar y mantener actualizada la documentación del SG-SST que sea requerida por la normatividad vigente en Colombia o por normas o estándares que la empresa haya adoptado.
16. Coordinar la entrega de los Elementos de Protección Personal y realizar el correspondiente registro.
17. Trabajar en conjunto con los brigadistas los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
18. Llevar un registro físico y electrónico del ausentismo por enfermedad laboral y común y por accidente de trabajo y realizar la clasificación de su origen.
19. Realizar y solicitar a la gerencia mediciones ambientales cuando sea requerido y sustentar su importancia.
20. Verificar la aplicación por parte de los trabajadores de las medidas de prevención y control de los peligros /riesgos.
21. Asegurarse de que la organización cumpla con la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo que le corresponda.
22. Las demás funciones que la ley determine para el rol de encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Andrea Camila Torres (PASANTE EN EL ÁREA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE)	Gonzalo Alvarez ADMINISTRADOR	GERENTE


	MAVICOL S.A.S MANTENIMIENTO DE VIAS DE COLOMBIA	
	CÓDIGO: MA-PA-GER-001 VERSION: 01 FECHA: 20/06/2022 PAGINA 17/23	
IDENTIFICACION DEL AREA	AREA HSEQ	
NOMBRE DEL CARGO	INGENIERO AMBIENTAL	
CARGO DE QUIEN DEPENDE	COORDINADOR HSEQ	
AUTORIDAD	RESIDENTE	
OBJETIVO DEL CARGO		
Gestionar el óptimo uso de los recursos naturales en la obra		
FUNCIONES DEL CARGO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar el buen uso del medio ambiental. 2. Realizar estudio sobre el impacto ambiental. 3. Administrar los elementos de manejo y coordinación de la contaminación como programas para reducir emisiones y residuos. 4. Diseñar redes de abastecimiento y de saneamiento de agua residuales en zonas rurales. 5. Realizar auditorías ambientales. 6. Apoyar al coordinador de Seguridad y Salud en el trabajo. 7. Verificar que los trabajadores cumplan con el buen uso de los elementos de protección personal 8. Informar y realizar informes para dar a conocer los avances de la obra, problemas en temas ambientales y otros. 9. Demás funciones asignadas por el HSEQ. 		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Andrea Camila Torres (PASANTE EN EL ÁREA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE)	Gonzalo Alvarez ADMINISTRADOR	GERENTE

	MAVICOL S.A.S MANTENIMIENTO DE VIAS DE COLOMBIA	
	CÓDIGO: MA-PA-GER-001 VERSION: 01 FECHA: 20/06/2022 PAGINA 18/23	
IDENTIFICACION DEL AREA	AREA HSEQ	
NOMBRE DEL CARGO	RESIDENTE DE HSEQ	
CARGO DE QUIEN DEPENDE	INGENIERO DE LA OBRA	
AUTORIDAD	AUXILIARES	
OBJETIVO DEL CARGO		
Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad		
FUNCIONES DEL CARGO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar los peligros en la obra. 2. Colaborar en la realización de procedimientos de trabajo mediante el aseguramiento del cumplimiento de los obreros. 3. Comunicar al ingeniero la utilización y el mantenimiento correcto de equipos de trabajo. 4. Informar sobre la utilización obligatoria de equipos de protección individual. 5. Ayudar en la investigación de accidentes. 6. Revisar que el equipo de extinción de incendios se encuentre en una ubicación específica. 7. Verificar que el botiquín de primeros auxilios cuente con el contenido exigido. 8. Realizar pausas activas. 9. Demás actividades que proponga el coordinador de HSEQ. 		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Andrea Camila Torres (PASANTE EN EL ÁREA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE)	Gonzalo Alvarez ADMINISTRADOR	GERENTE

	MAVICOL S.A.S MANTENIMIENTO DE VIAS DE COLOMBIA	
	CÓDIGO: MA-PA-GER-001 VERSION: 01 FECHA: 20/06/2022 PAGINA 19/23	
IDENTIFICACION DEL AREA	AREA HSEQ	
NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE HSEQ	
CARGO DE QUIEN DEPENDE	RESIDENTE DE HSEQ	
AUTORIDAD		
OBJETIVO DEL CARGO		
Apoyar la implementación y seguimiento del SGI- SST		
FUNCIONES DEL CARGO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar el orden y la limpieza en los lugares de trabajo. 2. Comunicar al residente sobre las deficiencias detectadas. 3. Apoyar la implementación, registro y seguimiento del sistema y programas de seguridad y salud en el trabajo. 4. Inspeccionar a los obreros para verificar el cumplimiento. 5. Monitorear el cumplimiento de las normatividades. 6. Apoyar en las prácticas seguras y saludables en la obra. 7. Realizar actividades que promuevan un ambiente apropiado a los trabajadores. 8. Demás actividades propuestas por el residente. 		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Andrea Camila Torres (PASANTE EN EL ÁREA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE)	Gonzalo Alvarez ADMINISTRADOR	GERENTE

	MAVICOL S.A.S MANTENIMIENTO DE VIAS DE COLOMBIA	
	CÓDIGO: MA-PA-GER-001 VERSION: 01 FECHA: 20/06/2022 PAGINA 20/23	
IDENTIFICACION DEL AREA	AREA MAQUINARIA PESADA	
NOMBRE DEL CARGO	INGENIERO MECÁNICO	
CARGO DE QUIEN DEPENDE	DIRECTOR DE OBRA	
AUTORIDAD	INSPECTOR	
OBJETIVO DEL CARGO		
Supervisar el mantenimiento de la maquinaria pesada		
FUNCIONES DEL CARGO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planea o supervisa el mantenimiento de máquinas y optimiza los procesos. 2. Identifica y resuelve problemas relacionados con la máquina. 3. Supervisa el trabajo del mecánico sobre esta. 4. Investigar la viabilidad, diseño, operación y desempeño de los mecanismos y sistemas. 5. Solicitar e instalar equipos mecánicos o térmicos necesarios; seleccionar sus componentes, especificar materiales, costos y duración de la ejecución. 6. Demás actividades propuestas por el director de obra o el gerente. 		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Andrea Camila Torres (PASANTE EN EL ÁREA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE)	Gonzalo Alvarez ADMINISTRADOR	GERENTE

	MAVICOL S.A.S MANTENIMIENTO DE VIAS DE COLOMBIA	
	CÓDIGO: MA-PA-GER-001 VERSION: 01 FECHA: 20/06/2022 PAGINA 21/23	
IDENTIFICACION DEL AREA	AREA MAQUINARIA PESADA	
NOMBRE DEL CARGO	INSPECTOR MECÁNICO	
CARGO DE QUIEN DEPENDE	INGENIERO MECÁNICO	
AUTORIDAD	MECÁNICO	
OBJETIVO DEL CARGO		
Supervisar el mantenimiento de la máquina		
FUNCIONES DEL CARGO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el mantenimiento de las maquinarias. 2. Diseñar pruebas de seguridad. 3. Revisar que la maquinaria cumpla con la reglas, normas y regulaciones. 4. Demás actividades derivadas. 		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Andrea Camila Torres (PASANTE EN EL ÁREA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE)	Gonzalo Alvarez ADMINISTRADOR	GERENTE

	MAVICOL S.A.S MANTENIMIENTO DE VIAS DE COLOMBIA	
	CÓDIGO: MA-PA-GER-001 VERSION: 01 FECHA: 20/06/2022 PAGINA 22/23	
IDENTIFICACION DEL AREA	AREA MAQUINARIA PESADA	
NOMBRE DEL CARGO	INSPECTOR MECÁNICO	
CARGO DE QUIEN DEPENDE	INGENIERO MECÁNICO	
AUTORIDAD	MECÁNICO	
OBJETIVO DEL CARGO		
Supervisar el mantenimiento de la máquina		
FUNCIONES DEL CARGO		
1. Supervisar el mantenimiento de las maquinarias. 2. Diseñar pruebas de seguridad. 3. Revisar que la maquinaria cumpla con la reglas, normas y regulaciones. 4. Demás actividades derivadas.		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Andrea Camila Torres (PASANTE EN EL ÁREA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE)	Gonzalo Alvarez ADMINISTRADOR	GERENTE

	MAVICOL S.A.S MANTENIMIENTO DE VIAS DE COLOMBIA	
	CÓDIGO: MA-PA-GER-001 VERSION: 01 FECHA: 20/06/2022 PAGINA 23/23	
IDENTIFICACION DEL AREA	AREA MAQUINARIA PESADA	
NOMBRE DEL CARGO	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	
CARGO DE QUIEN DEPENDE	DIRECTOR DE OBRA	
AUTORIDAD		
OBJETIVO DEL CARGO		
Conducir y operar equipos utilizados para construir o mantener diferentes tipos de estructuras que pueden encontrarse en una obra.		
FUNCIONES DEL CARGO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manipular de forma correcta la maquinaria pesada. 2. Conservar la maquinaria en condiciones óptimas para su funcionamiento, como lo es la realización de actividades de mantenimiento menores pertinentes, que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización. 3. Efectuar las instrucciones diarias impartidas por el jefe directo y del plan de trabajo por períodos mayores de tiempo. 4. Mantener la bitácora diaria actualizada para ser entregada al jefe directo: registra tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas de recorrido en vacío, horas en reparación y/o mantenimiento, etc. 5. Realizar mantenimientos y reparaciones básicas a la maquinaria a su cargo. 6. Responsabilizarse por cualquier desperfecto o falla que presente. 		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Andrea Camila Torres (PASANTE EN EL ÁREA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE)	Gonzalo Alvarez ADMINISTRADOR	GERENTE

Nota. Este manual de funciones fue realizado exclusivamente para la empresa Mavicol S.A.S con la descripción de 23 funciones de cargos distintos, con código de archivo: MA (Manual)-PA(Proceso de apoyo)- GER (Gerente), Versión número 1. Este manual de funciones fue presentado ante el COPAST para revisión y aprobación. *Fuente:* Autora de la pasantía.

3.1.2.4 Realizar matriz axiológica para fijar los valores.

Tabla 12.

Matriz Axiológica.

Grupos de Referencia Principios	Accionistas	Estado	Colaboradores	Sociedad	Familia	Clientes	Proveedores
Respeto	X	X	X	X	X	X	X
Responsabilidad		X	X	X		X	X
Profesionalismo	X	X	X	X	X	X	X
Compromiso	X	X		X	X	X	X
Trabajo en equipo			X	X	X	X	X
Calidad		X	X	X		X	X
Transparencia	X	X	X	X		X	X
Innovación	X		X	X		X	X

Nota: Se realiza la matriz axiológica con el fin de declarar los principios teniendo en cuenta la influencia que tiene en el grupo de referencia. *Fuente:* Autor de la pasantía.

3.1.2.5 Fijar políticas para respaldar las metas y objetivos definidos.

Variables que componen una política empresarial

Según (Casanovas, 2013) las políticas empresariales son propuestas con el fin de garantizar el desarrollo ético y sostenible en las empresas, ya que permiten darle forma a los

valores y a la cultura debido a que en ella se establecen las conductas que se esperan de los empleados y de los terceros que se relacionan con esta; asimismo, se dan a conocer las conductas indeseadas y la forma en cómo se pueden evitar o actuar ante ellas. De manera general, la política se refiere a los métodos, procedimientos, formas, prácticas administrativas y operativas que se establecen para apoyar y promover el trabajo hacia las metas y objetivos establecidos.

