

**DISEÑO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA EFIX CONFECCIONES DE
LA CIUDAD DE SAN JUAN DE PASTO**

ZOLANYER ELIANA DELGADO BOLAÑOS

**UNIVERSIDAD CESMAG
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SAN JUAN DE PASTO
2022**

**DISEÑO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA EFIX CONFECCIONES DE
LA CIUDAD DE SAN JUAN DE PASTO**

**Informe final de trabajo de grado presentada bajo la modalidad de
monografía para optar el título de Administrador de Empresas**

**Presentado por:
ZOLANYER ELIANA DELGADO BOLAÑOS**

**Asesor:
Mg. Orlando Estupiñan Revelo**

**UNIVERSIDAD CESMAG
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SAN JUAN DE PASTO
2022**

NOTA DE ACEPTACIÓN

JURADO

JURADO

San Juan de Pasto, Noviembre de 2022

NOTA DE EXCLUSIÓN DE RESPONSABILIDAD INTELECTUAL

El pensamiento que se expresa en esta obra es de exclusiva responsabilidad de sus autores y no compromete la ideología de la Universidad CESMAG”

DEDICATORIA

La presente investigación está dedicada a mi madre, quien desde el primer momento que me tuvo en sus brazos comenzó a darme todo de ella, todo su amor, su tiempo, su vida entera, porque yo y mis hermanos seamos unas personas integras en todos los sentidos y que lográramos ser profesionales, siempre que la necesitamos estuvo y ha estado para nosotros es la mujer que me enseñó todo, a ser fuerte a trabajar y luchar por nuestras metas y sueños es mi guerrera y mi héroe favorita te amo mamá gracias por esto gracias por todo, a mi padre por su cariño brindado y las miles de sonrisas que me saco, a mis hermanos por estar a mi lado apoyándome y dándome ánimo para continuar una y otra vez a toda mi familia que me apoyo hasta el final.

ZOLANYER ELIANA DELGADO BOLAÑOS

AGRADECIMIENTOS

Agradezco primero a Dios, por ser mi guía en todo el camino de mi vida por brindarme sus bendiciones y estar a mi lado llenándome de su amor fuerza para continuar y salir victoriosa en todo lo que me propongo.

Agradecer a mis padres hermanos y familia por ser mi motor y apoyo incondicional.

Agradecer a la Universidad por brindarme la oportunidad de pertenecer a esta gran familia CESMAG la cual me formo como profesional.

A los jurados de trabajo de grado Jairo Zambrano y Guillermo Hidalgo, así como al asesor Mg. Orlando Estupiñan Revelo, quien me acompañó en este bonito proceso por su tiempo y dedicación incondicional quien, con sus conocimientos y experiencia aportó de gran manera para que pudiera llegar a la meta propuesta terminar con éxito este proyecto de grado.

A la señora Emma González por permitirme realizar el proyecto en su empresa de EFIX confecciones que me ayudo a transmitir los conocimientos adquiridos durante toda la carrera de formación.

A todos y cada uno de los docentes, compañeros, amigos que contribuyeron con sus conocimientos y aporte para crecer profesionalmente.

A todos muchas gracias.

ZOLANYER ELIANA DELGADO BOLAÑOS

RESUMEN ANALÍTICO DE ESTUDIO (RAE)

CODIGO: 1201211305

PROGRAMA ACADÉMICO: Administración de empresas

FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2022

AUTORES DE LA INVESTIGACIÓN: Zolanyer Eliana Delgado Bolaños

ASESOR: Mg. Orlando Estupiñan Revelo

TÍTULO COMPLETO DE LA INVESTIGACIÓN: Diseño organizacional para la Empresa EFIX Confecciones de la Ciudad de San Juan de Pasto.

Palabras claves: fabrica, organización, manual de funciones, diseño, confección, maquinara, manual de procedimientos, textil, Prendas de vestir, producción, procedimientos, moda. Cultura organizativa, estrategia, estructura organizacional, funciones, objetivos, misión, visión, organigrama.

DESCRIPCIÓN: El objetivo principal de este proyecto fue la elaboración de un diseño organizacional para la empresa EFIX Confecciones de la Ciudad de San Juan de Pasto, para que se realice una adecuada organización en la empresa se diseñe e implemente estrategias que lleven a la toma de buenas decisiones, ofreciendo así los mejores productos, satisfacer la necesidad del cliente, crecer como empresa en el sector textil y ubicar a la empresa EFIX en una de las mejores de la ciudad.

Para avanzar en este proyecto, se obtuvo información a través de la documentación ya existente y la aplicación de una encuesta a todos los trabajadores de la empresa, lo cual permitió identificar la situación actual de su dirección administrativa. Tomando como base libros sobre información relacionada e investigación en plataformas virtuales, para una buena interpretación.

CONTENIDO: La investigación está conformada por los siguientes 4 capítulos

1 Capítulo: se determina la línea de investigación, descripción y formulación del problema junto con el objetivo general Diseñar un sistema Organizacional para la empresa de confección EFIX de la ciudad de San Juan de Pasto, y los objetivos específicos Realizar un diagnóstico de los aspectos más importantes de la estructura organizacional de la empresa EFIX confecciones ,Diseñar la estructura organizacional para la empresa EFIX confecciones, Elaborar el análisis de cargos para la empresa EFIX confecciones y Diseñar un manual de funciones y

procedimientos para la empresa, justificación, viabilidad del proyecto y la delimitación.

2 Capítulo: Marco referencial se integra de los antecedentes que se tuvieron en cuenta para el desarrollo del trabajo de grado, el marco contextual que se describe el sector y lugar en donde se desarrolla el problema de investigación y la reseña histórica de la empresa, igualmente se describen el marco legal y los decretos que rigen junto con el marco teórico se describe las teorías y conceptual.

3 Capítulo: la metodología se da a conocer los procedimientos que se utilizan en el transcurso de la investigación, el tipo de investigación que se va a realizar junto con la población y la muestra a tomar, se da un resumen de las técnicas de recolección de información que se aplicaran y por último se hablara de los resultados de la investigación, la tabulación, sistematización y se desarrollaran cada una de las matrices para determinar la situación actual de la empresa y las percepciones de los clientes.

4 Capítulo: se llevara a cabo el análisis de los resultados que con lleva a un diagnóstico, estrategias y plan de acción, por ultimo las conclusiones se ostentan las deducciones del estudio y finalmente se dan unas recomendaciones en donde se anuncian sugerencias para mejorar la situación actual de la empresa EFIX Confecciones.

METODOLOGÍA: PARADIGMA El positivismo se inició como un modelo de investigación en las ciencias físicas o naturales y posteriormente se lo adoptó en el campo de las ciencias sociales. En esta intervención del positivismo en aspectos sociales, la metodología de generación del conocimiento se basa en procedimientos de análisis de datos, el enfoque cualitativo ayudara a analizar los instrumentos de recolección de información que se obtendrá al aplicarlos cada proceso cada fase será precedida una de la otra sin saltar alguno de los procesos es donde este enfoque será aplicado en este trabajo. Su estudio determinara las variables e hipótesis que posteriormente serán probadas, Método La investigación científica es un pilar esencial en el desarrollo del conocimiento que permite realizar nuevos descubrimientos. El método empírico-analítico es un método de observación utilizado para profundizar en el estudio de los fenómenos, pudiendo establecer leyes generales a partir de la conexión que existe entre la causa y el efecto en un contexto determinado, tipo de Investigación analítica descriptiva: La analítica descriptiva es una etapa preliminar del procesamiento de datos que crea un resumen de los datos históricos para proporcionar información útil y preparar los datos para su posterior análisis, La población objeto de estudio a los empleados que actualmente laboran en el Taller de Confección EFIX equivalente a 9 personas.

Finalmente, para lograr mayor conocimiento para el desarrollo de este trabajo se dirige a otras fuentes de recolección de información como son los libros, trabajos de grado y artículos de internet relacionados con el tema objeto de estudio.

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: Esta línea busca impulsar la generación de la empresa y la solución de los problemas referentes a la gestión empresarial, competitividad con el fin de estimular su desarrollo.

CONCLUSIONES: Al realizarse un diagnóstico de tipo cuantitativo se pudo comprender los procesos propios de la empresa EFIX confecciones, como su debilidad administrativa y organizacional.

A partir del diagnóstico anterior se diseña un plan que contiene los propósitos del direccionamiento estratégico: misión, visión, valores, principios. Lo cual permite la evolución de la misma, contribuye a su fortalecimiento administrativo.

RECOMENDACIONES: Se recomienda a la empresa EFIX confecciones hacer del diseño organizacional una fuerza activa que logre lo propuesto en términos de objetivos, para lo cual se considera necesario que todos los integrantes de la empresa se encuentren al tanto de este proceso y de la mano de los directivos se fijen políticas de ejecución.

Priorizando los aspectos relacionados con la capacitación del talento humano en lo que respecta a función de cargos, para que cada colaborador tenga clara la definición y sus responsabilidades.

Los objetivos planteados deben estar en materia de verificación constante, para que se adapten a la realidad de la empresa y de los colaboradores, consecuentemente en este sentido puedan aportar de manera directa al avance empresarial.

Se plantea como proceso de trascendental pertinencia la aplicación de los aspectos corporativos misión, visión, principios y valores, Que le permita un mejor direccionamiento estratégico a la empresa.

ANEXOS:

Anexo 1: Encuesta a Empresa EFIX Confecciones.

Anexo 2: Entrevista a Empresa EFIX Confecciones.

Anexo 3: Autorización propuesta de trabajo de grado.

BIBLIOGRAFÍA

ARROYAVE MESA Valentina, GÓMEZ HERNÁNDEZ Yecenia, Propuesta de Modelo Organizacional para la empresa Exotics Jeans enfocada hacia la generación de valor, Fundación Universitaria del Área Andina,2015

CONFECIONES ABURRA LTDA, Reglamento interno de trabajo, (en línea). En 2011. (Consultada: 15, octubre, 2022).

CHULDE RUBY. Manual de funciones (en línea). En 2014. (Consultada: 20, Agosto, 2022). Disponible en la dirección electrónica: (<http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/4415/4/04%20IND%20031%20Manual%20de%20funciones.pdf>).

DIAZ ORTIZ paula, ESPARZA RUFINA Angie, Propuesta de manual de procedimientos para la estandarización del proceso de producción textil en microempresas de confecciones del área metropolitana de Bucaramanga, Colombia. Junio 2022.

HERNÁNDEZ SAMPIERI. Metodología de la Investigación. (En línea). En 2017 (consultada: 30, febrero, 2021). Disponible en la dirección el electrónica:(uca.ac.cr/wp-content/uploads/2017/10/Investigacion.pdf).

LUCAS PLÚA María Susana, Diseño de un Modelo de Estructura Organizacional, basado en procesos, para la mejora de la productividad de la Empresa Dulces Diseños, Pontificia Universidad Católica del Ecuador-Matriz, 2015

PERIÓDICO SENA. Nariño, un potencial artesanal y textil para Colombia. Bogotá, 2020. p.1

QUIJANO VODNIZA, Armando José. Guía de investigación. San Juan de Pasto: Tecnografic, 2009. 192 p.

Ramos Carlos Alberto. Paradigmas de la Investigación Científica (en línea). En 2015. (Consultada: 30, febrero, 2021). Disponible en la dirección el electrónica:(http://www.unife.edu.pe/publicaciones/revistas/psicologia/2015_1/Carlos_Ramos.pdf).

Reglamento de Trabajo de Grado para el Programa Acuerdo 041 de octubre 20 de 2010 de la Universidad CESMAG.

TERRY George, Principios de la Administración, Buenos aires El ateneo, 1997, p.192.

TRES. Daniela Muñoz Rengifo. La industria textil, un sector importante en la economía de Colombia. .julio 31,2020.p.1

CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCIÓN	¡Error! Marcador no definido.8
1. PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN	20
1.1 TEMA DE INVESTIGACIÓN	20
1.2 LÍNEA DE INVESTIGACIÓN	20
1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	20
1.3.1 Descripción del problema	20
1.3.2 Formulación del problema	¡Error! Marcador no definido.1
1.4 OBJETIVOS	¡Error! Marcador no definido.1
1.4.1 Objetivo general	¡Error! Marcador no definido.1
1.4.2 Objetivos específicos	¡Error! Marcador no definido.2
1.5 JUSTIFICACIÓN	¡Error! Marcador no definido.2
1.6 VIABILIDAD	¡Error! Marcador no definido.3
1.7 DELIMITACIÓN	¡Error! Marcador no definido.3
2. MARCO REFERENCIAL	24
2.1 ANTECEDENTES	24
2.1.1 Antecedentes Internacional	24
2.1.2 Antecedentes nacional	25
2.1.3 Antecedentes regionales	¡Error! Marcador no definido.6
2.2 MARCO CONTEXTUAL	27
2.2.1 Macro contexto	27
2.2.2 Micro contexto	28
2.2.3 Reseña Histórica	31
2.3 MARCO LEGAL	32
2.4 MARCO TEÓRICO	¡Error! Marcador no definido.5
2.5 MARCO CONCEPTUAL	38
3. METODOLOGÍA	¡Error! Marcador no definido.2
3.1 PARADIGMA	¡Error! Marcador no definido.2
3.2 ENFOQUE	¡Error! Marcador no definido.2

3.3 MÉTODO	43
3.4 TIPO DE INVESTIGACIÓN	43
3.5 POBLACIÓN Y MUESTRA	44
3.5.1 Población	44
3.5.2 Muestra	44
3.6 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	45
3.6.1 Fuentes Primarias	¡Error! Marcador no definido.5
3.6.2 Fuentes Secundarias	¡Error! Marcador no definido.5
3.6.3 Fuentes Terciarias	¡Error! Marcador no definido.5
4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	¡Error! Marcador no definido.6
4.1 DIAGNÓSTICO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EMPRESA EFIX	¡Error! Marcador no definido.6
4.1.1 Análisis resultados encuesta	46
4.1.2 Análisis de resultado de entrevista	59
4.2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	60
4.2.1 IMAGEN CORPORATIVA ACTUAL	60
4.3 IMAGEN CORPORATIVA PROPUESTA	¡Error! Marcador no definido.2
4.3.1 Slogan de la empresa propuesto	¡Error! Marcador no definido.2
4.3.2 Logo de la empresa propuesto	63
4.3.3 Productos que se propone ofrezca la empresa	¡Error! Marcador no definido.3
4.4 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PROPUESTO	¡Error! Marcador no definido.7
4.4.1 Misión propuesta.	¡Error! Marcador no definido.8
4.4.2 Visión propuesta	68
4.4.3 Valores corporativos propuestos.	68
4.4.4 Políticas empresarial propuesta.	69
4.4.5 Objetivos corporativos propuestos.	70
4.4.6 Estructura organizacional propuesta.	70
4.6 MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	71