Las políticas con frecuencia se establecen teniendo en cuenta las actividades que la empresa ejerza sean estas a nivel gerencial, operativo o de investigación, ya que se deben establecer a nivel de dirección y de que estas se puedan aplicar en toda la empresa, como medio de coordinación y consistencias dentro y entre las áreas de la empresa. (David, 2003)

En Mavicol S.A.S se pondrá en estudio el uso de políticas como lo son de calidad, talento humano, gestión comercial, ambiental; se reconoce que actualmente en la empresa se hace uso de la política de seguridad y salud en el trabajo SST en el cual se declara el cumplimiento de la legislación vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.

3.1.2.6 Propuesta de reestructuración del marco axiológico, teniendo en cuenta los estudios realizados anteriormente.

Nueva misión

Somos una empresa norte santandereana dedicada a la ejecución de proyectos de mejoramiento vial y obras civiles, alquiler de maquinaria y soluciones innovadoras en

construcciones, orientado a brindar bienestar, confianza y seguridad a nuestros clientes con productos con altos estándares de calidad que satisfacen las necesidades y las expectativas, manteniendo la rentabilidad que nos permite ser sostenibles en el tiempo con el apoyo de nuestro equipo de talento humano; asimismo, obramos con sentido social y con compromiso ambiental, guardando un compromiso moral y ético frente a nuestros clientes, accionistas, proveedores y comunidad.

Nueva visión

Consolidarnos para el 2025 como una empresa líder a nivel regional en el sector de la construcción y la ingeniería, contribuyendo con el desarrollo y mejoramiento de obras civiles con alta calidad y en los tiempos establecidos, basados en la planificación estratégica y un eficiente recurso humano, garantizando en todo momento el respeto a las normas para la conservación del medio ambiente y la mejora continua de nuestros procesos, logrando así brindar siempre servicios y productos que satisfagan a nuestros clientes externos e internos.

Actualización del Organigrama de Mavicol S.A.S

Figura 5.

Estructura orgánica propuesta para Mavicol S.A.S



Valores corporativos propuestos

Respeto. Valoramos y comprendemos las distintas ideas y opiniones que surjan dentro de la empresa, estableciendo el dialogo como principal herramienta para fomentar siempre el buen trato y generar relaciones respetuosas y cordiales con los clientes y el equipo de trabajo.

Profesionalismo. Realizamos nuestros proyectos con la mayor seriedad, compromiso y eficiencia, aplicando los mejores procesos en las distintas áreas de la empresa.

Responsabilidad. Desempeñamos nuestras actividades con rigor, comprometidos siempre a entregar servicios y productos de calidad que ayuden a mejorar la vida de nuestros empleados, clientes, el medio ambiente y la sociedad en general.

Compromiso. Brindamos nuestro mayor esfuerzo, iniciativa y responsabilidad en los desafíos profesionales en las distintas áreas, reconociendo cada una de las necesidades de nuestros stakeholders y la debida manera en que se deben satisfacer para así cumplir con cada uno de los retos y obligaciones que como organización tenemos.

Trabajo en equipo. Por medio de la cooperación delegamos actividades y realizamos las tomas de decisiones en conjunto con cada uno de nuestros trabajadores como componente fundamental de la empresa, con la intención de generar un ambiente de cooperación y aprendizaje.

Calidad. Comprometidos con brindar servicios con alto nivel de eficiencia, que nos permitan alcanzar los resultados que cumplan con las necesidades y expectativas de nuestros clientes.

Transparencia. Demostramos con acciones a nuestros trabajadores y clientes que nuestras gestiones son de forma legal y verificables.

Innovación. Promovemos el desarrollo de nuevas técnicas en la ingeniería en busca de la mejora continua para alcanzar la máxima calidad en nuestros productos y servicios.

Políticas propuestas para Mavicol S.A.S.

Política de calidad. Mavicol S.A.S, ofrece servicios de ingeniería y construcción con altos estándares de productividad y eficiencia, que nos permiten ser competitivos y asegurar la solidez y el crecimiento de la empresa, gracias al cumplimiento de las expectativas y requisitos de nuestros clientes; asimismo, trabajamos en el mejoramiento del talento humano y la calidad de vida de nuestros colaboradores, buscando la mayor rentabilidad y posicionamiento en el mercado.

Política de talento humano. Mavicol S.A.S, es una empresa comprometida con el bienestar y la satisfacción de sus empleados, promoviendo el trabajo en equipo y condiciones laborales favorables; además, es una empresa altamente interesada por la integridad física y psicosocial de cada uno de ellos, mediante la prevención de accidentes, incidentes o enfermedades de tipo laboral o daños a los activos de la empresa.

Agregando a lo anterior, Mavicol S.A.S ha venido manejando las siguientes gestiones como políticas: la GESTIÓN NO ALCOHOL, NO DROGAS Y NO FUMADORES, en donde se prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas en todos los lugares de trabajo, asimismo el presentarse a desempeñar sus labores bajo el efecto de una de las sustancias dichas. Seguidamente, se encuentra la GESTIÓN NO AL ACOSO LABORAL, donde se recalca la importancia de establecer mecanismo de prevención de conductas de acoso laboral, se compromete en implementar y vigilar el cumplimiento de las normas para prevenir cualquier conducta o comportamiento erróneo que conlleve a alteración, coerción o discriminación; la

persona involucrada se verá sujeta a investigación y a sus respectivas medidas disciplinarias.

(Mavicol SAS, 2021)

Política de gestión comercial. En Mavicol S.A.S, nuestros proyectos son orientados en mantener y generar una cultura de servicio al cliente con altos estándares de calidad, que cumplan con cada una de sus expectativas, sean éstas en términos económicos, de calidad, tiempo o innovación en los distintos servicios y productos que brindamos.

Política de responsabilidad social. Mavicol S.A.S, busca su crecer económicamente manteniendo siempre el compromiso social de ser una empresa responsable con las comunidades donde se ejecutan los proyectos, la calidad de vida de sus trabajadores y colaboradores, además de mantener siempre el cuidado del medio ambiente.

Política ambiental. Mavicol S.A.S, es una empresa enfocada en el cuidado y conservación del medio ambiente, es por ello que siempre trata de minimizar los impactos ambientales que se generan durante la ejecución de los proyectos, propiciando y desarrollando actividades encaminadas en la protección y conservación del medio ambiente.

3.1.3 Diseñar los procedimientos e indicadores administrativos para la sistematización y actualización de información y operaciones de la empresa Mavicol SAS.

Acompañar y brindar apoyo en cada uno de los procedimientos administrativos y contables asignados para el buen funcionamiento de la empresa Mavicol S.A.S. ha sido uno de las tareas

encomendadas como pasante. La sistematización hoy en día es bien tomada como una ventaja ante otras organizaciones, pues permite ahorrar tiempo al momento de elaborar documentos y soportes de tipo contables y administrativos, por lo tanto, en este objetivo se realiza un acompañamiento en la actualización de documentos, para así plantear procedimientos e indicadores que permitan ejecutar cada una de estas actividades de forma organizada y correcta en el software, formatos u otro documento equivalente a la sistematización.

Para la realización de este objetivo se hizo necesario la creación de un manual de procedimientos e indicadores como fuente de información y orientación para la ejecución de las distintas actividades, pues de esta manera se delimitan las actividades y responsabilidades sin desviaciones o equivocaciones en la ejecución del trabajo.

Objetivo General

Adaptar un manual de procesos, para gestionar y optimizar la ejecución de los distintos procedimientos que desarrolla la empresa Mavicol S.A.S en su área administrativa y contable.

Objetivos específicos

Comprender los procedimientos que se deben realizar en el área administrativa y contable para la sistematización y actualización de información.

Ofrecer a los trabajadores y a la empresa una herramienta que sirva de guía para la realización de procedimientos encomendados.

Suministrar un proceso de mejoramiento al área administrativo y contable, para su respectiva revisión, actualización o retroalimentación.


Alcance

Los procedimientos definidos en este manual aplican para el personal del área administrativa y contable de la empresa Mavicol S.A.S. Asimismo, es de recalcar que lo definido en este manual no limita al personal en la realización de nuevos procedimientos, ni un orden coherente y estandarizado en la ejecución de ciertas tareas.

Procesos

Teniendo en cuenta el marco de gestión por procesos planteados en la NORMA TECNICA COLOMBIANA ISO 9001:2015 (Icontec internacional, 2015) todas la organizaciones deben establecer e implementar continuamente un sistema de gestión de la calidad, con el fin de determinar un control de entradas requeridas y salidas esperadas en sus procesos, la secuencia, los recursos, posibles riesgos y una evaluación de estos para implementar cualquier cambio o mejora en sus procesos.

Los procesos a manejar en este manual serán los estratégicos y que son los que permiten definir las estrategias y objetivos en el área administrativo y contable de la empresa Mavicol S.A.S. y sus diferentes áreas, de este modo se contará con un direccionamiento para la ejecución de una serie de actividades necesarias para el cumplimiento de sus actividades y objetivos.

	PROCESO: Procesos Estratégicos			
	PROCEDIMIENTO: Registro de operaciones de órdenes de compras			
	Código	PROEST-01	Versión: 01	Fecha: JUNIO 11/2022
Propósito	Registrar la información brindada por los proveedores para escoger la mejor oferta sobre el producto deseado.			
Alcance	Este proceso inicia con la búsqueda de proveedores de un producto específico con el fin de realizar cotizaciones y escoger el más acorde a las necesidades. Aplica para todas las compras a realizar.			
Generalidades	Las ordenes de compras deben ser registradas en el formato establecido, con el fin de llevar un orden y una base de datos de proveedores.			
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
N°	Actividad	Responsable	¿Cómo? ¿Cuándo?	Registro o documento
1	Solicitud verbal de un producto	Personal de cualquier área	Realizar contacto telefónico o presencial en el momento que surge la necesidad de un producto, el contacto debe ser con la secretaria.	Registro de llamadas o formato de visitas.
2	Búsqueda de proveedores para solicitar la cotización del producto	Secretaria	Identificar los proveedores y realizar solicitudes de precios e información de producto.	Listado de proveedores y llamadas telefónicas.
3	Selección del proveedor	Administrador	Una vez identificados, se escoge el mejor proveedor y se realiza una llamada para verificar la información.	Llamada telefónica.
4	Identificar y registrar en el formato la orden de compra.	Secretaria	Se debe llenar el formato de orden de compra con la información del proveedor, para llevar un control y registro.	Formato de orden de compra.
5	Realizar la compra	Administrador	Finalmente, se hace contacto telefónico para realizar la respectiva compra.	Factura.
Anexos				
FICHA TECNICA DE INDICADOR				
Perfil de indicador				
Nombre	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE REGISTRO DE ORDENES DE COMPRAS MAVICOL SAS			
Objetivo	Controlar la ejecución de los procesos de compra, de acuerdo a las facturas registradas			
Proceso	Compras			
Clasificación	De soporte	Código		
Responsable	Secretaria			
Características del indicador				
Unidad Medida			Ámbito de Desempeño	

%	Eficacia
Expresión Matemática	
$\frac{\text{Cantidad de ordenes de compras ejecutas}}{\text{Cantidad de facturas de compra mensuales}} \times 100$	

Recolección y procesamiento de información	
Frecuencia de medición	Frecuencia de reporte
Mensual	Mensual
Fuente de información	Procesamiento de la información
Reportes	Hoja de cálculo de Excel- Facturas electrónicas
Responsable de la información	Responsable del procesamiento
Secretaria	Auxiliar administrativo


COD-MIG-A-1	Versión 1.0	Aprobación: Junio-2022	Pag
-------------	-------------	------------------------	-----

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrea Torres	Nombre: Gonzalo Alvarez Diaz	Nombre: Rubén Vera Mogollón.
Cargo: Pasante	Cargo: Administrador	Cargo: Sub gerente
Firma	Firma	Firma

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBADO POR

	PROCESO: Procesos Estratégico			
	PROCEDIMIENTO: Registrar la contabilidad en el programa			
	Código	PROEST-02	Versión: 01	Fecha: JUNIO 11/2022
Propósito	Registrar cada uno de los movimientos económicos en el software contable, con sus debidas cuentas cada mes.			
Alcance	Este procedimiento inicia con la revisión de las facturas de compras o ventas, y finaliza con la aprobación de la contadora, quien se encarga de revisar cada comprobante de egreso. Aplica para todas las facturas y movimientos que realiza la empresa.			
Generalidades	Los registros económicos deben ser escudriñados debidamente por la contadora, pues es un proceso importante para el ciclo contable.			
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
N°	Actividad	Responsable	¿Cómo? ¿Cuándo?	Registro o documento
1	Recepción de comprobantes durante el mes de facturas, notas de créditos o débitos, comprobantes de compras o ventas.	Secretaria.	Una vez realizada la compra, el proveedor debe enviar a la empresa un comprobante sea electrónico o físico donde se relaciona los productos comprados, luego se archivan en una A-Z para llevar un orden cronológico.	Contabilidad A-Z
2	Análisis y clasificación de la operación a realizar.	Administrador.	Clasificación de facturas en notas créditos, compras, devoluciones, ventas, otros.	Contabilidad A-Z
3	Abrir documento en el programa.	Administrador.	A cierre de mes se procede a registrar todos los movimientos financieros en el software contable.	Software KubApp
4	Registrar la información del tercero.	Administrador.	Teniendo en cuenta la información de la factura se registra el tercero con nombre propio o nombre del establecimiento.	Software KubApp
5	Describir el movimiento y añadir el # de soporte.	Administrador.	En el documento se describe si es una compra, alquiler, arreglo, sueldos y el número de factura que es soporte.	Software KubApp
6	Registrar cuenta y subcuenta con el debido movimiento.	Administrador.	Continuando en el documento se registra la cuenta que hace alusión al movimiento entre ellos los más usados son los activos, pasivos y gastos.	Software KubApp
7	Revisión y visto bueno de los movimientos.	Contadora	Luego de registrada toda la información del movimiento, la contadora procede a revisar que este haya sido registrado de la manera adecuada.	Software KubApp
8	Cierre de documento.	Contadora.	Se finaliza el movimiento.	Software KubApp
Anexos				

FICHA TECNICA DE INDICADOR			
Perfil de indicador			
Nombre	PORCENTAJE DE MOVIMIENTOS CONTABLES		
Objetivo	Medir la cantidad porcentual representativa de comprobantes de egreso como resultado de los procesos de registro de contabilidad.		
Proceso	CONTABILIDAD		
Clasificación	De soporte	Código	
Responsable	Contador		
Características del indicador			
Unidad Medida		Ámbito de Desempeño	
%		Eficiencia	
Expresión Matemática			
$\frac{\text{Cantidad de comprobantes de egreso}}{\text{Cantidad de movimientos contables realizados}} \times 100$			
Recolección y procesamiento de información			
Frecuencia de medición		Frecuencia de reporte	
Mensual		Mensual	
Fuente de información		Procesamiento de la información	
KubApp		Movimientos financieros	
Responsable de la información		Responsable del procesamiento	
Administrador		Contador	
COD-MIG-A-1	Versión 1.0	Aprobación: Junio-2022	Pag
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Nombre: Andrea Torres	Nombre: Gonzalo Alvarez Diaz	Nombre: Rubén Vera Mogollón.	
Cargo: Pasante	Cargo: Administrador	Cargo: Sub gerente	
Firma	Firma	Firma	
CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBADO POR

	PROCESO: Procesos Estratégico.			
	PROCEDIMIENTO: Elaboración y control del presupuesto.			
	Código	PROEST-03	Versión: 01	Fecha: JUNIO 11/2022
Propósito	Brindar un panorama financiero anual para el gasto, registro mensual del gasto para realizar las comparaciones a fin de mes con lo proyectado y lo ejecutado.			
Alcance	Llevar a cabo un plan de acción para el control del gasto de todas las áreas de la empresa conforme a lo estipulado en el presupuesto.			
Generalidades	El presupuesto debe abarcar el registro de los gastos mensuales, con unidad monetaria en pesos, al finalizar el año se debe revisar y analizar los datos arrojados entre lo ejecutado y lo proyectado, y el porcentaje ejecutado.			
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
N°	Actividad	Responsable	¿Cómo? ¿Cuándo?	Registro o documento
1	Evaluar el gasto del año anterior.	Administrador	En el mes de enero, la junta directiva junto con el administrador deberá reunirse para evaluar el gasto en el que incurrió la empresa durante el año anterior, para expresar inconformidades, mejoras, o una ampliación del presupuesto para el nuevo año.	Formato de presupuesto del año anterior.
2	Estimar los gastos para el presente año.	Administrador y gerente	Durante la reunión del mes de enero, se estimará el nuevo presupuesto para los gastos del año, esperando una ejecución del 100% o menos.	Formato de presupuesto.
3	Revisión minuciosa del presupuesto para aprobarlo y ejecutarlo.	Gerente	Estimado el presupuesto para el año en curso, se pasará el informe al gerente y subgerente para la aprobación, correcciones o cambios.	Formato de presupuesto.
4	Registro mensual de gastos.	Administrador	Todos los meses se registrarán en el formato de Excel los gastos que se tuvieron.	Formato de presupuesto.
5	Informe del cumplimiento del presupuesto.	Administrador	Al finalizar el año se cierra el presupuesto, para así proceder a la realización de un informe en el que se da a conocer el cumplimiento del presupuesto en comparación con el gasto.	Formato de presupuesto.
Anexos				
FICHA TECNICA DE INDICADOR				
Perfil de indicador				
Nombre	PORCENTAJE DE PRESUPUESTO EJECUTADO			
Objetivo	Medir la cantidad de presupuesto ejecutado hasta el mes de diciembre			
Proceso	PRESUPUESTO			
Clasificación	De Soporte	Código		
Responsable	Administrador			

Características del indicador			
Unidad Medida		Ámbito de Desempeño	
%		Eficaz	
Expresión Matemática			
$\frac{\text{Cantidad de presupuesto ejecutado}}{\text{Presupuesto}} \times 100$			
Recolección y procesamiento de información			
Frecuencia de medición		Frecuencia de reporte	
Anual		Mensual	
Fuente de información		Procesamiento de la información	
Reporte		Hoja de cálculo Excel	
Responsable de la información		Responsable del procesamiento	
Secretaria		Administrador	
COD-MIG-A-1	Versión 1.0	Aprobación: Junio-2022	Pag
ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
Nombre: Andrea Torres	Nombre: Gonzalo Álvarez Diaz		Nombre: Rubén Vera Mogollón.
Cargo: Pasante	Cargo: Administrador		Cargo: Sub gerente
Firma	Firma		Firma
CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBADO POR

	PROCESO: Proceso Estratégico.			
	00PROCEDIMIENTO: Gestión de proveedores			
	Código	PROEST-04	Versión: 01	Fecha: JUNIO 11/2022
Propósito	Establecer una efectiva gestión de proveedores, su selección y evaluación según la calidad del servicio prestado, la satisfacción y el valor agregado que generan a la empresa.			
Alcance	Aplicar a todos los proveedores de bienes y servicios este procedimiento, sin importar que sean personas naturales o jurídicas.			
Generalidades	Se deben registrar todos los proveedores con la información necesaria, en caso de que presenten cambios en información se debe realizar la respectiva actualización. Se convierte en proveedor para la empresa todo aquel que suministre servicios o productos con cuantías mayores a \$100.000.			
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
N°	Actividad	Responsable	¿Cómo? ¿Cuándo?	Registro o documento
1	Solicitud de información	Proveedor	Al realizar la compra se le pide al proveedor enviar o dejar consignada en la factura información como lo son: -Nombre del establecimiento -Número de identificación. -Nombre completo del dueño -Nombre completo del establecimiento. -Dirección -Teléfono de contacto	Mensaje vía correo o WhatsApp, factura
2	Diligenciamiento de registro de información	Secretaria	Luego de obtenida la información por parte del proveedor, se hace el debido diligenciamiento de esta en el formato de proveedores en donde se encuentran clasificados en Repuestos, Ferretería, Insumos de cafetería, Seguro, Combustible, Dotación, Exámenes médicos; otros.	Formato de Lista de proveedores
3	Selección y evaluación de proveedores	Administrador	Para seleccionarlo como el proveedor opcional de la empresa este debe obtener una puntuación mayor a 70%, definida de esta manera: 01% - 49% Mal proveedor. 50% - 69% Mal proveedor 70% - 89% Buen proveedor 90% - 100% Proveedor excelente, altamente confiable	Formato de evaluación
4	Valoración en la evaluación de proveedores	Administrador	Obtenidos los resultados, se debe informar por medio de una carta al proveedor, donde se invita a: -Mantener la puntuación obtenida, -Continuar mejorando. -Realizar un plan de acción para mejorar.	Cartas
Anexos				

FICHA TECNICA DE INDICADOR			
Perfil de indicador			
Nombre	Registro de proveedores en la base datos.		
Objetivo	Controlar los procesos de compra mediante la elección y calificación de proveedores.		
Proceso	COMPRAS		
Clasificación	De soporte	Código	
Responsable			
Características del indicador			
Unidad Medida		Ámbito de Desempeño	
%		Eficacia	
Expresión Matemática			
$\frac{\text{Cantidad de evaluaciones de proveedores}}{\text{Cantidad de proveedor}} \times 100$			
Recolección y procesamiento de información			
Frecuencia de medición		Frecuencia de reporte	
Trimestral		Mensual	
Fuente de información		Procesamiento de la información	
Factura de compra		Hoja de cálculo Excel	
Responsable de la información		Responsable del procesamiento	
Secretaria		Secretaria	
COD-MIG-A-1	Versión 1.0	Aprobación: Junio-2022	Pag
ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
Nombre: Andrea Torres	Nombre: Gonzalo Alvarez Diaz		Nombre: Rubén Vera Mogollón.
Cargo: Pasante	Cargo: Administrador		Cargo: Sub gerente
Firma	Firma		Firma
CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBADO POR