4.6.1 Manual de funciones	71
4.7 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	86
4.7.1 Manual de procedimientos	86
4.7.2 Simbología utilizada para la elaboración de los procedimientos	86
4.7.2.1 Proceso de compra de materia prima.	87
4.7.2.2 Proceso de ingreso de pedido.	88
4.7.2.3 Proceso de diseño.	89
4.7.2.4 Proceso de corte.	90
4.7.2.5 Proceso de confección.	92
4.7.2.6 Proceso de acabados.	93
4.7.2.7 Proceso de control de calidad.	94
4.7.2.8 Procedimiento de almacenamiento.	95
4.7.2.9 Procedimiento de mantenimiento.	96
4.8 REGLAMENTO INTERNO.	97
4.8.1 Reglamentó interno de EFIX Confecciones.	97
CONCLUSIONES	107
RECOMENDACIONES	108
BIBLIOGRAFÍA	109
ANEXOS	111

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Lista de cargos.	44
Cuadro 2. Entrevista.	59
Cuadro 3. Simbología diagrama de flujo.	86

LISTA DE IMÁGENES

	Pág.
Imagen 1: Mapa municipio de pasto.	30
Imagen 2: Logo empresa EFIX.	60
Imagen 3: Uniformes Colegios EFIX.	61
Imagen 4: Implementación Deportiva EFIX.	61
Imagen 5: Dotaciones Industriales EFIX.	62
Imagen 6: Logo empresa propuesta.	63
Imagen 7: Uniformes colegios propuesta.	64
Imagen 8: Uniformes universidades propuesta.	65
Imagen 9: Implementación deportiva propuesta.	66
Imagen 10: Dotaciones Industriales propuesta.	67
Imagen 11: Organigrama propuesto.	71
Imagen 12: Diagrama de flujo del proceso de compra MP.	87
Imagen 13: Diagrama de flujo del proceso de venta.	88
Imagen 14: Diagrama de flujo del proceso de Diseño.	89
Imagen 15: Diagrama de flujo del proceso de Corte.	90
Imagen 16: Diagrama de flujo del proceso de Confección.	91
Imagen 17: Diagrama de flujo del proceso de Acabados.	92
Imagen 18: Diagrama de flujo del proceso de Control de Calidad.	93
Imagen 19: Diagrama de flujo del proceso de Almacenamiento.	94
Imagen 20: Diagrama de flujo del proceso de Mantenimiento de maquinaria.	95

LISTA DE GRÁFICAS

	Pág.
Gráfica 1: Género.	46
Gráfica 2: Edad.	46
Gráfica 3: Estado civil.	47
Gráfica 4: Estrato al que pertenece.	48
Gráfica 5: Nivel de estudios.	48
Gráfica 6: Frecuencia dudas.	49
Gráfica 7: Capacitación del manejo de maquinaria.	50
Gráfica 8: Se orienta cuando se le atribuyen más funciones.	50
Gráfica 9: Quién da la capacitación.	51
Gráfica 10: Evalúan la capacitación recibida.	52
Gráfica 11: La agrupación de tareas facilita el logro objetivos	52
Gráfica 12: Se cuenta con un organigrama.	53
Gráfica 13: El organigrama esta visible.	54
Gráfica 14: Identifica su puesto dentro del organigrama.	54
Gráfica 15: Recibe órdenes de otras personas.	55
Gráfica 16: Quién le indica sus obligaciones.	56
Gráfica 17: Da sugerencias a su jefe inmediato.	56
Gráfica 18: Supervisión de funciones.	57
Gráfica 19: frecuencia le supervisión de tareas.	57
Gráfica 20: Quién supervisa las actividades.	58

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo 1: Encuesta a Empresa EFIX Confecciones.	112
Anexo 2: Entrevista a Empresa EFIX Confecciones.	115
Anexo 3: Autorizacion propuesta de trabajo de grado.	117

INTRODUCCIÓN

EFIX es una empresa creada por una madre cabeza de familia y dedicada a prestar el servicio confección y venta de uniformes para colegio, implementación de ropa deportiva y dotación industrial creada desde hace aproximadamente unos 30 años en ese entonces no había mucha competencia y los que trabajaban en la parte de la confección eran los hombres llamados sastres, sin embargo su interés por emprender y obtener una manera de ganar dinero para su hogar la llevaron a sacar adelante su idea de negocio. Desde entonces se ha dado a conocer por la calidad de sus materiales y el buen servicio que se brinda a sus clientes en la ciudad de Pasto, busca ser reconocida a nivel regional e ir más lejos cada vez.

Hoy en día podemos observar como todo va cambiando a un ritmo acelerado y todo gracias a la tecnología, innovación creatividad, está cada vez más tecnificando las empresas la competencia y toda clase de situaciones que están generando nuevos mercados de esta forma pueden generar a la empresa nuevas oportunidades de reinventarse y surgir o de ser un problema para esta si no busca la mejor manera de aprovechar todos los cambios que se vienen dando a través de los años, es por tal motivo que la empresa debe estar al alcance de los gustos de los clientes estar a un paso adelante ofreciendo mejor calidad en sus productos y servicios atrayendo a la mayor cantidad de clientes y dándose a conocer cada vez más, es por eso que debe buscar las mejores estrategias, tomar las mejores y adecuadas decisiones empoderándose de lo que hoy la tecnología y toda clase de herramientas nos ofrece para mejorar y buscar lograr las metas.

Una de las bases de la organización es que las personas que hacen parte de la empresa o que la conforman trabajen de manera conjunta haciendo que todos los procesos se interrelacionen entre las acciones y las personas logrando así las estrategias propuestas en la organización, por lo tanto en el diseño de la organización se debe tener en claro los roles de los gerentes y colaboradores este es un proceso en el cual se debe elegir una estructura de tareas, actividades, responsabilidades y autoridad en una organización, para ello existen los organigramas que son la representación gráfica de una organización interna cada dependencia tiene sus funciones la estructura organizacional influye en el comportamiento de los colaboradores dejando así en claro que el diseño organizacional tiene el papel más importante para el éxito de una empresa u organización.

Es por tal motivo que se decide realizar un diseño organizacional a la empresa EFIX confecciones que es la distribución adecuada y formal de los empleados y

recursos, sirve como soporte a la estructura organizacional con la que se quiere realizar cambios e implementar un tipo de mejora para determinados aspectos, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia organizacional partiendo de diseñar este sistema con una jerarquización bien definida, la estructura organizacional, un manual de funciones para los empleados comenzando con un diagnóstico para saber en qué estado se encuentra la empresa en estos momentos, para llevar un mejor control y coordinación en la empresa EFIX confecciones de la ciudad de San Juan de Pasto se cuenta con la colaboración de esta para obtener toda la información necesaria que se necesite para llevar a cabo la propuesta.

1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 TEMA DE INVESTIGACIÓN

Diseño Organizacional

1.2 LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Gestión y competitividad: Esta línea busca impulsar la generación de empresas y la solución de los problemas referentes a la gestión empresarial, innovación y competitividad con el fin de estimular el desarrollo y crecimiento económico de la región

1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.3.1 Descripción del problema

EFIX confecciones es una empresa que se dedica hace más de 30 años a la confección y venta de prendas de vestir como lo son los uniformes de colegios y universidades de toda la ciudad de pasto e implementos deportivos para el público en general, creada por la señora Ema González en la década de los 90 generando desde ese entonces empleo a varias familias de la ciudad.

En los primeros 10 años la empresa tuvo una gran acogida en el sector de la confección de la ciudad de pasto y vemos que este sector cada vez va tomando gran poder en el aporte del desarrollo económico de la región y el incremento de este tipos de empresas crece cada vez más por su buena rentabilidad que genera, pero la empresa se ha quedado estancada sin poder sobresalir ya no es una competencia fuerte para los demás competidores, no supo adaptarse al cambio que se ha venido generando diariamente en el mercado y sus competidores, es por esto que se ha detectado una serie de problemas y debilidades que no dejan surgir a la empresa, la producción y venta de prendas de vestir ha bajado significativamente dejando por fuera de alguna u otra manera de la competencia del sector a la empresa, sus clientes han ido disminuyendo por falta de nuevas estrategias y una buen diseño de organización que permita estar en continua innovación de la empresa para seguir en el mercado del sector.

Gracias a la información y observación de la empresa se puede decir que la empresa carece de una adecuada estructura en su organización no cuenta con

una misión ni visión ni tampoco con un organigrama, manual de funciones y sus objetivos con el pasar de los años se fueron perdiendo cada vez, se pierde su esencia y el motivo del porque se fundó esta empresa por lo tanto ya no es competencia para los demás, el desorden que se lleva no permite que se ofrezca un servicio adecuado al cliente y su posterior perdida de posicionamiento en el mercado.

La empresa cuenta con una infraestructura adecuada para competir con las demás su lugar de ubicación es muy transcurrido por las personas y queda a la vista de todos es un excelente sector aunque hay mucha competencia lo que necesita reinventarse innovar y diseñar para posteriormente ser aplicado, un diseño organizacional ayudaría a la organización de la empresa creando una visión, una misión, unas políticas de la empresa, un organigrama, manual de funciones y todo lo necesario para que esta empresa vuelva a crecer y ser competitiva en el sector, buscando posicionamiento subir sus ventas y producción así también generaría más empleos para las familias de la ciudad.

La realización del Diseño organizacional, le permitirá a la empresa reflejar las circunstancias presentes y futuras, las cuales tienen relación con la evaluación del entorno, direccionamiento estratégico, finanzas, procesos internos, sistemas de investigación de mercado, formación, desarrollo y crecimiento, esto conlleva a identificar los problemas que presentaron en la organización.

Por lo tanto, se sugiere hacer correctivos necesarios y plantear alternativas de solución que de manera drástica se deben ajustar de acuerdo con los requerimientos de la misma.

Se reinvente y comience a reestructurarse en la parte organizacional mejorando con esto los procesos productivos se tracen objetivos y nuevas metas y su desarrollo como organización sea el mejor y se pueda ubicar en el mercado llegando a ser una de las mejores empresas de confección en la ciudad de San Juan de Pasto.

1.3.2 Formulación del problema

¿El diseño de una estructura organizacional en la empresa EFIX confecciones mejorara los procesos para ser eficiente, eficaz y productivo, solucionando problemas y debilidades de la empresa?

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo general

Diseñar una Estructura Organizacional para la empresa EFIX confecciones de la ciudad de San Juan de Pasto.

1.4.2 Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico de los aspectos más importantes de la estructura organizacional de la empresa EFIX confecciones.
- Crear la estructura organizacional para la empresa EFIX confecciones.
- Diseñar manual de funciones, manual de procedimientos y reglamento interno adecuado para la empresa.

1.5 JUSTIFICACIÓN

El objetivo del diseño organizacional se realizara con el fin de dar solución a los diversos inconvenientes y problemas que se presentan en la empresa EFIX confecciones de la ciudad de San Juan de Pasto, será como alternativa para que la empresa se vuelva competitiva productiva en el mercado de la confección y producción de prendas de vestir para universidades y colegios como prendas deportivas para el público en general, orientada estratégicamente hacia el mejoramiento organizacional, una mejor proyección empresarial y crecimiento humano, financiero, contable y todo lo relacionado con el cumplimiento de objetivos y metas propuestas.

La propuesta se hace en la empresa EFIX confecciones, porque cuenta con toda la capacidad para ser una de las mejores en el mercado tiene el potencial la infraestructura y además está posicionada en un sector comercial de la ciudad de Pasto se puede mejorar con la propuesta, además se tiene el conocimiento de los procesos y manejo de la empresa ya que se tuvo la oportunidad de ser parte de los colaboradores de la empresa y por lo cual desea el beneficio de esta ya que como anteriormente fue mencionado la empresa tiene toda la capacidad de ser una de las mejores solo basta con implementar un diseño organizacional y capacitar a los colaboradores para que ellos también sean parte de esta propuesta brindando su colaboración que es parte fundamental para la empresa.

La empresa será parte de un proceso investigativo en el que se buscará las posibles fallas que esta tenga para realizar un diseño organizacional que traerá un buen de crecimiento y desarrollo de esta, buscando las estrategias más adecuadas para posicionar en el mercado la marca de EFIX, siendo productiva generando empleo ofreciendo productos en ropa deportiva de la mejor calidad y uniformes escolares que es en lo que se especializa esta organización brindando a la ciudadanía la mejor atención al cliente y también le brinda ayuda al estudiante de Administración de empresas a aplicar los conocimientos obtenidos en la carrera cursada así podrá obtener su título de Administrador de Empresas.

Hoy en día, las organizaciones deben ir a la par e innovar debido a todos los factores o situaciones que se generan cada día, como nuevas tecnologías, innovación en el mercado, creatividad, nuevos competidores, gustos tipos de clientes, moda y bastantes aspectos o factores que afectan directa e indirectamente a la organización. Por lo tanto, es muy importante tener en cuenta los problemas que puedan generarse y tomar acciones frente a estos, las debilidades que se puedan detectar que afecten el crecimiento de la empresa se deberá implementar estrategias y tomar decisiones adecuadas para cada situación. De esta manera se ayudará a la empresa EFIX confecciones a mejorar en el área de productividad y venta, logrando que los procesos sean más eficientes y se presente un mejor desempeño organizacional. A corto plazo se busca la aplicación del diseño organizacional en la empresa, a mediano plazo que la productividad y venta de las prendas vaya aumentando cada día, y a largo plazo volver al mercado con toda llevando al posicionamiento de la empresa entre una de las mejores en el sector.

1.6 VIABILIDAD

La investigación es viable ya que se tiene la capacidad, disponibilidad, y los recursos tanto humanos como económicos para llevarla a cabo; se cuenta con información primaria que es el consentimiento y permiso de la dueña con la información secundaria que es la biblioteca virtual de la universidad CESMAG y los libros de algunos de los temas administrativos acerca del funcionamiento y manejo interno de la empresa EFIX confecciones de la ciudad de Pasto, dicha información llevara al desarrollo del diseño Organizacional para la empresa, se cuenta con los recursos humanos de la disponibilidad de tiempo de la estudiante que está elaborando el trabajo cuenta con la asesoría y el apoyo de la universidad para llevar a cabo el proyecto.

1.7 DELIMITACIÓN

La investigación es un Diseño Organizacional tendrá lugar en la empresa EFIX confecciones empresa fabricante de ropa deportiva y uniformes ubicada en la calle 13^a N0 21-21 Barrio las Américas, en el municipio de San Juan de Pasto se realizara en el año 2022. La importancia de este proyecto radica en el Diseño Organizacional para llevar un control adecuado y así tomar buenas decisiones para obtener el mejor rendimiento y que sirva como una herramienta eficaz para la toma de decisiones del administrador.

2. MARCO REFERENCIAL

2.1 ANTECEDENTES

2.1.1 Antecedentes Internacional

TITULO: Diseño de un Modelo de Estructura Organizacional, basado en procesos, para la mejora de la productividad de la Empresa Dulces Diseños

AUTOR: María Susana Lucas Plúa.

UNIVERSIDAD: Pontificia Universidad Católica del Ecuador-Matriz

AÑO: Quito 2015

OBJETIVO GENERAL

El objetivo central es diseñar un modelo de estructura organizacional, basado en procesos, para la mejora de la productividad de la empresa Dulces Diseños.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describir y analizar la situación actual de la pastelería artesanal Dulces Diseños.
- Describir el servicio que ofrece la pastelería artesanal Dulces Diseños y diagnosticar el nivel de productividad de la misma.
- Analizar las brechas existentes entre la realidad actual frente al modelo de calidad que se haya escogido.
- Plantear una propuesta de estructura organizacional basada en el levantamiento de los procesos.
- Identificar las oportunidades de mejora a la gestión por procesos que pueden existir en una pastelería artesanal.

CONCLUSIONES:

Se ha logrado describir y analizar la situación actual de la pastelería Artesanal Dulces Diseños. Esto incluye su situación interna, así como la externa, en relación

a todo lo que tiene y a la competencia a la que tiene que enfrentar dentro del sector industrial en el que desarrolla sus actividades.

Se ha podido establecer de manera clara una descripción completa y actualizada del servicio que ofrece la pastelería artesanal Dulces Diseños, y de esta manera se ha logrado diagnosticar el nivel de productividad que actualmente tiene la misma.

Se ha logrado identificar varios modelos de excelencia, y de entre los existentes en la actualidad se ha escogido a las Normas ISO 9001 como el sistema de referencia adecuado que permita evaluar de mejor manera la forma en que se realizan las diversas actividades, que se llevan a cabo dentro de la pastelería Dulces Diseños.

APORTE

Este trabajo sirve como ejemplo para el desarrollo del diseño organizacional que se pretende realizar para la empresa EFIX confecciones de la ciudad de san Juan se tomara las ideas más relevantes de este trabajo para la construcción del anteriormente mencionado.

2.1.2 Antecedentes Nacional.

TITULO: Propuesta de Modelo Organizacional para la empresa Exotics Jeans enfocada hacia la generación de valor

AUTOR: Valentina Arroyave Mesa, Yecenia Gómez Hernández

UNIVERSIDAD: Fundación Universitaria del Área Andina

AÑO: 2015

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar una propuesta de modelo organizacional para la empresa de confecciones Exotics Jeans que se ajuste a las exigencias de los mercados globalizados y a la necesidad de construir valor garantizado su sostenibilidad en el tiempo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los modelos organizacionales y sus aspectos metodológicos que tienen mayor incidencia en la construcción de valor.

- Realizar un diagnóstico estratégico que permita identificar factores claves de éxito para Exotics Jeans.
- Elaborar una propuesta de modelo organizacional que permita desarrollar de manera efectiva la estrategia institucional y que permita una mayor sinergia entre sus componentes, mayor construcción de valor y reducción de los niveles de incertidumbre

CONCLUSIONES GENERALES

Los resultados del proceso investigativo permitió evidenciar que: En la presente investigación se analizaron seis modelos organizacionales que son el de estructura simple, burocracia, estructura matricial, estructura de equipo, la nueva lógica de las organizaciones y estructura de red, siendo esta última la que más se ajusta a las características y particularidades de la empresa Exotics Jeans, a la vez, se identificó que el modelo actual de la empresa estudiada es la estructura organizacional simple.

En el diagnóstico estratégico se halló que la empresa Exotics Jeans cuenta con debilidades como actual modelo organizacional, no hay programas de capacitación, escasas campañas de mercadeo, entre otras; y fortalezas como políticas de fidelización de clientes, inversionista empoderado, buena calidad en sus productos y demás, las cuales contribuyen con la generación de valor de la compañía.

APORTE:

Este trabajo Enfocado a la generación de valor trata de la importancia que se debe tener para con la empresa que no solo importa el producir si no al valor que se le da a la organización de la empresa Exotics Jeans sirve de base para implementar la mejora del valor que se le debe dar en la organización EFIX además es un trabajo de grado que se refiere al mismo sector industrial que es la confección.

2.1.3 Antecedentes Regional.

TITULO: Diseño Organizacional de la ferretería La Minga En

San Juan De Pasto

AUTOR: Oscar Ricardo Guerrero Moran, Mario Fernando Gustin Pantoja, William Hernán Riascos Narváz

UNIVERSIDAD: CESMAG

AÑO: 2019

OBJETIVO GENERAL

Elaborar un diseño de la estructura administrativa para la Ferretería la Minga ubicada en la ciudad de San Juan de Pasto.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Estudiar y analizar el entorno de la empresa.
- Establecer el direccionamiento estratégico de la empresa determinando la visión, la misión y su estructura organizacional.
- Elaborar un manual de funciones, descripción de cargos para el mejor funcionamiento operativo de la empresa

CONCLUSIONES

La falta del diseño de una estructura organizacional hace que la empresa pierda su rumbo ante cualquier situación presentada, es por esto que la implementación de un plan estratégico ayudara a los miembros de la empresa a que se sienten más comprometidos hacia el logro de los objetivos propuestos; lo que se verá reflejado en una cultura corporativa sólida y comprometida.

APOORTE

Este trabajo sirve como ejemplo en el manual de actividades y funciones que es de vital importancia para la organización como lo es la empresa EFIX confecciones para el mejoramiento de la misma.

2.2 MARCO CONTEXTUAL

2.2.1 Macro contexto

El sector industrial de la moda o como otros lo llaman el sector textil a través de la historia ha ido evolucionando en gran manera en el mundo entero muchos diseñadores han llevado a otro nivel el estilo y moda entre ellos tenemos a famosos diseñadores mundialmente reconocidos como Coco Chanel una de las figuras más influyentes en toda la historia de la moda revolucionándola con sus diseños de traje para mujeres, Christian Dior reconocido diseñador de alta costura que tras su muerte dejo un gran legado de alta costura para los diseños de las señoritas en ese tiempo y que al trascurrir los años sigue siendo una de las mejores marcas en la historia de la ropa de marca y que ellos y otros más son personajes en los cuales miles de personas buscan como referente para su vida y el inicio de su carrera.

La industria textil colombiana en el 2019 presenta cifras positivas en sus índices de producción y venta, con proyecciones de crecimiento.

El sector textil colombiano representa el 8,2% del PIB industrial del país, el 21% del empleo industrial colombiano y el 9% de las exportaciones manufactureras, según cifras manifestadas por Noticias ANDI.

El diario La República revela que en los meses de enero-julio de este año, se han llevado a cabo las exportaciones con clientes potenciales como EE.UU., Ecuador, México, Perú y Costa Rica, en el que se registraron un valor de US\$528,3 millones de acuerdo con Pro Colombia.

Entre los productos más vendidos al exterior están las telas y tejidos, Jeans, manufacturas de cuero, vestidos de baño y ropa interior femenina.

De acuerdo con registros de la Dian expuestos por el diario Portafolio, las 25 principales empresas de confecciones que realizaron ventas al exterior totalizaron US\$303,7 millones.

Ahora, los eventos nacionales en Colombia han generado una mejora en el sector, este año se contó en Medellín con el evento de Colombia moda, que lleva 30 años de vigencia siendo un exponente de la moda en Colombia y a la vez generador de impulso de la industria textil, se espera que las oportunidades de negocios generadas en la feria puedan dar un aumento de las ventas al exterior; las cuales, pasaron a 189,2 millones de dólares en los meses de enero-mayo, mejorando la cifra del 2018 con 184,1 millones de dólares, contando con un aumento de 2,8 % según El DANE, datos que fueron recolectados por el diario Elcolombiano.com

Además, María Luisa Duque, gerente de Pro Colombia en Medellín, resaltó para el diario El Colombiano que en la feria se realizaron 900 citas de negocios entre 313 exportadores nacionales y las 240 empresas internacionales, quienes generaron ventas en el evento por 13,5 millones de dólares. Asumiendo que el 60% de los compradores en Colombia moda provenían de Estados Unidos, México y Ecuador.

Por otro lado, según cifras de la Cámara de Comercio de Cali en el Valle del Cauca, entre enero – marzo de 2019, las exportaciones registraron la mayor tasa de crecimiento (23,6%) frente al mismo periodo de 2018.¹

2.2.2 Micro contexto

¹TRES. Daniela Muñoz Rengifo. La industria textil, un sector importante en la economía de Colombia. julio 31,2020.p.1

Nariño es uno de los departamentos que se lo reconoce por ser lleno de gente con habilidades artesanales con ganas de salir adelante y con muchas habilidades para la artesanía en Nariño tenemos muy buenos diseñadores como Adriana Santacruz una diseñadora de hermosos conjuntos para hacer bella a la mujer nariñense, en general la ciudad de pasto se ha ido convirtiendo en una ciudad de generación de empleo en el sector textil con la capacidad de reinventarse y dedicada a cumplir sus metas y a ir creciendo poco a poco en el mercado.

Las artesanías y confecciones en Colombia son los subsectores del sector productivo de la economía que mayor atención han tenido en los últimos años por parte del Gobierno Nacional, debido a su gran demanda de mano de obra.

No obstante, se puede decir que el sector de las confecciones en departamento de Nariño ha generado un buen número de empleos directos como un gran porcentaje de empleos indirectos que representa la fuerza laboral que genera el sector manufacturero y textil, representa en su mayoría a pequeñas fábricas de toda clase de productos artesanales como mercancía textil.

Se fortalece la producción por la importancia que tienen estos subsectores para el desarrollo del país y por la necesidad de fortalecerlos, el SENA en Nariño ha impulsado entre sus unidades productivas la producción de artesanías y textiles.

El micro contexto de la investigación implica el lugar donde se desarrollará la misma ya sea la región, ciudad, sector empresarial, organización y comunidad. Para el caso concreto la investigación se realizará en la ciudad de San Juan de Pasto.

Según Turismo Web, San Juan de Pasto es una ciudad de Colombia, capital del departamento de Nariño, además de ser la cabecera del municipio de Pasto. La ciudad ha sido centro administrativo, cultural y religioso de la región desde la época de la colonia. Es también conocida como Ciudad sorpresa de Colombia. Como capital departamental, alberga las sedes de la Gobernación de Nariño, la Asamblea Departamental, el Tribunal Departamental, la Fiscalía General, y en general sedes de instituciones de los organismos del Estado².

En el área urbana las principales actividades económicas son el comercio y los servicios con algunas pequeñas industrias o microempresas, de las cuales cerca del 50 % corresponden a la manufactura artesanal. Las empresas nariñenses de mayor tamaño se localizan en Pasto, y corresponden principalmente a productos alimenticios, madereros, bebidas y fabricación de muebles.

² PASTO. (En línea). En: Colombia turismo web (Bogotá): 20, abril, 2020 (Consultada: 09, septiembre, 2020). Disponible en la dirección electrónica <http://www.colombiaturismoweb.com/DEPARTAMENTOS/NARINO/MUNICIPIOS/PASTO/PASTO.htm>

Imagen 1: Mapa municipio pasto



Fuente: Municipio de Pasto. (Consultado: septiembre 03 de 2020). <https://puzzlefactory.>)

En el área urbana las principales actividades económicas son el comercio y los servicios con algunas pequeñas industrias o microempresas, de las cuales cerca del 50% corresponden a la manufactura artesanal. Las empresas nariñenses de mayor tamaño se localizan en Pasto y corresponden principalmente a productos alimenticios, bebidas y fabricación de muebles para el desarrollo de la actividad comercial. Principalmente en el vecino país de Ecuador, existen varios centros comerciales. La cámara de comercio de Pasto fue instituida en 1918 y según su anuario estadístico para el 2008 contaba con 14.066 establecimientos comerciales de los cuales el 58.5% estaban dedicados al comercio. En la zona rural predominan las actividades agrícolas y de ganadería, en pequeña escala hay actividad minera³

Durante el desfile de modas organizado por las emprendedoras, apoyado por el SENA en esta Regional, se mostró ante los empresarios el talento y la calidad que tienen las confecciones y las artesanías que han elaborado estas 100 mujeres.

Según la gestora de Emprendimiento del SENA Regional Nariño, Marisol Meneses Guerrero, “se logró mostrar unas prendas muy bien confeccionadas

³ Colombiamania.com (en línea). En: (s.) 2017 (consultada; 02 de septiembre. 2019) disponible en la dirección electrónica: <https://www.todacolombia.com/departamentos-de-colombia/narino/subregiones.html>

ante los empresarios lo que permitirá posteriormente tener un contacto personal con las emprendedoras y la oportunidad de firmar algún convenio”.

Por su parte, la directora del SENA Regional Nariño, Sara Ángela Arturo González, indicó: “Esta es una manera de dar a conocer los resultados del programa Jóvenes Rurales Emprendedores, ya que en varias oportunidades los empresarios manifiestan desconocer lo que el SENA está haciendo”. Agregó que es satisfactorio mostrar la creatividad el talento que tienen estas mujeres.

Sara Ángela Arturo, precisó que desde el SENA se les brinda un aporte representado en materiales de formación, el cual se podría considerar como un pequeño Capital Semilla, con el fin de que las unidades productivas puedan desarrollar sus prototipos para luego consolidar su producto⁴.

El sector más dinámico de la economía de la Jurisdicción para el año 2018, fue el sector de Comercio y reparación de vehículos. La economía del municipio de Pasto es una economía caracterizada por la primacía de la agricultura, el comercio y los servicios; el sector secundario o industrial aparece en mediana y menor medida.

En esta información se evidencia en el número de nuevas matrículas presentadas durante el año 2018, de acuerdo a la información obtenida de las bases de datos de registros públicos para la jurisdicción, se presentaron un total de 4.604 nuevas matrículas de las cuales 2.089 corresponden a matrículas del sector G- Comercio al por mayor y al por menor y Reparación de vehículos, en este sentido se evidencia que el 45% de las nuevas matrículas del año estuvieron dinamizadas por el sector de comercio.

A continuación, se presenta un análisis más detallado de la distribución de estas matrículas:

39 De los 41 municipios de la Jurisdicción, la mayor proporción de matrículas nuevas correspondientes al sector de Comercio y reparación de vehículos se presenta en el municipio de Pasto, 1.408 matrículas (67%), de este número de matrículas la mayor cantidad se encuentra en la subdivisión 47 “Comercio al por menor, excepto de vehículos, automotores y motocicletas”; en segundo lugar se encuentra el municipio de La Unión, en el cual se presentaron 78 nuevas matrículas en el sector Comercio y en tercer lugar el municipio de Túquerres⁵.

2.2.3 Reseña Histórica

⁴ PERIÓDICO SENA. Nariño, un potencial artesanal y textil para Colombia. Bogotá, 2020. p.1

⁵ INFORME DE COYUNTURA ECONÓMICA, (en línea) (consultado en enero del 2019). Disponible en: <https://www.ccpasto.org.co/wp-content/uploads/2019/01/INFORME-DE-COYUNTURA-ECONOMICA-2018.pdf>

La empresa EFIX confecciones ubicada en la calle 13ª N0. 21- 21 del barrio las Américas fue creada por la señora Ema González en 1980 quien creó esta empresa empíricamente ya que fue su padre quien le enseñó la cultura de la moda del diseño de ropa su padre quien era uno de los sastres más dedicados de la ciudad le heredó su gusto por esta bonita labor al igual que a sus hermanos pero ella tomó el camino de la ropa deportiva y uniformes escolares, su profesión era la docencia cuando terminaba su turno en el colegio, empezar de su trabajo iba a su casa a confeccionar las prendas para vender, su taller lo fue creando paso a paso.