	PROCESO: Proceso Estratégico.			
	PROCEDIMIENTO: Control de inventario de dotación.			
	Código	PROEST-05	Versión: 01	Fecha: JUNIO 11/2022
Propósito	Proveer a la empresa de dotación necesaria para realizar la entrega de uniformes a empleados antiguos y nuevos.			
Alcance	Llevar un sistema de control de existencias en el inventario de dotación, entregando siempre lo necesario a cada empleado y asegurándose de tener para nuevos trabajadores.			
Generalidades	El modelo de inventario a manejar está conformado por tres formatos, el primero lleva el control de existencias iniciales, las entradas, las salidas y el stock; el segundo formato lleva el control de entradas en el que se debe informar el número de factura, la descripción del producto a entrar, la talla y la cantidad; finalmente, las salidas en él se especifica la fecha, la descripción, la talla, cantidades y la persona a quien se le entrega.			
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
N°	Actividad	Responsable	¿Cómo? ¿Cuándo?	Registro o documento
1	Requerimiento de dotación	SST	Al inicio de toda obra, el personal debe estar debidamente uniformado por la empresa; la coordinadora de SST realiza el requerimiento, sí en bodega no hay existencias de ello al administrador.	Orden de compra
2	Almacenamiento	Coordinadora de SST	En el momento que el proveedor entrega la mercancía, se verifica y se organiza por tallas en la bodega.	Factura de compra
3	Actualización de base de datos	Coordinadora de SST	Comparada la información de la factura, se procede a registrar las entradas en la base datos para saber el stock con el que se cuenta.	Formato de inventario
4	Diligenciamiento de formatos	Coordinadora de SST	Se hace registro de entradas/salidas en la base de datos, diligenciado la información pertinente del empleado, la factura, fecha y tallas.	Formato de entradas / salidas.
Anexos				
FICHA TECNICA DE INDICADOR				
Perfil de indicador				
Nombre	Control de inventarios			
Objetivo	Controlar la salida y el stock			
Proceso	INVENTARIO			
Clasificación	De soporte	Código		
Responsable	Coordinadora de SST			
Características del indicador				
Unidad Medida		Ámbito de Desempeño		

%	Eficiencia		
Expresión Matemática			
$\frac{\text{Cantidad de Empleados}}{\text{Cantidad de Proveedores}} \times 100$			
Recolección y procesamiento de información			
Frecuencia de medición		Frecuencia de reporte	
Trimestral		Diario	
Fuente de información		Procesamiento de la información	
Reporte de entrega de dotación		Hoja de cálculo de Excel	
Responsable de la información		Responsable del procesamiento	
Personal del área de SST		Coordinadora de SST	
COD-MIG-A-1	Versión 1.0	Aprobación: Junio-2022	Pag
ELABORÓ		REVISÓ	
Nombre: Andrea Torres		Nombre: Gonzalo Alvarez Diaz	
Cargo: Pasante		Cargo: Administrador	
Firma		Firma	
CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBADO POR

	PROCESO: Procesos Estratégicos			
	PROCEDIMIENTO: Elaboración de informes de gestión			
	Código	PROEST-06	Versión: 01	Fecha: JUNIO 11/2022
Propósito	Presentar los resultados del seguimiento y la evaluación realizada internamente por la contadora, mediante la presentación de informes de Gestión anuales a la junta directiva.			
Alcance	Este procedimiento aplica para todos los informes financieros que requiera realizar la oficina de contabilidad y por los administrativos. Todos los informes van dirigidos a la Junta Directiva, en especial al gerente.			
Generalidades	Estos informes de Gestión son de uso exclusivo para la empresa Mavicol S.A.S para el continuo mejoramiento.			
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
Nº	Actividad	Responsable	¿Cómo? ¿Cuándo?	Registro o documento
1	Elaborar el informe definido por la Junta Directiva	Gerente	La Junta Directiva decidió convocar a una auditoría interna de la empresa a inicios de año.	Correo electrónico
2	Identificar el informe a realizar, los insumos requeridos, los informes anteriores y la información necesaria.	Contador/a	Definido el informe, se procede a la búsqueda de toda la información necesaria.	Documentos físicos y electrónicos.
3	Solicitar al auxiliar de proyectos la información necesaria.	Aux de proyectos	Al ser una constructora cierta cantidad de informes deben contener información de contratos que maneja el auxiliar de proyectos.	Documentos electrónicos (contratos).
4	Recepcionar la información y elaborar el informe.	Contador/a	Elaborar el informe partiendo de la información recopilada y enfocado en la información que desean saber.	Documento en word
5	Revisar minuciosamente el informe	Contador/a	Finalizado la elaboración y el diseño del informe, se revisa minuciosamente para confirmar que la información depositada es la necesaria.	Documento en word
6	Elaborar el Plan de Mejoramiento respectivo, si es necesario.	Contador/a	Con fines financieros, la contadora genera un plan de mejoramiento ante los resultados obtenidos.	Documento en word
7	Archivar soportes de presentación de informes.	Contador/a	Se guarda el documento, los soportes de la presentación y un acta de presentación de la misma.	Carpeta física y electrónica de informes.
Anexos				

FICHA TECNICA DE INDICADOR			
Perfil de indicador			
Nombre	TIEMPO PROMEDIO PARA LA ELABORACION DE INFORMES DE GESTIÓN		
Objetivo	Medir el tiempo de elaboración de cada Informe realizado para mejorar la organización		
Proceso	INFORMES		
Clasificación	De soporte	Código	
Responsable	Contador		
Características del indicador			
Unidad Medida		Ámbito de Desempeño	
Días		Eficacia	
Expresión Matemática			
$\frac{\Sigma(\text{Fecha de presentación de informe} - \text{Fecha de realización del informe por parte del contador o auxiliar} + 1)}{\text{Número de informes presentados}}$			
Recolección y procesamiento de información			
Frecuencia de medición		Frecuencia de reporte	
Semestral		Anual	
Fuente de información		Procesamiento de la información	
Reporte		Hojas de word	
Responsable de la información		Responsable del procesamiento	
Auxiliar o contadora		Contadora	
COD-MIG-A-1	Versión 1.0	Aprobación: Junio-2022	Pag
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Nombre: Andrea Torres	Nombre: Gonzalo Alvarez Diaz	Nombre: Rubén Vera Mogollón.	
Cargo: Pasante	Cargo: Administrador	Cargo: Sub gerente	
Firma	Firma	Firma	
CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBADO POR

3.1.4 Presentar un plan de estrategias para el fortalecimiento de los procesos de la empresa Mavicol SAS.

Introducción

Un plan estratégico es la formulación de una o varias estrategias resultado de todos los factores identificados en la matriz DOFA, en donde se exponen las debilidades que internamente se tiene en la realización de sus procesos y las fortalezas a aprovechar para no verse tan afectados por el entorno. Por consiguiente, se realiza un proceso basado en la formulación de estrategias que ayuden con el cumplimiento de objetivos y metas, en la toma de decisiones y a mejorar en sus procesos. Actualmente, la empresa Mavicol S.A.S. no presenta un plan estratégico que permita agilizar y mantener sus procesos en constante actualización y digitalización como herramienta estratégica, es por ello que se formula un plan estratégico enfocado en el mejoramiento de los procesos del área administrativas y contable.

Objetivo General

Evaluar la situación actual de la empresa para crear un plan estratégico que permita obtener una mayor visibilidad y competitividad en la región.

Objetivo Específicos

- Desarrollar un análisis a nivel interno y externo que puedan afectar a la empresa.
- Proponer un plan de estrategias donde se cumplan todos los objetivos.
- Brindar herramientas a Mavicol S.A.S para su fortalecimiento y crecimiento en el sector de la construcción.

Alcance

El presente plan estratégico está orientado en mejorar los procesos administrativos y contables de Mavicol S.A.S, por consiguiente, se presentan estrategias que permitirán el fortalecimiento de las funciones y el crecimiento organizacional.

Metodología

- Identificación de metas a alcanzar y estrategias para cumplir los objetivos.
- Planteamiento de actividades o tareas que ayuden a alcanzar los objetivos, el tiempo, recurso, responsables.
- Socialización de estrategias planteadas en el área administrativo y contable.
- Evaluación del cumplimiento.

Tabla 13.*Plan estratégico para el fortalecimiento de los procesos.*

Objetivos	Estrategias	Tareas	Tiempo	Recursos	Responsables	Indicadores	Meta
Delegar y responsabilizar procesos internos.	Involucrar y generar sentido de pertenencia en los procesos del área administrativa	-Realizar capacitaciones que fortalezcan las metodologías y el conocimiento en ofimática.	Cada 6 meses	Humano	Personal externo	Competencias adquiridas. Número de asistentes.	80%
		-Establecer tiempos de actualización.	Cada mes	Humano	Auxiliar administrativo	Cronograma de procesos.	100%
		-Reconocer el trabajo con tiempo recreacional en horario laboral.	Cada mes	Humano	Personal del área administrativo	Número de procesos realizados en el mes.	100%
Mejorar los procesos de sistematización y actualización de información.	Invertir en personal idóneo para la sistematización.	-Realizar los procesos de actualización de información.	Cada mes	Humano	Personal del área administrativa	Documentos actualizados.	100%
		Sistematizar las actividades contables.	Cada mes	Humano	Personal del área administrativa	Información contable registrada.	100%
		Organizar información.	Cada mes	Humano	Personal del área administrativa	Número de A-Z	80%
	-Realizar revisiones periódicas al estado de la información.	-Verificar que la información de las A-Z se encuentre en el sistema.	Cada mes	Humano	Auxiliar administrativo	Revisión del sistema.	100%
		Corregir información.	Cada mes	Humano	Auxiliar administrativo	Información verificada.	100%
Realizar la respectiva actualización a la planeación estratégica	-Llevar a cabo un proceso de planeación estratégica teniendo en cuenta la situación actual de la empresa.	-Redefinir la misión y la visión.	Cada año	Humano	Gerente y Auxiliar administrativo	Misión y visión definidas.	100%
		Ajustar el organigrama.	Cada año	Humano	Gerente y Auxiliar administrativo	Organigrama ajustado.	100%
		-Revisión y actualización de valores y políticas.	Cada año	Humano	Gerente y Auxiliar administrativo	Actualización de valores y políticas.	100%

	-Elaborar manual de funciones en cada uno de los cargos	Documentar las funciones de cada cargo	Cada año	Humano	Gerente y Auxiliar administrativo	Manual de funciones.	100%
	-Realizar un estudio de mercado, para identificar tendencias, competidores y barreras.	Contratar personal con capacidades investigadoras.	Cada año	Humano	Área administrativa	Estrategia realizada	100%
		Diseñar una estrategia de mercadeo	Cada 6 meses	Humano	Área administrativa	Estrategia realizada	100%
Obtener un mayor reconocimiento en el mercado a través de estrategias de mercadeo.	-Poner en práctica una campaña publicitaria para dar a conocer los servicios por medio de la realización de un catálogo de servicios, vídeos publicitarios, patrocinio de eventos culturales, entrega de folletos con muestras de procesos y materiales a usar en la obra.	Transmitir información por los medios de comunicación que estén en tendencia.	Cada semana	Tecnológico	Área administrativa	# de publicaciones	100%
		Mejorar la página web oficial	Cada mes	Tecnológico	Área administrativa	Actualización de la página	100%
		Usar las redes sociales para dar a conocer promociones y realizar publicidad.	Cada semana	Tecnológico	Área administrativa	# de publicaciones	100%

Nota. El plan estratégico fue realizado teniendo en cuenta las falencias notadas en la empresa durante la realización de la pasantía durante el primer semestre del año 2020. *Fuente.* Autora de la pasantía.