Con el paso de los años la empresa ha tomado fama, aunque no es muy adecuada tiene bastantes clientes quienes confían en su trabajo y su dedicación para hacer las tareas diarias su maquinaria es antigua y aunque no tenga la tecnología necesaria logró mantenerse en pie para seguir empleando y dando trabajo a varias personas capacitadas para este tipo de labores.

Por otro lado, su sueño fue ser una de las mejores empresas de confección de la ciudad brindando en sus prendas la mejor calidad para sus clientes, comodidad y satisfacer las necesidades de los clientes.

2.3 MARCO LEGAL

Colombia como país autónomo y soberano en su constitución política, establece que el Estado Colombiano, deberá regular mediante leyes, decretos y disposiciones, si así lo considera pertinente para la regulación de toda materia de interés general, es por ello que como derecho colectivo del colombiano está que:

La ley regulará el control de calidad de bienes y servicios ofrecidos y prestados a la comunidad, así como la información que debe suministrarse al público en su comercialización.

Serán responsables, de acuerdo con la ley, quienes en la producción y en la comercialización de bienes y servicios, atenten contra la salud, la seguridad y el adecuado aprovisionamiento a consumidores y usuarios.

DECRETO 1074 DE 2015.

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo. Artículo 1.1.3.10.

Comité Técnico del Premio Colombiano a la Innovación Tecnológica Empresarial para las Mipymes-Innova. El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo establecerá un Comité Técnico, con la participación del sector público y privado, para la coordinación general del Premio Colombiano a la Innovación Tecnológica Empresarial para las Mipymes, cuya Secretaría Técnica la ejercerá la Dirección

de Mipymes. Así mismo, previa recomendación de dicho Comité, la Dirección de Mipymes presentará al Ministro de Comercio, Industria y Turismo el informe sobre los finalistas del premio. El premio se otorgará mediante decreto ejecutivo, a propuesta del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo⁶

DECRETO 2291 DE 2013

Diario Oficial No. 48.951 de 22 de octubre de 2013

CAPÍTULO I.

Naturaleza Jurídica, Objeto, Jurisdicción, Funciones y Patrimonio.

ARTÍCULO 1o. DENOMINACIÓN SOCIAL Y NATURALEZA JURÍDICA. Artesanías de Colombia S. A. está constituida por escritura pública número mil novecientos noventa y ocho (1998) de mil novecientos sesenta y cuatro (1964), otorgada por la Notaría Novena (9ª) del Círculo de Bogotá, D. C., como una Sociedad de Economía Mixta sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del Estado, del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y capital propio, vinculada al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.⁷

RESOLUCIÓN 1950 DE 2009

Que mediante Resolución 1264 del 26 de junio de 2007 el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo expidió el Reglamento Técnico sobre etiquetado de confecciones, la cual fue publicada en el Diario Oficial número 46674 del 29 de junio de 2007.

Que se requirió modificar y adicionar textos del reglamento técnico sobre etiquetado de confecciones con el fin de clarificar su interpretación, mejorar el procedimiento de evaluación de la conformidad, para facilitar la operatividad comercial de los productos, se expidió la Resolución Modificatoria 3207 del 26 de diciembre de 2007, publicada en el Diario Oficial 46854 del 27 de diciembre de 2007.⁸

⁶ En Colombia. [En línea]. Bogotá: régimen del artesano. [Consultado 17 de diciembre de 2021]. Disponible en: <https://encolombia.com/derecho/decretos/decreto-mincit/regimen-artesano/>

⁷ Ministerio Comercio, Industria y Turismo. [En línea]. Bogotá: Diario oficial. [Consultado 18 de diciembre]. Disponible en: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_2291_2013.html

⁸ SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO. Resolución 1950 de 2009 Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Bogotá. Disponible en: (https://www.cccucuta.org.co/uploads_descarga/esc_efc26a6e0dff71e93d3514a7a819c33e.pdf)

DECRETO 1351 DEL 22 DE AGOSTO DE 2016

Por el cual se adiciona un capítulo al Libro 2, Parte 2, Título 3, del Decreto 1074 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, y se dictan otras disposiciones.”

La República de Colombia ha suscrito acuerdos comerciales que prevén para el sector textil y confecciones mecanismos para adquirir de terceros países materiales o insumos considerados de escaso abasto, que al incorporarse en mercancías objeto del intercambio comercial entre las partes adquieren la condición de “originarias”.⁹

LEY 100 DE 1993.

“Sistema de seguridad social integral”. Es de suma importancia que se cumpla con las disposiciones del sistema de seguridad social integral que aplica esta ley, debido a que por medio del cumplimiento de esta norma y de sus procedimientos, se obtiene la garantía de obtener una mejor calidad de vida mediante la protección de las contingencias que afecten a los usuarios e integrantes de la misma.¹⁰

Normas técnicas colombianas en confección.

Normas técnicas textiles.

Estas normas técnicas especifican los requisitos necesarios para cumplir con las propiedades de los textiles y así controlar su calidad.

Algunas de las normas son:

- NTC 2398:1988 Textiles y confecciones. Ropa interior femenina de tejido plano.
- NTC 1990:1994 Textiles y confecciones. Fibras. Fibras cortadas de poliéster.
- NTC 2337:1987 Textiles y confecciones. Hilazas de poliéster.
- NTC 2089:2013 Hilos de algodón para coser.

⁹ MINCOMERCIO. Decreto 1351 del 22 de agosto de 2016 ministerio de comercio, industria y turismo. (en línea) (Bogotá): año 2020. (consultada: 25, febrero, 2021). Disponible en la dirección electrónica

(https://cijuf.org.co/sites/cijuf.org.co/files/normatividad/2016/DeMINCOMERCIO1351_16.pdf)

¹⁰ COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 100. (23, diciembre, 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Diario oficial. Bogotá, No. 41148, 1993. p.1.

- NTC 730-1:2001 Textiles. Telas de tejido plano y telas de tejido de punto. Requisitos generales.
- NTC 730-2:2001 Textiles. Telas de tejido plano. Requisitos generales.
- NTC 730-3:2001 Textiles. Telas de tejido de punto. Requisitos generales.

Normas técnicas en confección

Las normas técnicas en confección especifican los requisitos indispensables para cumplir con las necesidades y expectativas del cliente en las prendas confeccionadas.

Entre ellas se encuentran:

- NTC-ISO 8559:1995 Fabricación de vestuario estudios antropométricos. dimensiones corporales.
- NTC 2399:2014 Textiles y confecciones. Ropa interior femenina de tejido de punto.
- NTC 1806:2014 Textiles. Código de rotulado para el cuidado de telas y confecciones mediante el uso de símbolos.
- NTC 2509:1988 Textiles y confecciones. Ropa para deporte.

Adicionalmente se cuenta con la GTC 230:2012 Guía para las buenas prácticas en la confección de prendas de vestir. Esta al ser un documento guía es de cumplimiento voluntario.¹¹

2.4 MARCO TEÓRICO

Desde el punto de vista administrativo se puede decir que “El análisis de puestos es un procedimiento que forma parte de las tareas administrativas de una empresa y que consiste en la determinación de las responsabilidades y obligaciones de las posiciones laborales”.¹²

Para comprender con más detalle esta afirmación es necesario conocer significado de los términos claves como son:

Por análisis se entiende el examen minucioso y pormenorizado de un asunto para conocer su naturaleza, sus características, su estado y los factores que intervienen en todo ello. La palabra análisis se forma del prefijo griego ana, que

¹¹ LINKEDIN, Normas técnicas colombianas de confección. [Consultado 28 de agosto 2022]. Disponible en: [en línea <https://es.linkedin.com/pulse/normas-t%C3%A9cnicas-colombianas-en-confecci%C3%B3n-yulieth-guzm%C3%A0n-> [24 de mayo 2021]

¹² PÉREZ PORTO, Julián y GARDEY Ana. Definición de: Análisis de puestos. [en línea]. <https://definicion.de/analisis-de-puestos/>. [Citado el 23 de septiembre de 2019]

significa 'de abajo a arriba' o 'enteramente'; del verbo *lyein* que significa 'soltar' y del sufijo -sis, que significa 'acción'.¹³

La finalidad de un diseño organizacional permite crear funciones, procesos y relaciones formales en una organización. Este contempla los elementos estratégicos, de tal manera que el resultado sea perdurable en el tiempo, con un crecimiento sostenido y garantizar el correcto y eficiente uso de los recursos humanos así incrementar la satisfacción del equipo de trabajo y de los clientes. Desde hace décadas las organizaciones han hecho parte esencial del ser humano, y cada vez van cambiando de acuerdo a los requerimientos de la sociedad, el medio ambiente, el mercado, la tecnología, los procesos, entre otros.

“El diseño organizacional es el proceso de elegir e implementar estructuras que combinen mejor los recursos para servir a la misión y objetivos de la organización, debido a que cada organización enfrenta su propio y único conjunto de problemas y oportunidades, el mejor diseño en cualquier momento es aquel que obtiene una buena combinación entre estructura y situación”¹⁴

Por otro lado el organigrama es la representación que se hace de una empresa en forma gráfica que sirve para ver la estructura de la organización como está conformado cada uno de los departamentos las personas quienes las dirigen la jerarquía de la organización, también se puede decir que para que un organigrama funcione adecuadamente este debe ser sencillo y muy claro fácil de comprender Para que un organigrama sea útil, éste debe ser sencillo y fácil de entender, No es como un retrato de la organización en un momento determinado, por lo que éste deberá ir cambiándose o reestructurando a medida que en la empresa vayan surgiendo cambios.

Un título que describa el contenido de tu esquema. Por ejemplo: organigrama departamental u organigrama del equipo directivo. El organigrama está organizado en casillas, dentro de las cuales se incluyen los cargos, y de líneas de dependencia funcional que muestran orden, relaciones de dirección, asesoramiento, subordinación, apoyo o control entre cada uno de los cargos. Las líneas discontinuas entre dos casillas de igual nivel indican que entre ellas existirá una relación de coordinación o de asesoramiento. Un puesto dentro de una casilla con líneas discontinuas representa un órgano de funcionamiento estacional o periódico.¹⁵

El análisis de cargos. Es una actividad o proceso que se realiza en una organización determinando las funciones de los cargos, en los cuales se analiza

¹³ Significados. Com. Análisis. [en línea]. <https://www.significados.com/analisis/>. [Citado el 23 de septiembre de 2019]

¹⁴ SALAZAR PALACIOS, Manual, RAMOS GARZA, Leticia. Administración. Limusa S.A. 2010.

¹⁵MÁS MÓVIL. Blog negocios (en línea): año 2021. (consultada: 29, febrero, 2021). Disponible en la dirección electrónica: (<https://blogempresas.masmovil.es/cuantos-tipos-organigrama/>)

a la persona a quien se le fue asignado ese cargo para observar posibles fallas o problemas que suelen presentarme.

El análisis de cargos tiene una estructura que se refiere a cuatro áreas de requisitos: intelectuales, físicos, responsabilidades implícitas, condiciones de trabajo. Cada una de estas cuatro áreas está dividida en varios factores de especificaciones, como la experiencia, por ejemplo, en el área de requisitos intelectuales. Estos factores de especificación son puntos de referencia que permiten analizar una gran cantidad de cargos de manera objetiva; son verdaderos instrumentos de medición., contruidos de acuerdo con la naturaleza de los cargos existentes en la empresa. Si la naturaleza de los cargos que van a analizarse varía, así mismo variarán no sólo los factores de especificaciones considerados, sino también su amplitud de variación y sus características de comportamiento.¹⁶

Un manual de funciones y procedimientos es un documento normativo de una organización, en el cual se plasma, establece y describe la formación básica, las funciones responsabilidades e información sobre las políticas, funciones de los distintos procedimientos, también se deja claro el tipo de relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

1. Determina las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo, cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades orgánicas de cada dependencia, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al cargo o puesto de trabajo, en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente.
2. Proporciona información a los directivos y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de la entidad.
3. Ayuda a la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que les corresponde desempeñar al personal, al ocupar los cargos o puestos de trabajo, que constituyen acciones de una etapa o pasó en el flujo de procedimientos.
4. Facilita el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados, así como la aplicación de programas de capacitación.¹⁷

Los manuales de procedimientos permiten la creación de un sistema de gestión por procesos que influencia a la empresa a entrar en ciclos de mejora continua de una manera estructurada y ordenada, lo que ayuda a la organización a mirar

¹⁶ ANÁLISIS. Descripción de cargo (en línea): año 2016. (consultada: 28, febrero, 2021). Disponible en la dirección electrónica: (<http://www.ulasalle.edu.bo/es/images/ulasalle/postgrado/geastioncapitalhumano2016/modulo3/Analisis-y-descripcion-de-cargos.pdf>)

¹⁷ ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF). (en línea:)(consultada: 29, febrero, 2021). Disponible en la dirección electrónica:(<http://bvs.minsa.gob.pe/local/MINSA/1760-2.pdf>)

las falencias para poderlas corregir. “Los manuales de procesos son la descripción de todos y cada uno de los procesos que integran las secuencias de producción o servicio que otorga la empresa, con las actividades que le corresponden a cada puesto. En esta descripción debe ser precisada cómo debe desarrollarse cada una de las actividades”¹⁸.

2.5 MARCO CONCEPTUAL

Análisis de cargos: El análisis de cargos tiene una estructura que se refiere a cuatro áreas de requisitos: intelectuales, físicos, responsabilidades implícitas, condiciones de trabajo. Cada una de estas cuatro áreas está dividida en varios factores de especificaciones, como la experiencia, por ejemplo, en el área de requisitos intelectuales. Estos factores de especificación son puntos de referencia que permiten analizar una gran cantidad de cargos de manera objetiva; son verdaderos instrumentos de medición, contruidos de acuerdo con la naturaleza de los cargos existentes en la empresa. Si la naturaleza de los cargos que van a analizarse varía, así mismo variarán no sólo los factores de especificaciones considerados, sino también su amplitud de variación y sus características de comportamiento.¹⁹

Artesanía: Como artesanía denominado Como artesanía denominamos el arte y técnica de elaborar objetos o productos a mano, con poca o ninguna intervención de maquinarias, y conforme a métodos tradicionales.²⁰

Análisis de procedimientos: Es el acto de llevar a cabo una revisión exhaustiva y llegar a una comprensión completa de un proceso de negocio (o parte de éste) con el objetivo de mantener o lograr la excelencia del proceso o lograr mejoras incrementales o transformacionales en un proceso empresarial. Los análisis cubren y descubren calidad, tiempo y costos en todos los puntos de un proceso de negocios, desde el inicio hasta la finalización.²¹

Confección: actividad de la industria textil que se vincula, de forma artesanal, con el diseño de moda. Oficios tradicionales como el sastre, el modisto o la costurera se dedican a las «hechuras» a medida de prendas de vestir. Es importante para

¹⁸ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS [en línea] es. wikipedia.org/wiki/Manual De procedimientos [consulta: 22 de septiembre 2020 9: 25 a.m.]

ANALISIS y DESCRIPCION DE CARGOS,(consultada: 28 de agosto del 2022), Disponible en línea),(<https://www.ulasalle.edu.bo/es/images/ulasalle/postgrado/geastioncapitalhumano2016/modulo3/Analisis-y-descripcion-de-cargos.pdf>)

²⁰ SIGNIFICADOS. Significado de Artesanía (en línea) año 2021. (consultada: 29, febrero, 2021). Disponible en la dirección electrónica: (<https://www.significados.com/artesania/>)

²¹ HELFO. (en línea) año 2021. (consultada: 29, febrero, 2021). Disponible en la dirección electrónica:(<https://www.heflo.com/es/definiciones/analisis-de-proceso/#:~:text=El%20an%C3%A1lisis%20de%20procesos%20es,transformacionales%20en%20un%20proceso%20empresarial>).

diseñadores completos e importantes conocer este arte, tanto como el diseño de vestuario, el conocimiento de alta costura o del *prêt-à-porter*, etc. Los estudios de «corte y confección» están entre los más antiguos de la formación profesional reglada.²²

Diseño: es el resultado final de un proceso, cuyo objetivo es buscar una solución idónea a cierta problemática particular, pero tratando en lo posible de ser práctico y a la vez estético en lo que se hace. Para poder llevar a cabo un buen diseño es necesario la aplicación de distintos métodos y técnicas de modo tal que pueda quedar plasmado bien sea en bosquejos, dibujos, bocetos o esquemas lo que se quiere lograr para así poder llegar a su producción y de este modo lograr la apariencia más idónea y emblemática posible.²³

Empresa: Una empresa es una unidad productiva agrupada y dedicada a desarrollar una actividad económica con ánimo de lucro. En nuestra sociedad, es muy común la creación continua de empresas.²⁴

Fabrica: Es un establecimiento con máquinas especializadas para el tratamiento de materias primas o para la producción de productos de consumo²⁵.

Manual de Funciones: El Manual de Funciones constituye el documento formal que compila las diferentes descripciones de puestos de trabajo de una organización.

Es el resultado del estudio de los puestos de trabajo, imprescindible para llevar a cabo la correcta gestión de las personas.²⁶

Manual de procedimientos: Un manual de procedimientos es una guía con el propósito de establecer la secuencia de pasos para que una empresa, organización o área consiga realizar sus funciones. Así como definir el orden, tiempo establecido, reglas o políticas y responsables de las actividades que serán desempeñadas. Bien definido, un manual de procedimientos es una herramienta

²² EDUCALINGO. Confección (en línea) año 2021. . (consultada: 29, febrero, 2021). Disponible en la dirección electrónica: (<https://dle.rae.es/confeccionar>).

²³ REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Confección (en línea) año 2021. (consultada: 30, marzo, 2021). Disponible en la dirección electrónica: (<https://conceptodefinicion.de/disenio/>)

²⁴ DEBITOOR sumup. (en línea) año 2021. (consultada: 30, marzo, 2021). Disponible en la dirección electrónica(<https://debitoor.es/glosario/definicion-empresa>)

¹⁴DEFINICION.empresa. (en línea) año 2021. (consultada: 30, marzo, 2021). Disponible en la dirección electrónica:(<https://definicion.de/funcion/>)

²⁶ AITECO CONSULTORES. (en línea) año 2021. (consultada: 30, marzo, 2021). Disponible en la dirección electrónica:(<https://www.aiteco.com/manual-de-funciones/#:~:text=El%20Manual%20de%20Funciones%20constituye,correcta%20gesti%C3%B3n%20de%20las%20personas.>

muy útil, con la que se introducirá rápidamente a las personas a entender y realizar sus actividades.²⁷

Matriz DOFA: Es una herramienta muy útil para todo empresario o emprendedor, pues les ayuda a entender elementos de su empresa y a verla en contexto con su entorno. Y aunque es un tema de estudio en escuelas de negocios y cursos de emprendimiento, resulta desconocida para muchos.²⁸

Maquinaria confección: es un dispositivo mecánico o electromecánico que sirve para unir tejidos usando hilo. Las máquinas de coser hacen una puntada característica, usando normalmente dos hilos, si bien existen máquinas que usan uno, tres, cuatro o más.

Las máquinas de coser pueden hacer variedad de puntadas rectas o en patrones. Incluyen medios para arrastrar, sujetar y mover la tela bajo la aguja de coser para formar el patrón de la puntada. La mayoría de las máquinas de coser caseras y algunas industriales usan una puntada de coser antiguas producen cadenetetas.²⁹

Matriz DOFA: Es una herramienta muy útil para todo empresario o emprendedor, pues les ayuda a entender elementos de su empresa y a verla en contexto con su entorno. Y aunque es un tema de estudio en escuelas de negocios y cursos de emprendimiento, resulta desconocida para muchos.³⁰

Organigrama: Es una representación gráfica del esqueleto de una organización, mostrando los cargos jerárquicos. El organigrama permite obtener una idea rápida de cómo está organizada una empresa, cooperativa u organización sin fines de lucros, cualquiera sea el tipo de organización el organigrama es válido.³¹

Organización: Una organización es una estructura ordenada donde coexisten e interactúan personas con diversos roles, responsabilidades o cargos que buscan alcanzar un objetivo particular. La organización usualmente cuenta con normas

²⁷ SOFTGRADE. (en línea) año 2021. (consultada: 30, marzo, 2021). Disponible en la dirección electrónica. (<https://softgrade.mx/manual-de-procedimientos/>).

²⁸NEGOCIOS Y EMPRESA. (en línea). (consultada: 30 febrero, 2021). Disponible en la dirección electrónica: (<https://negociosyempresa.com/analisis-foda-matriz-dofa/>).

²⁹ SENSAGENT. (en línea) año 2013. (consultada: 30, febrero, 2021). Disponible en la dirección electrónica: (<http://diccionario.sensagent.com/M%C3%A1quina%20de%20coser/es-es/>).

³⁰NEGOCIOS Y EMPRESA. (en línea). (consultada: 30 febrero, 2021). Disponible en la dirección electrónica: (<https://negociosyempresa.com/analisis-foda-matriz-dofa/>).

³¹ CONCEPTO.DE. (en línea) año 2021. (consultada: 30, marzo, 2021). Disponible en la dirección electrónica:(<https://concepto.de/organigrama/>)

(formales o informales) que especifican la posición de cada persona en la estructura y las tareas que debería llevar a cabo.³²

Procedimientos: consiste del seguimiento de una serie de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible. Porque precisamente es uno de los objetivos de seguir un procedimiento, garantizarse el éxito de la acción que se lleva cabo y más cuando son varias las personas y entidades que participan en el mismo, que requerirán de la observación de una serie de estadios bien organizados.³³

Textil: La palabra “textil” remite a todo aquello que esté relacionado con hilados, tejidos, telas, y la industria de la indumentaria. Sin hilados no existiría ropa de vestir, ropa blanca y de cama, tapicería, cortinas, tapetes, alfombras, revestimientos de paredes ni encuadernaciones de libros, entre otros usos. Es por eso que esta industria está compuesta de muchas áreas de trabajo y a su vez, se vincula con otras industrias.³⁴

³² ECONOMIPEDIA. Haciendo fácil la economía. (en línea): año 2021. (consultada: 30, febrero, 2021). Disponible en la dirección electrónica: (<https://economipedia.com/definiciones/organizacion.html>)

³³ DEFINICIONABC. (en línea): año septiembre 2009. (consultada: 30, febrero, 2021). Disponible en la dirección electrónica: (<https://www.definicionabc.com/general/procedimientos.php>)

³⁴ DICCIONARIOACTUAL. Actualiza tu conocimiento. (en línea): año 2021. (consultada: 30, febrero, 2021). Disponible en la dirección electrónica: <https://diccionarioactual.com/textil/>

3. METODOLOGÍA

3.1 PARADIGMA

El positivismo se inició como un modelo de investigación en las ciencias físicas o naturales y posteriormente se lo adoptó en el campo de las ciencias sociales. En esta intervención del positivismo en aspectos sociales, la metodología de generación del conocimiento se basa en procedimientos de análisis de datos como los establecidos en las ciencias exactas, además, en este paradigma se afirma que deberían aplicarse los métodos de la medicina, física o biología de forma franca en la investigación en las ciencias sociales, e incluso, éste sería el parámetro para que se pueda considerar realmente una ciencia a lo social, la cual debe ser entendida y expresada mediante leyes o generalizaciones del conocimiento, tal como se lo hace con las leyes que explican los fenómenos naturales o físicas.

Las ciencias exactas son el origen de este paradigma, por tanto, únicamente es válido, lo que se pueda investigar tal como se lo hace con los átomos, las moléculas, los planetas y los invertebrados. En lo social y comportamental sirve de esquema para determinar análisis de patrones de conducta de los seres humanos en diferentes edades o establecer las causas de los trastornos mentales a nivel de toda la raza humana sin excepción.³⁵

Este paradigma positivista nos habla de un modelo de investigación de aspectos sociales y su metodología de análisis del conocimiento basada en procedimientos y análisis adecuados para el trabajo que se está realizando que se necesita de un adecuado análisis de los aspectos y procesos con los que cuenta la empresa.

3.2 ENFOQUE

³⁵ Ramos Carlos Alberto. Paradigmas de la Investigación Científica (en línea). En 2015. (consultada: 30, febrero, 2021). Disponible en la dirección electrónica:(http://www.unife.edu.pe/publicaciones/revistas/psicologia/2015_1/Carlos_Ramos.pdf)

El enfoque cuantitativo (que representa, como dijimos, un conjunto de procesos) es secuencial y probatorio. Cada etapa precede a la siguiente y no podemos “brincar” o eludir pasos. El orden es, aunque desde luego, podemos redefinir alguna fase. Parte de una idea que va acotándose y, una vez delimitada, se derivan objetivos y preguntas de investigación, se revisa la literatura y se construye un marco o una perspectiva teórica. De las preguntas se establecen hipótesis y determinan variables; se traza un plan para probarlas (diseño); se miden las variables en un determinado contexto; se analizan las mediciones obtenidas utilizando métodos estadísticos, y se extrae una serie de conclusiones respecto de la o las hipótesis³⁶.

El enfoque cualitativo ayudará a analizar los instrumentos de recolección de información que se obtendrá al aplicarlos cada proceso cada fase será precedida una de la otra sin saltar alguno de los procesos es donde este enfoque será aplicado en este trabajo. Su estudio determinara las variables e hipótesis que posteriormente serán probadas.

3.3 MÉTODO

La investigación científica es un pilar esencial en el desarrollo del conocimiento que permite realizar nuevos descubrimientos. El método empírico-analítico es un método de observación utilizado para profundizar en el estudio de los fenómenos, pudiendo establecer leyes generales a partir de la conexión que existe entre la causa y el efecto en un contexto determinado.

A partir de la observación de la experiencia, es posible establecer deducciones al analizar los datos recogidos mediante la observación. El método empírico-analítico aborda la realidad de los hechos que son observables, cuantificables y medibles. Es un método que contrasta sus hipótesis de una forma rigurosa a través de la demostración científica que determina si dicha hipótesis es verdadera o falsa. Para verificar la hipótesis o refutarla se llevan a cabo diferentes experimentos.³⁷

Este método aplica a este proyecto ya que por la forma de observación se logra analizar todo tipo de información que nos brinde la empresa acerca de su organización de manera real a base de experiencias que se puedan generar en la empresa cada situación será observada y analizada sacando varias hipótesis de estas obteniendo la causa y efecto que estas pueden generar.

³⁶HERNÁNDEZ SAMPIERI. Metodología de la Investigación. (en línea). En 2017. (consultada: 30, febrero, 2021). Disponible en la dirección electrónica:(uca.ac.cr/wp-content/uploads/2017/10/Investigacion.pdf).

³⁷ DEFINICIÓN ABC. (en línea). (consultada: ,15 abril, 2021). Disponible en la dirección electrónica:(<https://www.definicionabc.com/ciencia/metodo-empirico-analitico.php>)

3.4 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Analítica Descriptiva: La **analítica descriptiva** es una etapa preliminar del procesamiento de datos que crea un resumen de los datos históricos para proporcionar información útil y preparar los datos para su posterior análisis.

Para responder a la pregunta “¿Qué pasó en el negocio?” se emplea la analítica descriptiva. Gracias a esta, se analizan los datos y la información para describir la situación actual de los negocios de una manera que las tendencias, patrones y excepciones se hacen evidentes. Esto después toma la forma de informes, cuadros de mando.³⁸

El tipo de investigación analítica descriptiva aplica para este trabajo ya que será de mucha ayuda al analizar los informes descriptivos que nos brindan conocimientos de la empresa puede ser de la producción ventas, finanzas, tipo de clientes de la empresa históricamente, se puede analizar los cuadros para describirlos en informes y así hacer su posterior análisis con esta información el gerente puede tomar decisiones para la mejora de la empresa.

3.5 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.5.1 Población. El trabajo de investigación se adelanta en el Taller de Confección EFIX, ubicada en la calle 13ª No.21-21 Barrio las Américas, en el municipio de San Juan de Pasto, dedicado a la actividad económica, confección y venta de ropa deportiva, uniformes para colegio y dotaciones industriales, confección de diseños de ropa para caballero, damas y niños, La población objeto de estudio son los empleados que actualmente laboran en el Taller de Confección EFIX; equivalente a 9 personas.

3.5.2 Muestra. Para la investigación no se calcula muestra por motivo de que la empresa EFIX Confecciones cuenta con un personal pequeño conformado por nueve (9) trabajadores; por lo tanto, se trabajará con el cien por ciento de la población.

Cuadro 1. Lista de cargos.

Nombre	Cargo	Tiempo laborado
Ema González	Administradora	33 años
Jefferson González	Vendedor	3 años
Nancy Paz	Operaria confección	10 meses

³⁸ ARIMETRICS (en línea) año 2021. . (consultada: 30, marzo, 2021). Disponible en la dirección electrónica: <https://www.iic.uam.es/big-data/analitica-descriptiva/>).

Ana Meza	Operaria confección	15 meses
Sandra Córdoba	Operaria confección	4 meses
Johana Córdoba	Operaria confección	4 meses
Rosalba Ortiz	Corte y confección	15 años
Andrés Botina	Operario satélite	5 años
Carlos Peña	Operario Satélite	8 años

3.6 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Hay varias maneras de recolectar información en una investigación para el logro de objetivos. El método elegido por el investigador depende de la pregunta de investigación que se formule en el trabajo de grado. Entre los métodos de recolección de información tenemos encuestas, entrevistas que se aplicaran para obtener la información precisa en un tiempo determinado de la empresa EFIX confecciones.

3.6.1 Fuentes Primarias. La técnica de recolección de información, se realizará a través de una entrevista presencial o virtual (video llamada, zoom, Meet) que se realizará a la propietaria del taller EFIX Confecciones, de igual manera se aplicará una encuesta a la población restante de 8 trabajadores de la empresa que de igual manera brindan información valiosa para el análisis de la organización.