Recomendaciones

El éxito o el fracaso de este plan de estrategias depende totalmente de la importancia que le dé el gerente y los administrativos, los recursos que estén dispuestos a invertir para llevarlo a cabo. Asimismo, es vital comprender que el plan de estrategias es opcional y que puede ser de gran ayuda para cumplir con la misión y mejorar los procesos y la demanda en el mercado, pues dichas estrategias están enfocadas en mejorar procesos administrativos y de marketing siempre en búsqueda de una mejora continua.

Durante las pasantías realizadas se pudo observar que Mavicol S.A.S es una empresa que tiene mucha riqueza en sus valores y cultura organizacional, con personal altamente calificado para la realización de sus funciones, el integrarse la persona faltante sería de gran ayuda pues en términos coloquiales se descongestionaría el personal de tantas funciones y se podría de esta forma cumplir con los objetivos.

El presente plan estratégico fue realizado con un enfoque totalmente interno, no obstante, se hace alusión a temas externos como lo es el marketing, la contemplación de cada uno de los cambios en el mercado y de la creciente competencia a la cual se enfrenta hoy en día. Por otro lado, se es necesario la sistematización de sus procesos y de una personal totalmente comprometida con ella para que le dé total cumplimiento a la digitación de información que es tan relevante para la empresa.

Actualmente, Mavicol S.A.S exige liderazgo y una reformulación del marco axiológico, y de los objetivos organizaciones, ya que esto les está ocasionando que internamente no tengan un modelo guía a cumplir.

4. Conclusiones

La constructora Mavicol S.A.S es una empresa que actualmente se encuentra en una posición estable debido a la experiencia que ha adquirido y el crecimiento en términos de reconocimiento social por las obras realizadas, el amplio portafolio de servicios y el alquiler de sus maquinarias, es de recalcar, que el personal se encuentra capacitado en sus funciones tanto administrativas como en campo, en el área administrativo y contable tiene el apoyo del software que les permite llevar el registro de sus operaciones como lo son: activos, pasivos, gastos o ingresos; No obstante, la empresa el carecer de estrategias en términos organizacionales lo único que ha generado es un estancamiento en sus procesos, además, la planeación estratégica estaba totalmente desactualizada, no cuenta con estrategias de marketing y la sistematización de sus procesos y documentos son relativamente ineficaces a causa de que no hay un personal dedicado a ello, razón por la cual, información importante para ellos se perdía lo que hacía aún más complejo tomar decisiones.

Teniendo en cuenta el diagnóstico realizado a los procesos de Mavicol S.A.S, se logra deducir que las debilidades son pocas, no obstante tiene servicios a su favor como lo es el alquiler de maquinaria el cual no es su principal servicio pero sí es uno de los que le permiten generar ingresos, pues en esto momentos como lo indica la matriz IE se encuentra en un momento estable, es posible mantenerse y buscar mejoras para salir a flote en el mercado, asimismo, hoy en día se le presentan nuevas oportunidades que le brinda el entorno como lo es incursionar en nueva publicidad, nuevos métodos de construcción, mejorar los proveedores,

comenzar a estar más activos en las reuniones de licitaciones de proyectos de construcción en el departamento y demás.

Seguidamente, para la realización del nuevo marco axiológico se hizo un análisis evaluativo a la misión y la visión en donde se evidenciaron una serie de falencias, en donde se puede observar la ausencia de distintas características que según los autores contemplados debían tener. Además, Mavicol S.A.S no tenía definido sus valores como empresa y las políticas diseñadas eran solamente en términos de Seguridad y Salud en el trabajo, el organigrama que venían manejando estaba incompleto y desorganizado, por lo cual se vio la necesidad de crear y rediseñar completamente el marco axiológico tomando a consideración el direccionamiento estratégico y evaluaciones realizadas conforme al entorno que las rodean, se revisan cada uno de los componentes de los mismo, y se crea conforme a las actividades, el talento humano, el medio ambiente, las políticas, socios, proveedores y clientes.

En cuanto a sus procedimientos de sistematización y actualización de información se diseñó un pequeño manual de procedimiento en el que se especifica el código, versión, fecha, propósito, alcance del procedimiento y generalidad, se describió de forma muy puntual las actividades, responsables de ellas, periodo de realización y el registro donde se iba a dejar dicha documentación; asimismo se realiza la ficha técnica de cumplimiento del procedimiento, en él se hace constancia del nombre del proceso, el objetivo, la clasificación, código, responsable, características del indicador, el encargado de la recolección y procesamiento de la información, todo esto con el fin de llevar un orden y una adecuada sistematización de los procesos, además de verificar que estos si se estén realizado en el momento adecuado o indicado.

Finalmente, se elabora un plan de estrategias para el fortalecimiento de los procesos que afectan interna y externamente a la empresa, el cual contiene unos objetivos que son llevados a cabo por medio de la realización de estrategias, que a su vez contiene tareas que facilitan el cumplimiento de las mismas, se establece también el recurso necesario para llevarlo a cabo, el responsable y la meta esperada en el cumplimiento de cada tarea, el tiempo a invertir en él. Es de resaltar que este plan también cuenta con indicadores que permiten saber la efectividad en la ejecución de cada una de las tareas planteadas y el cumplimiento de los objetivos.

5. Recomendaciones

Es importante que la empresa Mavicol S.A.S sea consciente y aproveche las oportunidades que tiene y que le brinda el entorno en el que se encuentra, pues oportunidades como lo son el avance en las maquinarias y la constante capacitación en nuevas técnicas de construcción, así como de nuevos puntos de ventas de materiales con excelentes precios son oportunidades a aprovechar, además de que el estar en la vanguardia en temas de marketing los ayudaría a obtener un mayor reconocimientos a nivel regional y nacional en la industria de la construcción; asimismo, se recomienda realizar una exhaustiva supervisión en los procesos administrativos y operativos con el fin de corregir a tiempo sus falencias.

Por tal razón, se recomienda poner en práctica la actualización del marco axiológico realizado y que todos los empleados de Mavicol S.A.S lo conozcan así con la funciones de sus cargos plasmados en el manual de funciones, para que de esta manera puedan trabajar en pro del cumplimiento de la misión y la visión logrando obtener muy buenos resultados en el futuro y haciendo prevalecer aún más a la empresa, de igual forma se ha dejado plasmado un nueva estructura orgánica más completa, los valores y las políticas que como organización deben implementar y cuidar con el fin de fortalecer las relaciones internas y externas, pues es de recordar que la planeación estratégica redactada en el marco axiológico se realiza como guía o direccionamiento de los procesos, es busca siempre de una mejora continua y que como organización tengan claro su razón de ser y el objetivo a alcanzar durante el desarrollo de sus actividades.

Asimismo, se sugiere tener en cuenta el manual de procedimientos realizado para definir cada uno de los pasos a seguir con respecto a la digitalización y actualización de la información relevante para la empresa, pues en él se establecen las actividades en orden cronológico de realización y la forma de medir la efectividad del mismo como una manera didáctica y eficaz para la empresa, de esta manera se realizan estos procesos de manera continua conforme a los tiempos establecidos en el manual para darle cumplimiento.

Finalmente, se recomienda a la constructora Mavicol S.A.S la aplicación del plan de estrategias para el fortalecimiento interno y externo de la organización, ya que en él se dejan consignados los objetivos, las estrategias y las posibles actividades a realizar para conseguir el cumplimiento total de estos, se recalca que este plan fue realizado con la intención de contribuir en la mejora de los procedimientos administrativos e incrementar el reconocimiento y posicionamiento de la misma, en donde se plantean unos objetivos estratégicos como lo son: Comenzar a delegar y responsabilizar procesos internos a las demás personas adjuntas a la empresa de esta forma se lograría enlazar al segundo objetivo en el cual se busca mejorar los procesos de sistematización y actualización de la información; por otro lado se plantea la realización y actualización anualmente de la planeación estratégica de modo tener un plan modelo a cumplir en el año, para culminar una de las estrategias que le pueden abrir muchas puertas a la empresa, pues por medio de ella se logra obtener un mayor reconocimiento a nivel regional y nacional ante las licitaciones que es la creación de estrategias de mercado enfocados en el mayor reconocimiento.

Referencias

- Casanovas, A. (2013). *Serie De Cuadernos Sobre Cumplimiento Legal, Cuaderno N°5-Gestión De Políticas De Empresa*. Obtenido de https://assets.kpmg/content/dam/kpmg/es/pdf/2016/12/Cuadernos_Legales_N5.pdf
- Constitución Política de Colombia. (1991). *Artículo 26*. Obtenido de <http://www.secretariassenado.gov.co/constitucion-politica>
- Constitución Política de Colombia. (1991). *Artículo 333*. Obtenido de <http://www.secretariassenado.gov.co/constitucion-politica>
- David, F. (2003). *Conceptos de Administración Estratégica, Novena Edición*. Mexico: Pearson Educación.
- Decreto 410. (1971). *Código de comercio de Colombia*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41102>
- Faxas, P. J. (2011). *Ideas*. Obtenido de Diagnóstico Estratégico de la empresa como herramienta de dirección: <https://ideas.repec.org/a/erv/observ/y2011i1523.html>
- Icontec internacional. (2015). *Norma Técnica Colombiana ISO 9001*. Obtenido de <http://intranet.umng.edu.co/wp-content/uploads/2018/05/NTC-ISO-9001-2015.pdf>
- Ley 1258. (2008). *Sociedad por acciones simplificadas*. Obtenido de http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1258_2008.html
- Martinez, C. (2018). *Diseño del área administrativa y contable de la empresa entrenatodo*. Pereira. Obtenido de <https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/17404/DISE%20C3%91O%20DE%20L%20C3%81REA%20ADMINISTRATIVA%20Y%20CONTABLE%20.pdf?sequence=1>

- Mavicol SAS. (2021). Recuperado el 2022, de <https://mavicolsas.com/>
- Mirabal, W. (2008). "Estrategias claves para tomar decisiones en los negocios" de Jeremy Kourdi. *Redalyc.org*. Obtenido de <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=99312517009>
- Ponce, H. (2007). La matriz FODA: Alternativa De Diagnóstico y Determinación De Estrategias De Intervención En Diversas Organizaciones . *Redalyc.org*, 114-130. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/292/29212108.pdf>
- Ramos, W. (2018). *La Importancia Del Manual De Funciones Y Procedimientos En La Estructura De Las Empresas*. La Paz, Bolivia. Obtenido de <https://repositorio.umsa.bo/xmlui/bitstream/handle/123456789/24281/PT-259.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Reyna, S. (30 de 08 de 2020). *Rotary* . Obtenido de <https://www.rotaryzona25a.org/que-es-un-plan-de-accion>
- Rivera, O. (1991). Los conceptos de: Misión, Visión y Propósito estratégico. *Academia*, 3-10.
- Rodriguez, F. (2015). Una panorámica del concepto sistematización de resultados científicos. *Redalyc.org*, 106-113.
- Rodriguez, J. (2021). *Apoyo en el área contabilidad y finanzas en la empresa Re-ingenierías S.A.S. Ocaña*.
- Ruiz, M. (2019). *ruizbarroeta*. Obtenido de <https://milagrosruizbarroeta.com/mision-vision-y-valores-de-una-empresa-que-son-como-hacerlos/>

Apéndice


Apéndice A. Evidencia de registro de inventario en bodega.