3.6.2 Fuentes Secundarias. Se tomara datos de investigaciones de fuentes confiables, que puedan dar aportes a este proyecto como: trabajos de grado, libros, y otras fuentes secundarias que puedan ofrecer una buena información requeridas para este trabajo.

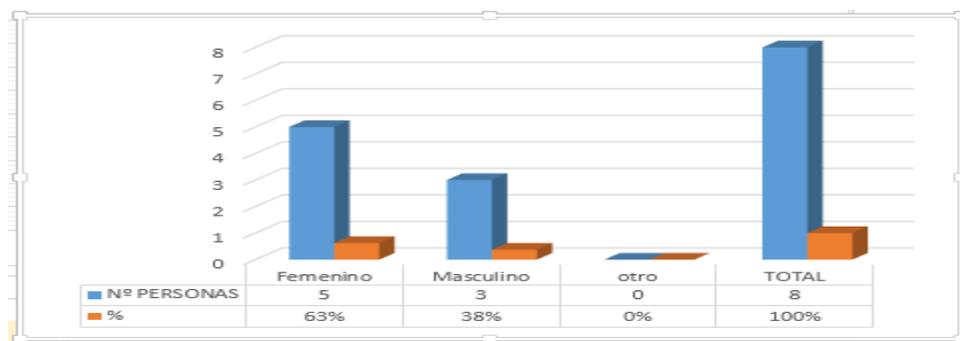
3.6.3 Fuentes Terciarias. Se utilizarán trabajos de grado que se encuentren en la plataforma de internet, páginas y artículos de la web, como referencia para el desarrollo de la investigación.

4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. DIAGNOSTICO DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL EN LA EMPRESA EFIX CONFECCIONES DE LA CIUDAD DE PASTO.

4.1.1. Análisis de resultados de encuesta

Grafica1. Género

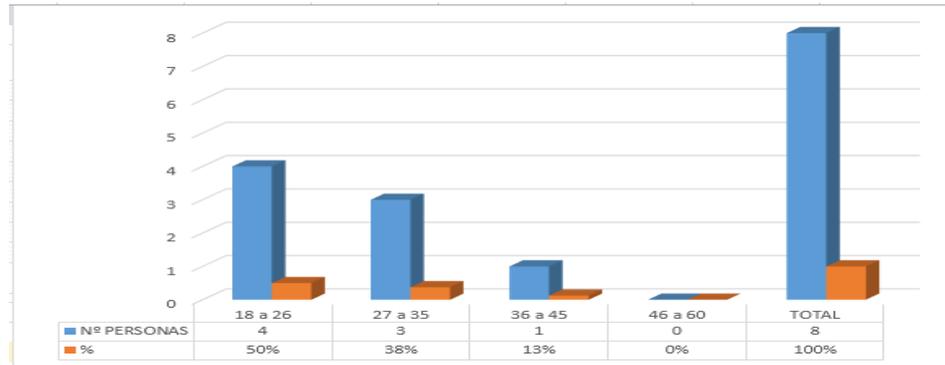


Fuente: Elaboración propia

Se puede observar en la gráfica 1 muestra que de los 8 encuestados pertenecientes al (100%) de la población encuestada 5 de ellos son de género femenino que representa el (63%) y 3 de ellos de género masculino que representa el (38%).

Se puede inferir que ambos géneros participan en esta área laboral de la confección, y que según la encuesta más de la mitad de la población encuestada son mujeres, se puede decir que son mujeres cabezas de hogar que buscan llevar un sustento económico para su familia y que la empresa EFIX confecciones está ofreciendo oportunidades laborales para estas mujeres aportando con su desarrollo laboral y personal.

Grafica 2. Edad

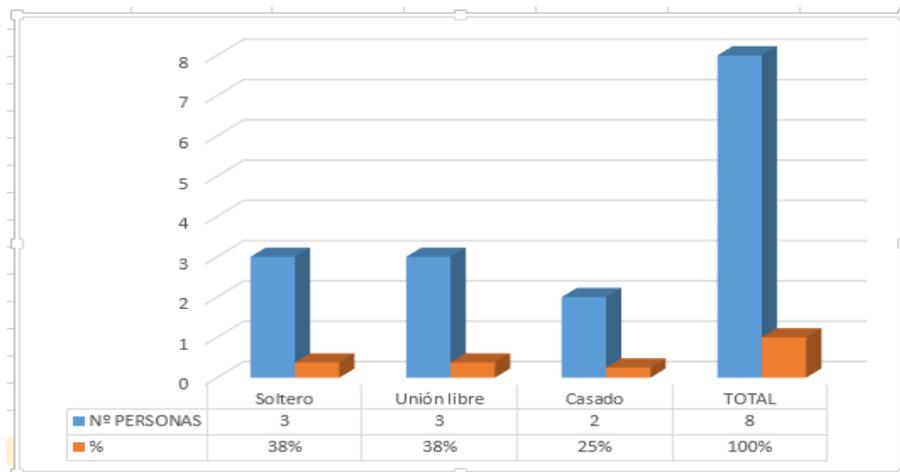


Fuente: Elaboración propia

Se observa en la gráfica 2 muestra que de los 8 encuestados pertenecientes al (100%) de la población encuestada 4 personas corresponde al (50%) son de 18 a 26 años de edad, 3 que corresponde al (38%) son de 27 a 35 años de edad, 1 persona que corresponde el (13%) está en el rango de edad entre los 36 a 45 años.

Se puede inferir que la mayor cantidad de personas que laboran en el campo de la confección, son personas jóvenes que están entre el rango de edad de 18 a 26 años, se puede decir que son jóvenes que buscan un sustento para poder pagar sus gastos universitarios para su desarrollo profesional, o en muchas ocasiones son madres jóvenes cabeza de familia quienes son las portadoras del sustento en sus hogares y por lo tanto buscan tener una estabilidad económica para sus hijos.

Grafica 3. Estado civil

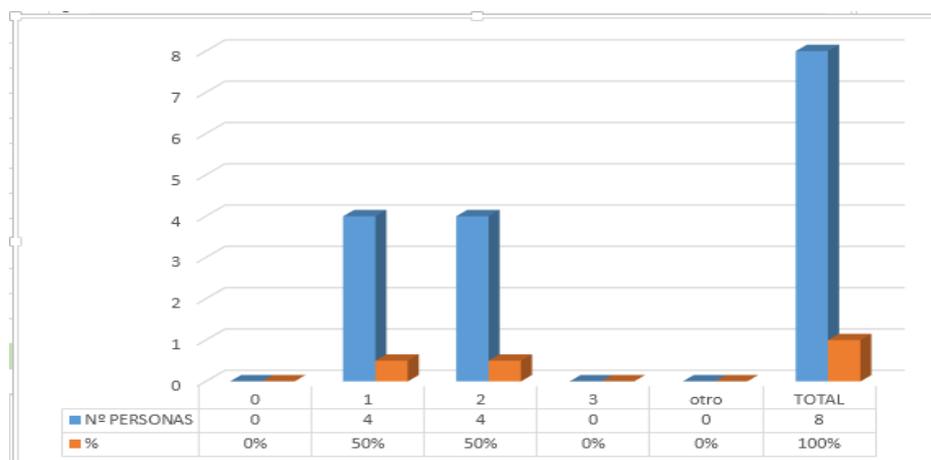


Fuente: Elaboración propia

Según los datos de la gráfica 3 muestra que de los 8 encuestados pertenecientes al (100%) de la población encuestada 3 pertenecen al ítem solteros que corresponde al (38%), 3 pertenecen al ítem de unión libre que corresponde al (38%) y 2 al ítem de casados que corresponde al (25%) de las personas encuestadas

Podemos observar en los datos arrojados en la encuesta que entre el ítem unión libre y casados los encuestados tienen una pareja, la cual puede ser una ayuda económica para cada hogar y de esta manera podemos decir que se pueden compartir los gastos en el hogar mientras que los solteros tienen que cubrir en su totalidad sus gastos.

Grafica 4. Estrato

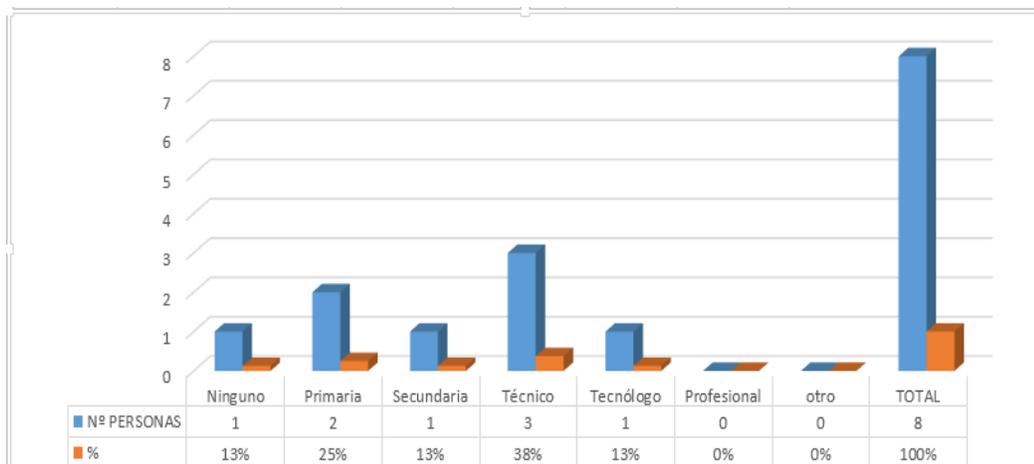


Fuente: Elaboración propia

De la información recopilada la gráfica 4 muestra que de los 8 encuestados pertenecientes al (100%) de la población encuestada que en el ítem de estrato 0 no hay ninguna persona lo cual corresponde al 0%, al estrato 1 pertenecen 4 de los encuestados lo cual corresponde al (50%), al estrato 2 pertenecen 4 personas lo cual corresponde al (50%), al estrato 3 y otros pertenecen 0 personas lo cual corresponde al (0%) del personal encuestado

Se puede observar que de las personas encuestadas en la empresa EFIX confecciones son de los estratos 1 y 2 lo cual son personas de bajos recursos quienes buscan oportunidades laborales para poder subsistir.

Grafica 5. Nivel de estudios

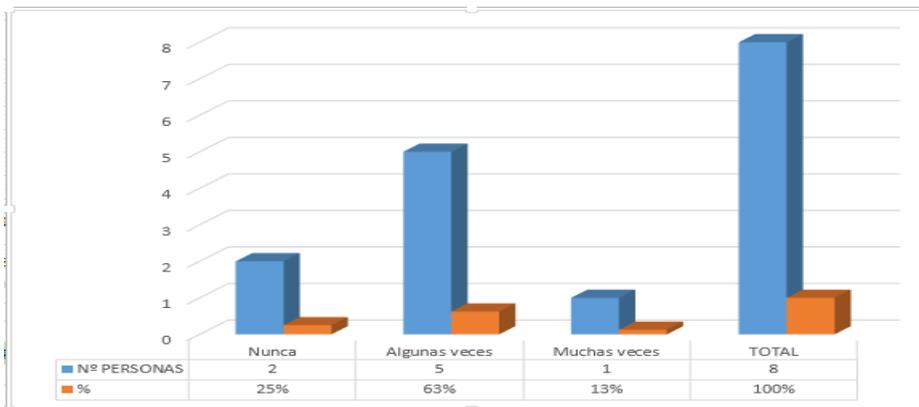


Fuente: Elaboración propia

Se puede observar en la gráfica 5 muestra que de los 8 encuestados pertenecientes al (100%) de la población encuestada que en el ítem “ninguno” hay 1 persona que corresponde al (13%), en el ítem “primaria” pertenecen 2 personas que corresponde al (25%), al ítem “secundaria” pertenece 1 persona que corresponde al (13%) , al ítem “técnico” pertenecen 3 personas que corresponde al (38%), al ítem “tecnológico” pertenece 1 persona que corresponde al (13%), al ítem “profesional” y “otros” pertenece 0 personas que corresponde al (0%) del total de encuestados.

Se puede inferir que las personas que trabajan en la empresa EFIX confecciones, la mitad son personas empíricas que aún no terminan sus estudios de primaria y buscaron la manera de aprender un oficio y buscar un empleo para su sustento, mientras que la otra mitad según la encuesta nos presenta que si tienen conocimientos técnicos y tecnológicos en el área de la confección, esto quiere decir que son personas que tienen mucho más conocimiento y precisión en cuanto a la elaboración de prendas de vestir, esto de una u otra manera nos demuestra que EFIX da oportunidad de trabajo y que también tiene personal adecuado para el oficio de la empresa.

Grafica 6. Frecuencia dudas.

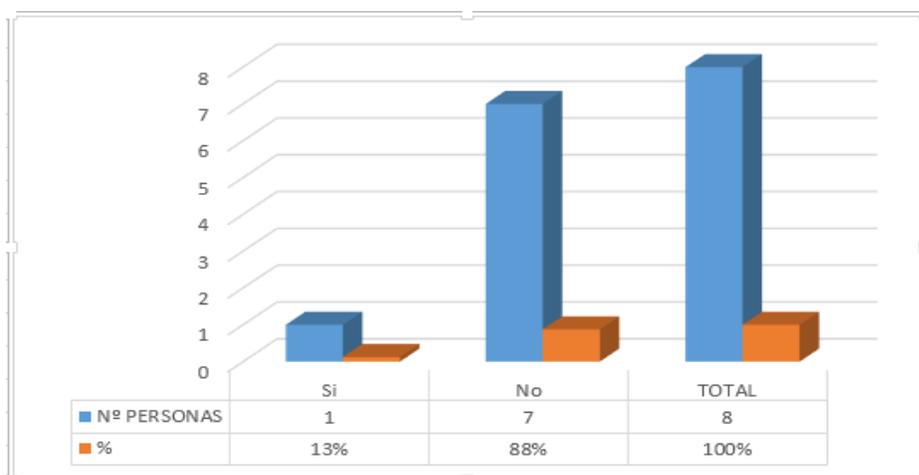


Fuente: Elaboración propia

Se observa la información recolectada en la gráfica 6 que de los 8 encuestados pertenecientes al (100%) de la población encuestada 2 marcaron en el ítem “nunca” que corresponde al (25%), 5 al ítem de “algunas veces” que corresponde al (63%), y 1 al ítem “muchas veces” que corresponde al (13%).

Se puede inferir que a los empleados de la empresa EFIX, en su mayoría contestaron que algunas veces tienen dudas en cuanto a la realización de su trabajo, lo que significa que no está quedando claro las funciones asignadas para cada uno de ellos, por lo tanto puede esto causar demoras en la producción, reproceso en las prendas y muchas veces mala calidad en ellas porque no se está teniendo claridad en la función que cada uno de ellos debe cumplir.

Grafica 7. Capacitación del manejo de maquinaria

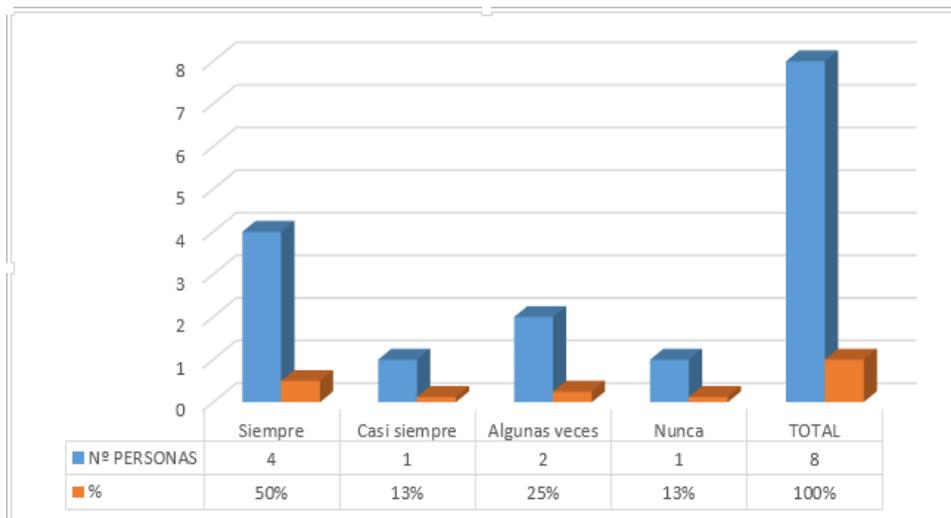


Fuente: Elaboración propia

Los datos de la gráfica 7 nos muestran que 8 encuestados pertenecientes al (100%) de la población encuestada contestaron al ítem “si” 1 persona que corresponde al (13%) y al ítem “no” 7 personas que corresponde al (88%).

Se puede inferir que la empresa EFIX confecciones no brinda a sus colaboradores la respectiva capacitación provocando mal manejo de la maquinaria, y posibles daños de las mismas siendo así una desventaja para la empresa.

Grafica 8. Se orienta cuando se le atribuyen más funciones

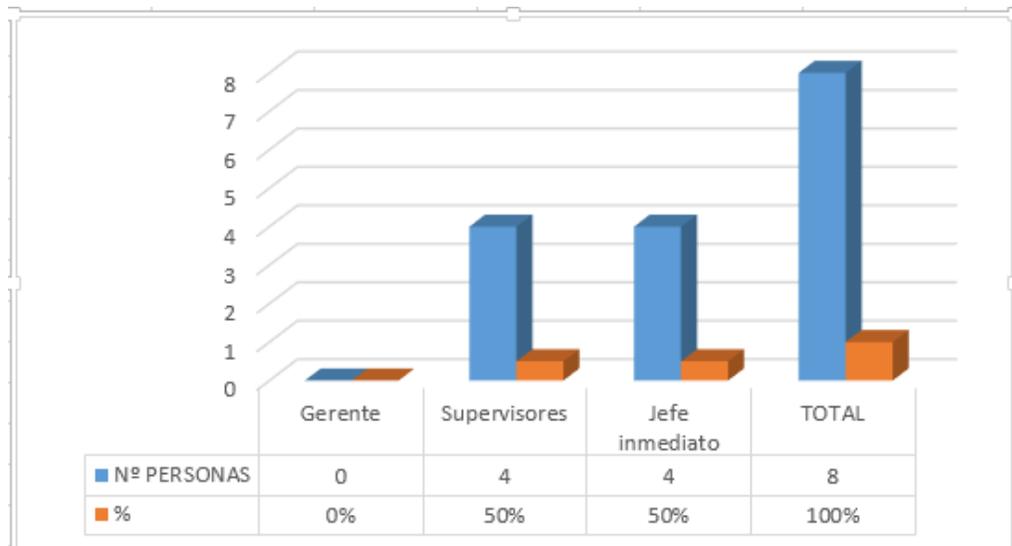


Fuente: Elaboración propia

Se observar en la gráfica 8 que de los 8 encuestados pertenecientes al (100%) de la población encuestada 4 respondieron al ítem “siempre” que corresponde al (50%), 1 al ítem “casi siempre” correspondiente al (13%), 2 respondieron “algunas veces” que corresponde (25%), y 1 persona al ítem “nunca” correspondiente al (13%).

Se evidencia que a los empleados de EFIX confecciones más de la mitad de sus empleados son orientados en cuanto a nuevos procesos y formas a que aprendan nuevas actividades y así cumplan satisfactoriamente su trabajo.

Grafica 9. Quién da la capacitación

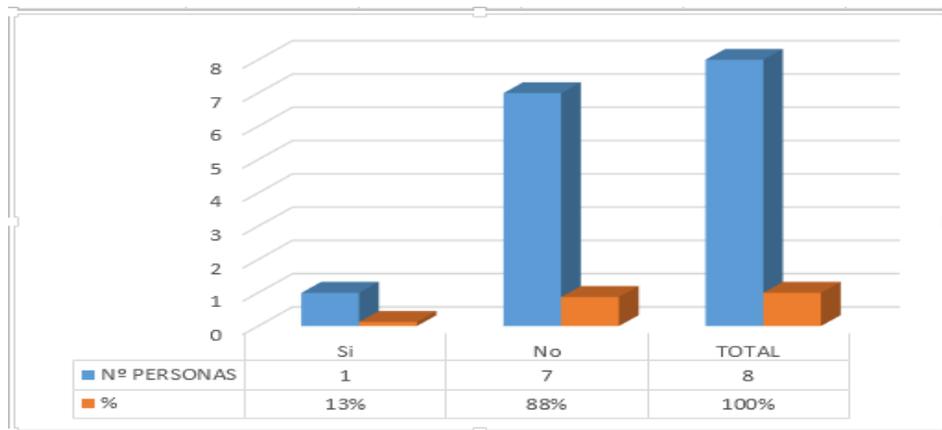


Fuente: Elaboración propia

De acuerdo a la información obtenida en la gráfica 9 de los 8 encuestados pertenecientes al (100%) de la población encuestada respondieron al ítem “Gerente” 0 correspondiente al (0%) 4 personas al ítem “Supervisores” correspondiente al (50%) y 4 personas al ítem “Jefe inmediato” correspondiente al (50%).

Según los resultados obtenidos se puede determinar que las capacitaciones en la empresa EFIX confecciones son brindadas a los empleados por jefes inmediatos y supervisores, por lo cual en esta ocasión el administrador no es participe de las capacitaciones es por esto que se genera la importancia del manual de funciones de cada empleado para tener una correcta división de actividades, funciones y jerarquía en la organización.

Grafica 10. Evalúan la capacitación

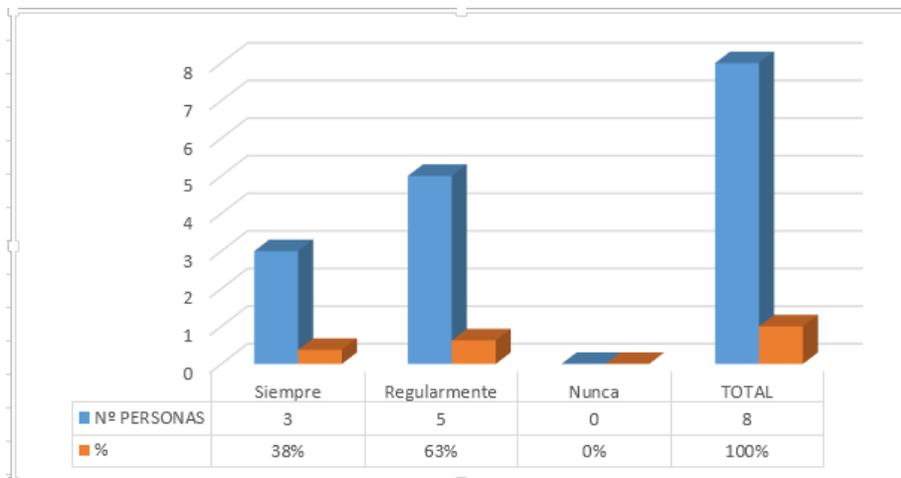


Fuente: Elaboración propia

Se observar en la gráfica 10 que de los 8 encuestados pertenecientes al (100%) de la población encuestada respondieron al ítem “si” 1 persona el cual corresponde al (13%) y al ítem “no” 7 personas que corresponde al (88%).

Según las respuestas dadas por los empleados de EFIX se observa, que de las capacitaciones que se ofrece a los empleados en su mayoría no son evaluadas y por lo tanto no se puede saber si las capacitaciones dadas están aportando al conocimiento y desarrollo de los empleados y si estos están aprovechando las mismas, por tal razón es más factible realizar la evaluación una vez hecha la capacitación. Esta evaluación a cada colaborador sirve para observar falencias del personal y poder saber en qué proceso se debe retroalimentar e implementar nuevas ideas para que la empresa pueda ofrecer productos de la mejor calidad.

Grafica 11. La agrupación de tareas facilita el logro objetivos

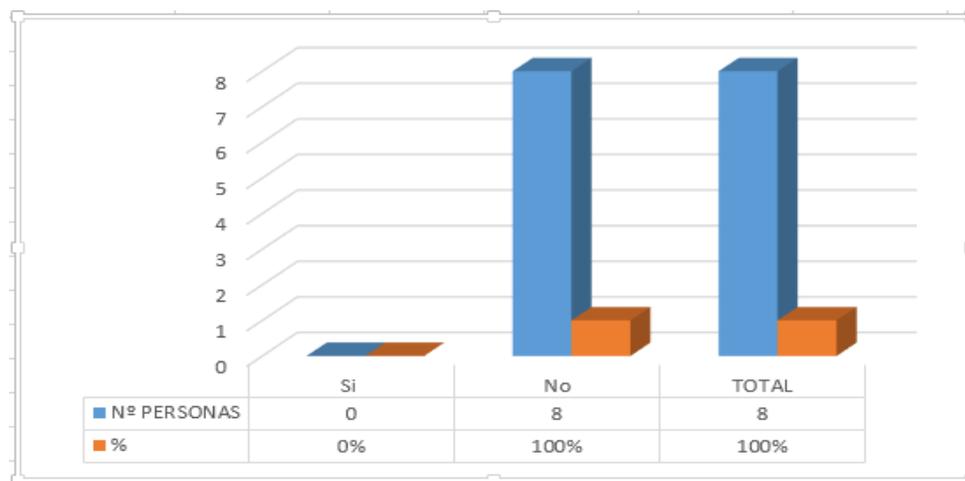


Fuente: Elaboración propia

Se observar en la gráfica 11 que de los 8 encuestados pertenecientes al (100%) de la población encuestada respondieron al ítem “siempre” 3, que corresponde al (38%) “regularmente” 5 que corresponde al (63%) y al ítem “nunca” 0 al cual corresponde el (0%).

Según los datos recopilados se muestra que en la empresa EFIX dependiendo de las tareas al agruparlas, se ve resultados favorables mientras que en otras ocasiones no sucede lo mismo y esto puede afectar la producción de prendas de vestir.

Grafica 12. Se cuenta con un organigrama



Fuente: Elaboración propia

Se observar en la gráfica 12 que de los 8 encuestados pertenecientes al (100%) de la población encuestada respondieron al ítem “si” 0 personas que corresponde al (8%) y al ítem “no” 8 personas que corresponde al (100%).

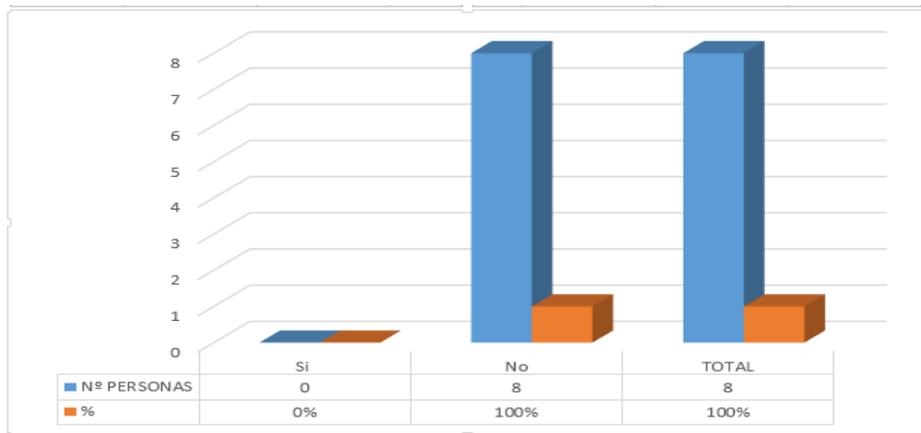
Con la información recolectada se concluye que la empresa no tiene un organigrama lo cual puede ser causa de algunos problemas en la empresa.

“Un organigrama es la estructura y cimiento de toda organización. Su objetivo es definir cómo se enfrentarán los desafíos y cómo los distintos equipos harán frente a sus clientes, proveedores, competencias, colaboradores, entre otros aspectos.

El organigrama tiene un aspecto práctico, ya que tiene como función principal indicar con quién se debe hablar dentro de la empresa para solucionar algún problema o con quién es posible contar para potenciar algún proyecto.³⁹

Grafica 13. El organigrama esta visible

³⁹ HCMFRONT.retorno al trabajo. (en línea). (consultada: ,19 septiembre, 2022). Disponible en la dirección el electrónica:(<https://home.hcmfront.com/blog/la-importancia-de-los-organigramas-para-el-retorno-seguro-al-lugar-de-trabajo>)

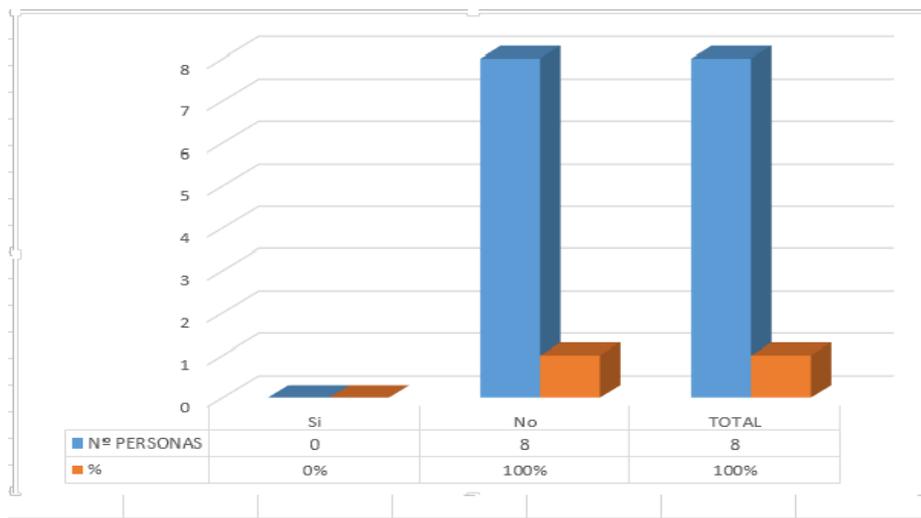


Fuente: Elaboración propia

Se observar en la gráfica 13 que de los 8 encuestados pertenecientes al (100%) de la población encuestada respondieron al ítem “si” 0 personas que corresponde al (0%) y al ítem “no” 8 personas que corresponde al (100%).