Apéndice B. Socialización de marco axiológico.



Apéndice C. Órdenes de compras.

 MAVICOL SAS NIT 900.164.688-5		ORDEN DE COMPRA <small>A-02-R-02-1 ::VERSION 1 ::DE 17/03/2020 :: PAGINA 1 DE 1</small>							
MAVICOL SAS									
NIT 900.164.688-5		REGIMEN RESPONSABLE DE IVA							
DIRECCION KDX 194-885 VIA UNIVERSIDAD		TELEFONO 313 200 7003	CE- 4180						
CONTACTO GONZALO ALVAREZ DIAZ		E-MAIL mavicolasas2011@hotmail.com							
PROVEEDOR REPARACIONES INTEGRALES PARA MAQUINARIA Y TRANSPORTE SAS									
NIT 901 354 744		FECHA DE LA ORDEN DE COMPRA							
DIRECCION CL 110 N 10-427		miércoles, 5 de enero de 2022							
CIUDAD BARRANQUILLA		FECHA DEL RECIBO							
TELEFONO 313 832		viernes, 7 de enero de 2022							
CONTACTO		DEMORA EN DIAS							
E-MAIL gerencia@rimatsas.com		2							
ITEM	DESCRIPCION	UND	DATOS DE LA ORDEN DE COMPRA			DATOS DE REVISION DEL RECIBO DE LA COMPRA			
			CANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	CANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	REVISION
1	RODILLO METALICO CARGA TIPO GUIRNALDA	Und	3	\$ 145,000	\$ 435,000				
2	RODILLO IMPACTO	Und	9	\$ 98,000	\$ 882,000				
3	RODILLO METALICO CARGA	Und	5	\$ 155,000	\$ 775,000				
4	RODILLO METALICO CARGA TIPO GUIRNALDA	Und	4	\$ 120,000	\$ 480,000				
5									
6									
7									
8									
9									
10									
SUBTOTAL					\$ 2,572,000	SUBTOTAL			
RETEFUENTE 2.5%					\$ 64,300	RETEFUENTE			
IVA 19%					\$ 488,680	IVA 19%			
TOTAL					\$ 2,996,380	TOTAL			
CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DE LA ORDEN DE COMPRA									
TIEMPO DE ENTREGA EN DIAS: 1 DIA									
FORMA DE PAGO: CONTADO									
SITIO DE DESPACHO		BARRANQUILLA	RECIBE:	JENNIFER CORZO	CELULAR:	313 544 0727			
SITIO DE ENTREGA DE FACTURA				MAVICOL SAS					
TRANSPORTE Y/O FLETES A CARGO DE				MAVICOL SAS					
CERTIFICACION DE CALIDAD DE LOS ITEM DE LA COMPRA (SI SON REQUERIDOS)									
OTRO									
OBSERVACIONES									

 MAVICOL SAS NIT 900.164.688-5		ORDEN DE COMPRA <small>A-02-R-02-1 ::VERSION 1 ::DE 17/03/2020 :: PAGINA 1 DE 1</small>							
MAVICOL SAS									
NIT 900.164.688-5		REGIMEN RESPONSABLE DE IVA							
DIRECCION KDX 194-885 VIA UNIVERSIDAD		TELEFONO 313 200 7003	CE- 4181						
CONTACTO GONZALO ALVAREZ DIAZ		E-MAIL mavicolasas2011@hotmail.com							
PROVEEDOR SERVIREPUUESTOS E HIDRAULICOS									
NIT 13 175 642-7		FECHA DE LA ORDEN DE COMPRA							
DIRECCION CL 21 #21 AV CIRCUNVALAR		martes, 4 de enero de 2022							
CIUDAD OCANA		FECHA DEL RECIBO							
TELEFONO 311 269 8897		miércoles, 5 de enero de 2022							
CONTACTO WILLIAN CORONEL CORONEL		DEMORA EN DIAS							
E-MAIL		1							
ITEM	DESCRIPCION	UND	DATOS DE LA ORDEN DE COMPRA			DATOS DE REVISION DEL RECIBO DE LA COMPRA			
			CANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	CANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	REVISION
1	GRAPA 9/16 x 3X5	UND	4	\$ 14,286	\$ 57,144				
2	RETEN MILINETRICO 60x90	UND	2	\$ 13,445	\$ 26,890				
3	TORNILLO CENTRO 3/8x6	UND	4	\$ 2,941	\$ 11,764				
4	BANDA RENOSA 2025X	UND	4	\$ 11,765	\$ 47,060				
5	GRAPA 5/8 x3x12	UND	2	\$ 14,706	\$ 29,412				
6	TORNILLO CARDAN	UND	4	\$ 4,370	\$ 17,480				
7	BALINERA SPLINDER R030 FORD	UND	2	\$ 22,353	\$ 44,706				
8	SELLOS DE BLOQUE 36MM	UND	1	\$ 3,950	\$ 3,950				
9	HOJA 99P210 HERCULES	UND	2	\$ 261,092	\$ 522,184				
10									
SUBTOTAL					\$ 760,590	SUBTOTAL			
RETEFUENTE						RETEFUENTE			
IVA 19%					\$ 144,512	IVA 19%			
TOTAL					\$ 905,102	TOTAL			
CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DE LA ORDEN DE COMPRA									
TIEMPO DE ENTREGA EN DIAS: 1 DIA									
FORMA DE PAGO: CONTADO									
SITIO DE DESPACHO		OCANA	RECIBE:	JENNIFER CORZO	CELULAR:	313 544 0727			
SITIO DE ENTREGA DE FACTURA				MAVICOL SAS					
TRANSPORTE Y/O FLETES A CARGO DE				MAVICOL SAS					
CERTIFICACION DE CALIDAD DE LOS ITEM DE LA COMPRA (SI SON REQUERIDOS)									
OTRO									
OBSERVACIONES									

Nota: Se registraron hasta el mes de mayo 117 órdenes de compras.

Apéndice D. Listado de proveedores.

MAVICOL SAS NIT 900.164.688-5		PROVEEDORES								
A-02-R-01-3 -VERSION 1.0 DE 17/03/2020 - PAGINA 1										
ITEM	NT	RAZÓN SOCIAL	PROVEEDOR DE	CONTACTO	TELEFONO	DIRECCION	CUIDAD	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA	VIGENTE
								SI	NO	
1	901 334 744	REPARACIONES INTEGRALES PARA MOBILIARIO Y SERVICIOS DE HIDRAULICOS	REPLESTOS		313 838	CL 110 N 104-27	BARRANDILLA	05/01/2022		X
2	13 175 643-2	REPLESTOS	WILLIAM CORONEL COBONEL		311 289 8897	CL 21 #01 AV CIRCUNVALAR	OCAÑA	05/01/2022		X
3	800 224 441-2	PROTRAKS AUTOMATIZ DEL OREI	REPLESTOS		871 11 11	CRA 15 38-46	BUCHARAMANGA	15/01/2022		X
4	901 153 788	NUVO VIDEOS INTERNACIONAL INC	REPLESTOS		311 489 7620	CRA 18 22-02	BUCHARAMANGA	13/01/2022		X
5	77 022 474	CHIVERA GUERRERO	REPLESTOS	JAIRO GUERRERO	318 450 5077	AV CIRCUNVALAR	OCAÑA	18/01/2022		X
6	88 144 756	SERVITORIO LEO	REPLESTOS	LEONARDO JIMENEZ QUEDA	314 445 7536	KDX 3-03 LOG ANAJES	OCAÑA	18/01/2022		X
7	88 276 774-8	TALLER LOS HERMANOS GAGNA	REPLESTOS	VELLWY GAGNA QUINTERO	315 302 3640	CIRCUNVALAR	OCAÑA	18/01/2022		X
8	800 428 150-8	IMPORTPARTS DE COLOMBIASAS	REPLESTOS		801 813 2030	SABERENA 88 15-8	BOGOTÁ	21/03/2022		X
9	88 380 048-3	REPLESTOS LA ROTINA	REPLESTOS	YONNY MORA SARAIVA	862 2842-561 0176	CL 8 NIV 1-16	OCAÑA	28/01/2022		X
10	801 322 901-8	TRACTOAVIADOCUCUTA S.A.S.	REPLESTOS		321 240 9789	AV N°801 BINSUMIA	CUCUTA	11/03/2022		X
11	88 137 289-3	TALLER GUASMALES	REPLESTOS	GUSTAVO CARRALES TORRADO	315 888 8956	CALLE 7 N°28-27	OCAÑA	25/02/2022		X
12	830 021 170-5	HIDRAULIC HOUSE S.A.S	REPLESTOS	ALEXANDER PRIETO OJEDA	313 508 0010	CRA 43 15 63	BOGOTÁ	25/03/2022		X
13	880 001 615	AUTOMUNDIAL S.A	REPLESTOS	HECTOR RAMBADO RISO RIATISA	848 5284	CL 65 N°18-38	GRONN	31/03/2022		X
14	37 334 054	SANCHEZ CRIADO JAQUELINE	LLANTAS	JAQUELINE SANCHEZ	569 4019	CL 6 16 88 BARRIO LA ROTINA	OCAÑA	16/03/2022		X
15	18 926 014-1	ALMACEN Y TALLER MOTO SPORT	REPLESTOS	RO ANTONIO ROSO DL	315 203 1236	AV CIRCUNVALAR	OCAÑA	18/04/2022		X
18	18 913 916-7	IMPORCAT	REPLESTOS	ALJO CESAR PEÑALOS	848 9005	AV EDUARDO SANTO 28 05	BUCHARAMANGA	28/04/2022		X
COMBUSTIBLE										
17	88 143 172	ESTACION DE SERVICIO LA LEONELDA	COMBUSTIBLE	CARLOS EMEL VEGA TORO	315 414 3228	CR 11 N°19-220 AV CIRCUNVALAR	OCAÑA	06/01/2022		X
18	88 143 172	ESTACION DE SERVICIO EL TERMINAL DE OCAÑA	COMBUSTIBLE	CARLOS EMEL VEGA TORO	315 414 3228	CR 11 N°19-242 VIA CIRCUNVALAR	OCAÑA	05/02/2022		X
19	1099 451 541-0	EDUARD SOLANO CARRASCAL	COMBUSTIBLE	EDUARDO SOLANO	322 824 7051	VIA EL TARRA	EL TARRA	01/02/2022		X
20	5 483 786	EDS ACSURE	COMBUSTIBLE	PEDRO RESLE ROBERTO ALVAREZ	318 915 7048	CRA 11 40 87 BR ACOS SUR	OCAÑA	25/02/2022		X
21	37 316 571-8	EDS LA ONCE	COMBUSTIBLE	ZANDRA DMR TRILLOS VERGEL	561 3344	CALLE 7 N°28-111 BARRIO LAS LLAMADAS	OCAÑA	01/03/2022		X
FERRERIA										
22	1 091 961 678-0	SURTIMAX FERRERIA	FERRERIA	LEIMAR AURELIO PEREZ QUINTERO	301 780 0303	CR 11 A 24 27 ALTOS DEL POSADO	OCAÑA	28/02/2022		X
23	13 376 729-1	FERRERIA LILU	FERRERIA	HECTOR JULIO TORRES SANCHEZ	310 229 1302	KDX 6-025	EL TARRA	21/02/2022		X
24	1 091 962 294-0	MADERO OCAÑA	MADERA	ELIAS EDUARDO SANCHEZ PEREZ	318 521 8819	CL 7 23 39 BR L LAMU ECHAVEZ	OCAÑA	17/03/2022		X
25	811 038 650	MADECENTRO COLOMBIA SAS	MADERA		444 2883	AV CIRCUNVALAR	OCAÑA	25/02/2022		X
26	800 925 085	ACERIAS PAZ DEL ROS SA	ACERO		951 3300	CL 108 13-21	BOYACA	31/01/2022		X
27	37 328 675-6	FABRICA DE MALLAS LA AYENDA	MALLAS	DIANA CAROLINA LEMUS	310 330 2287	CL 7 40 88 AV FRANCISCO FERNANDEZ DE CONTRERAS	OCAÑA	23/02/2022		X
28	88 276 743-8	AGROMATERIALES LA 13	FERRERIA	LEONARDO JANIE ANGUSTA	318 708 1908	CRA 13A N°9-05 EL MESOSO	OCAÑA	08/03/2022		X
29	91 479 908	PUBLI DISEÑOS CAFER	PUBLICIDAD	JOSE LUIS OVALLOS ORTIZ	300 960 1178 339 332 8413	BARRIO SANTA CLARA	OCAÑA	25/02/2022		X
30	800 317 402-8	REGADOS Y MEZCLAS CACHIBI S.A	FERRERIA		952 9000	KM 4 ANTIOQUIA VIA YUMBO	YUMBO	12/04/2022		X
31	800 205 180-7	ROCALYS Y CONCRETOS S.A.S	FERRERIA			CL 95 20-39	CALI	29/04/2022		X
TRANSPORTE										
32	80 338 245	SILVA MARRIA GARCIA HERNANDEZ	TRANSPORTE	SILVA MARRIA GARCIA	316 387 7560	CL 2 3-71 Paredes Nove	CUCUTA	12/01/2022		X
33	800 202 215-8	COTIACI	TRANSPORTE		871 6580		BUCHARAMANGA	18/01/2022		X
34	807 004 607-8	TRANSPORTADORA REGIONAL TRANSSERIONAL S.A	TRANSPORTE		319 588 7321	OFICINA DE OCAÑA	OCAÑA	02/03/2022		X
35	80 237 203	ABDUL FARID GANOUVE DUEDA	TRANSPORTE	ABDUL GANDUR	310 288 1565		BOGOTÁ	02/02/2022		X

Nota: Hasta el mes de mayo se tiene en consideración 56 proveedores de distintos bienes y servicios.

Apéndice E. Formato de evaluaciones de proveedores.

MAVICOL SAS NIT 900.164.688-5		EVALUACION DE PROVEEDORES													
A-02-R-01-3 -VERSION 1.0 DE 17/03/2020 - PAGINA DE 1															
PROVEEDOR DE:	PAPELERIA														
NOMBRE DEL PROVEEDOR:	PAPELERIA BARBOSA RANGEL	EVALUACION DE INGRESO													
FECHA DE EVALUACION:	30/11/2022														
PERIODO DE EVALUACION	DESDE: 22/01/22	HASTA:	RE-EVALUACION												
IMPORTANTE: EN CASO DE QUE ALGUNA ITEM NO APAREZCA SE MARCARA LA COLUMNA "NA" SE LE DARAN UNA CALIFICACION DE 10 PUNTOS DENTRO DE ESTA MISMA COLUMNA															
No.	ITEM A EVALUAR	PUNTOS													
		NA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1	DISPONIBILIDAD DE PRODUCTOS O SERVICIOS													10	
2	CONDICIONES DE PAGO -CONTADO - CREDITO													10	
3	SOPORTE TECNICO	10													
4	RESPUESTA OPORTUNA A QUEJAS O RECLAMOS													9	
5	CUMPLIMIENTO DE GARANTIAS													9	
6	PRECIOS													10	
7	CALIDAD DEL PRODUCTO O SERVICIO													10	
8	OPORTUNIDAD DE ENTREGA													10	
9	FACTURACION ELECTRONICA													10	
10	TRATO PERSONAL Y/O TELEFONICO													10	
11	ENTREGA DE DOCUMENTOS SOLICITADOS	10													
12	ACTUALIZACIONES													8	
13	EMBALAJE DEL PRODUCTO													9	
14	MANTENIMIENTO REALIZADO	10													
15	SERVICIO DE CAPACITACION	10													
16	COMUNICACION ACERTIVA													10	
17	INFORMES ENTREGADOS	10													
18	ESTA EN PROCESO DE CERTIFICACION	10													
19	ESTA CERTIFICADO													9	
SUBTOTAL (PUNTOS OBTENIDOS)		60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	36	80
TOTAL CALIFICACION														124	PUNTOS
PUNTOS TOTALES POSIBLES A OBTENER		130													95 %
OBSERVACIONES SOBRE LA EVALUACION:															
CONVENCIONES Y CALIFICACION															
PUNTOS	DESCRIPCION CUALITATIVA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO %	CALIFICAR Y MARCAR EN LA CASILLA CORRESPONDIENTE, SI EL PROVEEDOR												
1-4	DEFICIENTE	1% - 49%	MAL PROVEEDOR												
5-6	REGULAR	50% - 69%	NO												
7-8	BUEHO	70% - 89%	BUEN PROVEEDOR												
9-10	EXCELENTE	90% - 100%	PROVEEDOR ACERTANTE ALTAMENTE CUMPLIBLE												
			SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	X

Apéndice F. Formato de carta dirigida a proveedores.

Señores

SURTIMAX FERRETERÍA

Estimado proveedor,

De acuerdo al proceso de reevaluación realizado por nuestra organización con el fin de dar cumplimiento a los requisitos del Sistema de Gestión integral (ISO NTC 9001-2015, ISO 45001, ISO 14001-2015) nos permitimos informarle el resultado obtenido por usted (es) durante el año 2022, en el cual obtuvo un puntaje de 129.

Le invitamos a iniciar el proceso de implementación del **SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** y de ser posible la certificación de la empresa en las normas antes mencionadas para una alineación con **MAVICOL SAS**.


Cordialmente,

JENNIFER CORZO TRUJILLO

Secretaria

SISTEMA AMBIENTAL										
PAGO ASESORA AMBIENTAL	\$	200,000								\$ -
KIT ECOLOGICOS - AMBIENTALES	\$	200,000								\$ -
DESTINACION FINAL	\$	50,000								\$ -
PERMISOS AMBIENTALES	\$	500,000								\$ -
KIT PARA RECOLECCION DE DERRAMES	\$	100,000								\$ -
FUMIGACION INSTALACIONES DE LA EMPR	\$	200,000								\$ -
RUNTOS ECOLOGICOS	\$	80,000								\$ -
INFRAESTRUCTURA										
MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELECTRICAS	\$	300,000								\$ -
PINTURA INSTALACIONES DE LA EMPRESA	\$	5,000,000			\$ 2,250,000					\$ 2,250,000
COMPRA DE EQUIPO DE OFICINA	\$	1,000,000								\$ -
TECNOLOGIA (SOFTWARE- PAGINCA WEB)	\$	3,000,000	\$ 151,500	\$ 254,394	\$ 154,394	\$ 304,200				\$ 864,488
VEHICULOS										
SOAT	\$	6,000,000	\$ 556,500	\$ 1,484,800						\$ 2,021,300
POLIZAS	\$	8,000,000	\$ 194,784	\$ 317,397	\$ 10,222,912	\$ 1,356,486				\$ 12,091,579
TEC. MECANICA	\$	5,000,000	\$ 363,085							\$ 363,085
TOTALES	\$	390,050,000								\$ 144,993,475
Presupuestado	\$		390,050,000							
Ejecutado	\$		144,993,475							
Diferencia	\$		245,056,525							
CUMPLIMIENTO %										

Apéndice H. Formato de inventario de dotación.




 MAVICOL SAS 900 164 688-5		INVENTARIO DE DOTACIÓN 2022			
DESCRIPCION	TALLA	EXISTENCIA S INICIALES	ENTRADAS	SALIDAS	STOCK
Camisa	S	1	18	19	0
Camisa	M	0	44	44	0
Camisa	L	7	4	3	8
Camisa	XL	9	10	8	11
Camisa	XXL				0
Camisa	XXXL	15			15
Camisa azul claro	S	3	4		7
Camisa azul claro	M	6	4	2	8
Camisa azul claro	L	1			1
Camisa azul claro	XL				0
Camisa azul claro	XXL		2		2
Camisa gris	S	1			1
Camisa gris	M	0			0
Camisa gris	L	8	8		16
Camisa gris	XL	3	3		6
Camisa gris	XXL	4		2	0
Pantalón mujer	12	4		1	3
Pantalón mujer	14	3		2	1
Pantalón hombre	28	11	6	10	7
Pantalón hombre	30	7	28	30	5
Pantalón hombre	32	2	34	26	10
Pantalón hombre	34	22	8	7	23
Pantalón hombre	36	1		1	0
Pantalón hombre	38	0	6	5	1
Pantalón hombre	40	10	4	8	6
Botas de seguridad	37	8		2	6
Botas de seguridad	38	14	4	4	14
Botas de seguridad	39	5	9	8	6
Botas de seguridad	40	13	40	10	43
Botas de seguridad	41	9	11	9	11
Botas de seguridad	42	7	6	11	2
Botas de seguridad	43	10		3	7
Botas de seguridad	44	7			7
Botas de seguridad	45	6	2	2	6
Botas de caucho	37	0	8		8
Botas de caucho	38	15	6	3	18
Botas de caucho	39	8	7	3	12
Botas de caucho	40	9	10	11	8
Botas de caucho	39	8	7	3	12
Botas de caucho	40	9	10	11	8
Botas de caucho	39	8	7	3	12
Botas de caucho	40	9	10	11	8
Botas de caucho	41	4	12	8	8
Botas de caucho	42	12	5	7	10
Botas de caucho	44	4	1	1	4
Botas de caucho	45	4	2	2	4
Botas de soldador		6			6
Cascos amarillos	u	13	30	17	26
Cascos blancos	u	3	1	4	0
Arañas	u	2	31	9	24
Gafas de seguridad	u	0	41	34	7
Tapabocas	u	71		11	60
Monjitas	u	7	41	44	4
Tapacoides	u	119	41	42	118
Guantes de carmaza amarillos (par)	u	8	201	126	83
Guantes de carmaza rigidos (par)	u	24	11		35
Guantes de soldador (par)	u	1			1
Traje antifluídos	u	2			2
CINTA DE PELIGRO	U	1		1	0

Apéndice I. Formato de ingreso de dotación.

 MAVICOL SAS 900 164 688-5				
ENTRADAS				
N° DE FACTURA	FECHA	DESCRIPCIÓN	T	CANT
	11/03/2022	Camisa	S	14
	11/03/2022	Camisa	M	44
	11/03/2022	Camisa	L	4
	11/03/2022	Camisa	XL	10
	11/03/2022	Camisa azul claro	S	4
	11/03/2022	Camisa azul claro	M	2
	11/03/2022	Camisa azul claro	XXL	2
	11/03/2022	Pantalón	28	6
	11/03/2022	Pantalón	30	24
	11/03/2022	Pantalón	32	32
	11/03/2022	Pantalón	34	8
	11/03/2022	Pantalón	38	6
	11/03/2022	Pantalón	40	4
	11/03/2022	Botas de seguridad	38	4

Nota. Estas entradas no tienen número de factura debido a que era dotación que se encontraba en los pueblos donde trabajan las obras.

Apéndice J. Formato de salidas de dotación.

 MAVICOL SAS 900 164 688-5					 MAVICOL SAS 900 164 688-5					 MAVICOL SAS 900 164 688-5				
SALIDAS MARZO					SALIDAS ABRIL					SALIDAS MAYO				
FECHA	DESCRIPCIÓN	T	CANT	PERSONAL	FECHA	DESCRIPCIÓN	T	CANT	PERSONAL	FECHA	DESCRIPCIÓN	T	CANT	PERSONAL
12/03/2022	Camisa	M	2	JHON JAIDER QUINTERO	01/04/2022	Camisa	S	2	SANEAMIENTO BASICO	04/05/2022	CAMISA	S	1	URELSOL
12/03/2022	Pantalón	34	2	JHON JAIDER QUINTERO	01/04/2022	Camisa	M	4	SANEAMIENTO BASICO	04/05/2022	CAMISA	M	2	JUANCHO-
12/03/2022	Gafas de seguridad	1	1	JHON JAIDER QUINTERO	01/04/2022	Camisa	XL	4	SANEAMIENTO BASICO	04/05/2022	CAMISA	XL	1	-
12/03/2022	Botas	43	1	JHON JAIDER QUINTERO	01/04/2022	Pantalón	30	2	SANEAMIENTO BASICO	04/05/2022	PANTALON	28	1	URELSOL
12/03/2022	Casco amarillo	1	1	JHON JAIDER QUINTERO	01/04/2022	Pantalón	32	4	SANEAMIENTO BASICO	04/05/2022	PANTALON	32	2	JUANCHO-
12/03/2022	Araña	1	1	JHON JAIDER QUINTERO	01/04/2022	Pantalón	38	2	SANEAMIENTO BASICO	04/05/2022	PANTALON	38	1	-
12/03/2022	Monjitas	1	1	JHON JAIDER QUINTERO	01/04/2022	Pantalón	40	2	SANEAMIENTO BASICO	04/05/2022	BOTAS DE SEGURIDAD	38	1	URELSOL
14/03/2022	Camisa	S	4	SANEAMIENTO BASICO	01/04/2022	Botas de seguridad	40	1	SANEAMIENTO BASICO	04/05/2022	BOTAS DE SEGURIDAD	39	2	JUANCHO-
14/03/2022	Camisa	M	15	SANEAMIENTO BASICO	01/04/2022	Botas de seguridad	41	1	SANEAMIENTO BASICO	04/05/2022	BOTAS DE SEGURIDAD	41	1	-
14/03/2022	Camisa	XL	1	SANEAMIENTO BASICO	01/04/2022	Botas de seguridad	42	2	SANEAMIENTO BASICO	09/05/2022	CAMISA	XL	2	JHON CONDUCTOR M
14/03/2022	Camisa azul claro	S	4	SANEAMIENTO BASICO	01/04/2022	Botas de seguridad	45	1	SANEAMIENTO BASICO	09/05/2022	PANTALON	38	2	JHON CONDUCTOR M
14/03/2022	Camisa azul claro	M	2	SANEAMIENTO BASICO	01/04/2022	Botas de caucho	40	1	SANEAMIENTO BASICO	09/05/2022	BOTAS DE SEGURIDAD	42	1	JHON CONDUCTOR M
14/03/2022	Camisa azul claro	XXL	2	SANEAMIENTO BASICO	01/04/2022	Botas de caucho	41	1	SANEAMIENTO BASICO	09/05/2022	BOTAS AMARILLAS	42	1	JHON CONDUCTOR M
14/03/2022	Pantalón	28	4	SANEAMIENTO BASICO	01/04/2022	Botas de caucho	42	2	SANEAMIENTO BASICO	09/05/2022	GUANTES	1	1	JHON CONDUCTOR M
14/03/2022	Pantalón	30	16	SANEAMIENTO BASICO	01/04/2022	Botas de caucho	45	1	SANEAMIENTO BASICO	09/05/2022	MONJITAS	1	1	JHON CONDUCTOR M
14/03/2022	Pantalón	32	6	SANEAMIENTO BASICO	01/04/2022	Capuchas	5	5	SANEAMIENTO BASICO	09/05/2022	Tapaoidos	1	1	JHON CONDUCTOR M
14/03/2022	Pantalón	34	4	SANEAMIENTO BASICO	01/04/2022	Tapaoidos	5	5	SANEAMIENTO BASICO	09/05/2022	Gafas de seguridad	1	1	JHON CONDUCTOR M
14/03/2022	Pantalón	40	4	SANEAMIENTO BASICO	01/04/2022	Guantes	5	5	SANEAMIENTO BASICO	12/05/2022	CAMISA	M	2	ING CIVIL YAF
14/03/2022	Botas seguridad	38	2	SANEAMIENTO BASICO	01/04/2022	Gafas de seguridad	6	6	SANEAMIENTO BASICO	12/05/2022	PANTALON	32	2	ING CIVIL YAF
14/03/2022	Botas seguridad	39	2	SANEAMIENTO BASICO	01/04/2022	Casco blanco	1	1	SANEAMIENTO BASICO	12/05/2022	BOTAS DE SEGURIDAD	43	1	ING CIVIL YAF
14/03/2022	Botas seguridad	40	3	SANEAMIENTO BASICO	01/04/2022	Camisa	M	1	FERNANDO MANDON	12/05/2022	BOTAS AMARILLAS	44	1	ING CIVIL YAF

Apéndice K. Programa contable.

SOCIEDAD MAVICOL MANTENIMIENTO DE VIAS DE COLOMBIA S.A.S - ADMINISTRADOR DEL

Contabilidad Facturación Inventarios Tesorería Nómina Administración

Documentos Contables Plan de Cuentas Plan de Cuentas de Terceros Otros Parámetros Documentos Balance y Auxiliares Consultas Libro Auxiliar Estados Financieros Libros Oficiales Tributarios Otros Informes Informes NIF Cierre Cierre Esper

Inicio Documentos Contables

Buscar Nuevo Editar Registros Abrir Documento Imprimir Herramientas

Tipo Documento	Fecha	Tercero	Nombre del Tercero	Descripción
CE 4407	01/03/2022	88143172	VEGA CORONEL CARLOS EMEL	ANTICIPO PAGO DE COMBUSTIBLE
CE 4408	01/03/2022	900614700	TVCABLE TELECOMUNICACIONES SAS	PAGO SERVICIO DE INTERNET DEL...
CE 4409	02/03/2022	807005607	TRANSPORTADORA REGIONAL S.A.	PAGO DE FLETE REPUESTOS EXCA...
CE 4410	02/03/2022	37338490	MELO MELO YADIRA	PAGO SERVICIO DE ASEO DEL ME...
CE 4411	02/03/2022	1090451541	SOLANO CARARASCAL EDUARD	COMPRA DE COMBUSTIBLE
CE 4412	03/03/2022	88277160	GUERRERO NAVARRO JHON JAHINER	PAGO SALARIO DEL MES DE FEBRE...
CE 4413	03/03/2022	1004822680	BALAGUERA ASCANIO JOSE NEIN	PAGO SALARIO DEL MES DE FEBRE...
CE 4414	03/03/2022	13120610	MANDON CARMEN FERNANDO	PAGO SALARIO DEL MES DE FEBRE...
CE 4415	03/03/2022	1090372926	ANGARITA LEON YURLEY	PAGO DE SALARIO DEL MES DE FE...
CE 4416	03/03/2022	1091080259	ESTRADA RODRIGUEZ JHON ANDREY	PAGO SALARIO DEL MES DE FEBRE...
CE 4417	03/03/2022	901352304	UNION TEMPORAL SANEAMIENTO BAS...	PRESTAMO PARA GASTOS DE LA U...
CE 4418	04/03/2022	13175642	CORONEL CORONEL WILLIAN	PAGO DE FACTURAS PENDIENTES
CE 4419	04/03/2022	88143172	VEGA CORONEL CARLOS EMEL	PAGO DE FACTURAS PENDIENTES
CE 4420	07/03/2022	890200218	COTAXI	PAGO ENVIO DE REPUESTO
CE 4421	08/03/2022	1093742553	REY LEIDYS LORENA	COMPRA DE REPUESTOS PULIDORA
CE 4422	08/03/2022	866009578	SEGUROS DEL ESTADO S.A	PAGO POLIZAS DE CUMPLIMIENTO...
CE 4423	09/03/2022	88143172	VEGA CORONEL CARLOS EMEL	PAGO FACTURA T 1851
CE 4424	09/03/2022	88143172	VEGA CORONEL CARLOS EMEL	COMPRA DE COMBUSTIBLE
CE 4425	09/03/2022	88143172	VEGA CORONEL CARLOS EMEL	ANTICIPO A COMPRA DE COMBUS...
CE 4426	09/03/2022	37326792	GAONA PEREZ NELLY	PAGO ALMUERZO TRABAJADOR
CE 4427	09/03/2022	37316020	FUENTES MARTINEZ BLANCA MARLENI	PAGO MONTADA DE LLANTAS

SOCIEDAD MAVICOL MANTENIMIENTO DE VIAS DE COLOMBIA S.A.S - ADMINISTRADOR DEL SISTEMA (MAYO DE 2022)

Contabilidad Facturación Inventarios Tesorería Nómina Administración

Documentos Contables Plan de Cuentas Plan de Cuentas de Terceros Otros Parámetros Documentos Balance y Auxiliares Consultas Libro Auxiliar Estados Financieros Libros Oficiales Tributarios Otros Informes Informes NIF Cierre Cierre Esper

Inicio Documento: CE 4558

Editar Documento Abrir Documento Imprimir

Documento: CE 4558 Fecha: 31/03/2022 Soporte: FE 100146523 Total Débito: 2,850,640.00
Tercero: 866001515 - AUTO MUNDIAL S.A. Total Crédito: 2,850,640.00

Descripción: REINCAUCHE DE LLANTAS PARA MOTONIVELADORA 1200 **CEBRADO**

Item Cuenta	Cuenta NIIF	Nombre de la Cuenta	Descripción	Débito	Crédito	Débito NIIF	Crédito NIIF	Base Imponible
2 341505.01	341505.01	1000 Desahorro de Gastos y Gastos	REINCAUCHE DE LLANTAS ...	2,295,496.00		2,295,496.00		
2 220301.00	220301.00	Proveedores nacionales	REINCAUCHE DE LLANTAS ...		455,144.00		455,144.00	
					2,850,640.00		2,850,640.00	

Nota: El programa para los registros contables diseñado para la empresa Mavicol S.A.S. es llamado KubApp y en el se registran todos los movimientos financieros que se realizan, los proveedores y la descripción de la actividad realizada.