Según la respuesta de los encuestados nos dicen que no se encuentra visible el organigrama, y es por el mismo motivo del cual no tienen uno en la empresa de todas maneras al tenerlo, se debe estar visible en un lugar en donde todos los empleados puedan observarlo si tienen alguna duda en algún momento necesiten de este, ya que es parte importante de la empresa para su mayor organización.

Gráfica 14. Identifica su puesto dentro del organigrama.

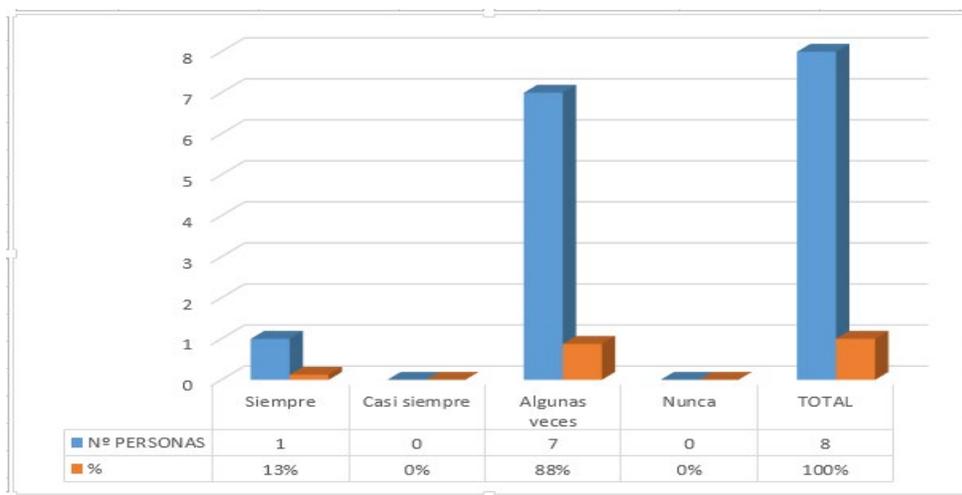


Fuente: Elaboración propia

Se observar en la gráfica 14 que de los 8 encuestados pertenecientes al (100%) de la población encuestada respondieron al ítem “si” 0 personas que corresponde al (8%) y al ítem “no” 8 personas que corresponde al (100%).

Es de vital importancia que cada colaborador sepa dónde está su lugar en el organigrama porque “les brindarán el conocimiento necesario para conocer quién es su líder, a quién solicitar información o asignar tareas, quién es el encargado de cada área, a quién acudir para solucionar un problema y el nivel de responsabilidad.”⁴⁰ También conocerá quien está arriba de el con quien jerárquicamente debe acudir y el crecimiento profesional al que puede ir escalando y creciendo.

Grafica 15. Recibe órdenes de otras personas.



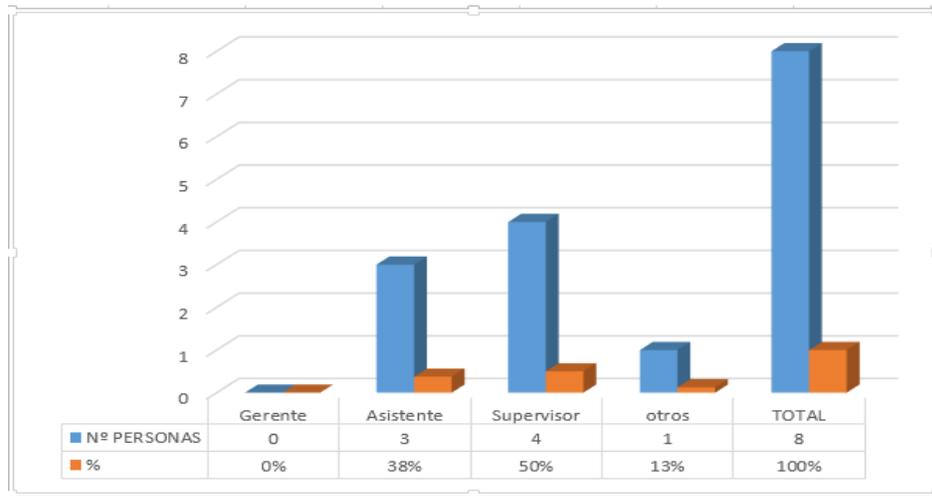
Fuente: Elaboración propia

Se observar en la gráfica 15 que de los 8 encuestados pertenecientes al (100%) de la población encuestada respondieron al ítem “siempre” 1 al que corresponde el (13%), ítem “ casi siempre” 0 que corresponde al (0%), ítem “ algunas veces” 7 que corresponde (88%) y al ítem “nunca” 0 al cual corresponde el (0%)

De esta información podemos deducir que en su mayoría, de los colaboradores aparte de su jefe inmediato reciben órdenes de otras personas lo cual nos muestra la importancia de tener una buena organización y la necesidad de tener claro quien está arriba de mi puesto de trabajo y a quien debo obedecer y recibir órdenes.

⁴⁰ SODEXO. Importancia de los organigramas. (en línea). (consultada: ,19 septiembre, 2022). Disponible en la dirección el electrónica:(<https://blog.sodexo.com.mx/blog/organigramas-en-las-empresas>)

Grafica 16. Quién le indica sus obligaciones.

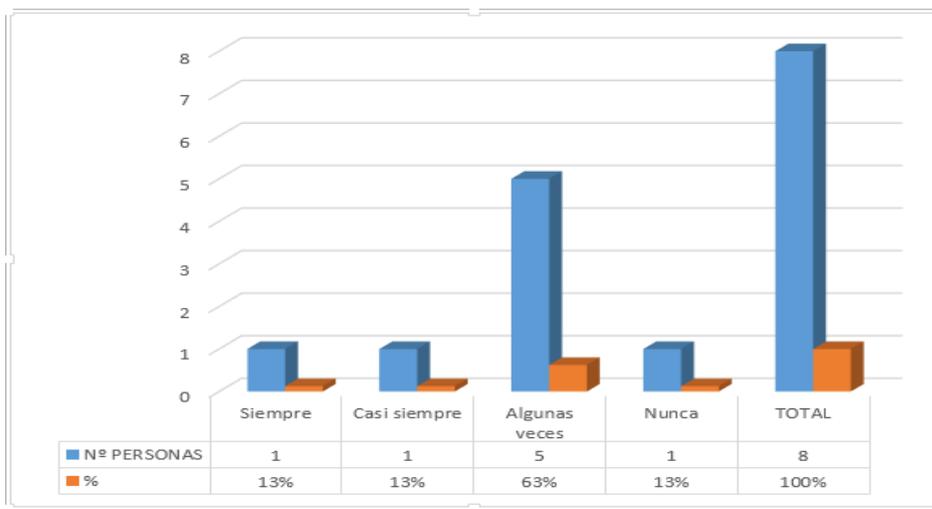


Fuente: Elaboración propia

Se observar en la gráfica 16 que de los 8 encuestados pertenecientes al (100%) de la población encuestada respondieron al ítem “Gerente” 0 al que corresponde el (0%), ítem “ Asistente” 3 que corresponde al (38%), ítem “ Supervisor” 4 que corresponde (50%) y al ítem “otros” 1 al cual corresponde el (13%).

Los datos arrojan que en la empresa EFIX confecciones los que delegan las tareas de trabajo, en su mayoría son los supervisores y asistentes esto permite que se lleven a cabo tareas y se cumplan objetivos propuestos para el desarrollo de la empresa.

Grafica 17. Da sugerencias a su jefe inmediato.

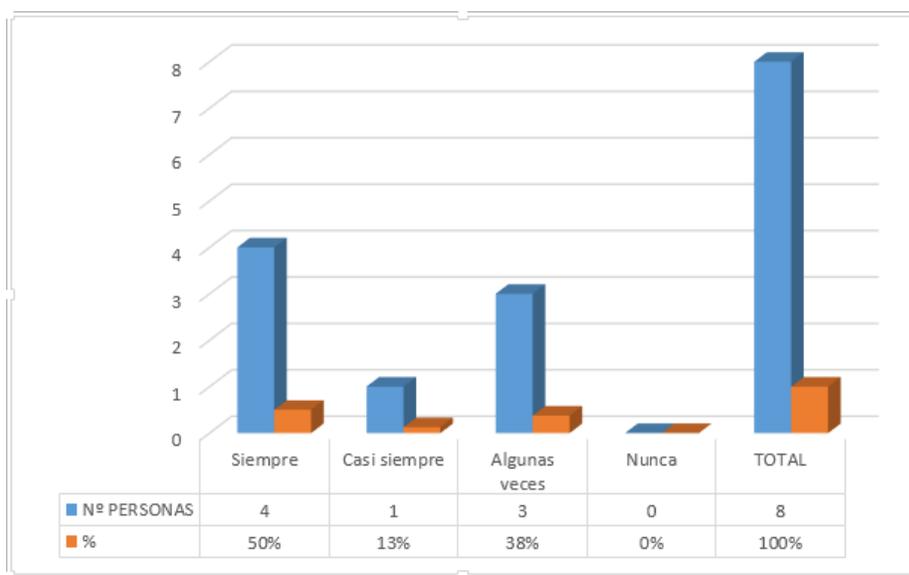


Fuente: Elaboración propia

Se observar en la gráfica 17 que de los 8 encuestados pertenecientes al (100%) de la población encuestada respondieron al ítem “Siempre” 1 al que corresponde el (13%), ítem “ casi siempre” 1 que corresponde al (13%), ítem “ Algunas veces” 5 que corresponde (63%) y al ítem “nunca” 1 al cual corresponde el (13%).

Con la información dada podemos inferir que hay un bajo porcentaje en el cual los empleados dan sus ideas para mejora de sus puestos de trabajo, en su mayoría suelen algunas veces dar sus opiniones, esto nos quiere decir que falta una mejor comunicación, lo que ha generado debilidades en la empresa afectando la producción en la organización.

Grafica 18. Supervisión de funciones.

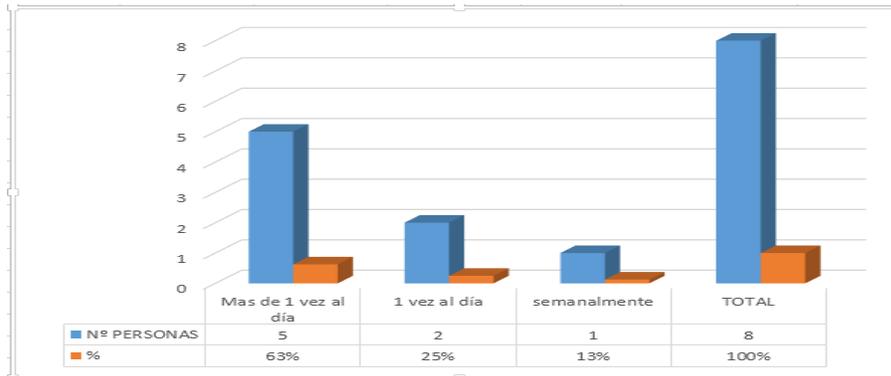


Fuente: Elaboración propia

Se observar en la gráfica 18 que de los 8 encuestados pertenecientes al (100%) de la población encuestada respondieron al ítem “Siempre” 4 al que corresponde el (50%), ítem “ casi siempre” 1 que corresponde al (13%), ítem “ Algunas veces” 3 que corresponde (38%) y al ítem “nunca” 0 al cual corresponde el (0%).

Podemos inferir que la empresa EFIX confecciones está pendiente en un 50% de supervisión de las funciones de sus empleados, ya que de esta manera se pueden evitar errores, daños o confusiones en el momento de la producción de las prendas, como también en el área de calidad, empaque y venta del producto, por lo tanto se necesita mejorar en este aspecto ya que se necesita estar más pendiente de esta actividad.

Grafica 19. Frecuencia le supervisión de tareas.

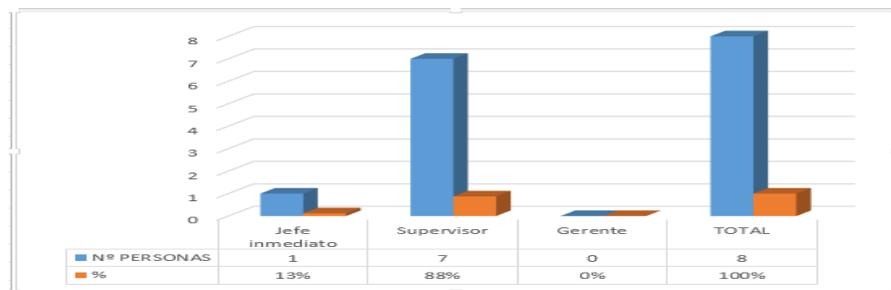


Fuente: Elaboración propia

Se observa en la gráfica 19 que de los 8 encuestados pertenecientes al (100%) de la población encuestada respondieron al ítem “Mas de 1 vez al día” 5 al que corresponde el (63%), ítem “1 vez al día” 2 que corresponde al (25%), ítem “semanalmente” 1 que corresponde al (13%).

Según la información dada podemos decir que más de una vez al día son supervisadas las tareas y funciones de los empleados, lo que aumenta en la empresa mayor productividad de calidad para las prendas haciendo que estas puedan darse conocer en el mercado por su excelencia en calidad.

Grafica 20. Quién supervisa las actividades.



Fuente: Elaboración propia

Se observar en la gráfica 20 que de los 8 encuestados pertenecientes al (100%) de la población encuestada respondieron al ítem “Jefe inmediato” 1 al que corresponde el (13%), ítem “supervisor” 7 que corresponde al (88%), ítem “Gerente” 0 que corresponde al (0%).

Podemos visualizar en los datos recolectados que quien supervisa las tareas en la empresa EFIX confecciones en su mayoría es un supervisor y en una baja cantidad de ocasiones el jefe inmediato aquí la importancia de definir las funciones de trabajo que y quien lo va hacer y que recursos va a necesitar.

4.1.2 Análisis resultado entrevista

En la entrevista que se realizó a la señora Emma González se puede observar que por falta de una buena organización y de actualización de información por parte de la señora no se puede trabajar ni producir de manera adecuada, ya que no se cumple con una estructura organizacional básica para que se lleve los procesos de manera adecuada no se está pendiente de la empresa como se debería llevar por lo tanto si la empresa quiere continuar prestando sus servicios debe aplicar un diseño organizacional para mejora de la empresa.

Cuadro 2. Entrevista a la propietaria de EFIX CONFECIONES

Entrevista		CN	N	AV	CS	S
1.	¿La gerencia promueve oportunidades para que los colaboradores utilicen su potencial de innovación?			X		
2.	¿La gerencia delega suficiente autoridad al colaborador para el cumplimiento de sus metas?				X	
3.	¿La gerencia permite que se corran riesgos aplicado ideas creativas siempre y cuando se tenga establecido claramente las metas a cumplir?			X		
4.	¿La gerencia promueve la formación de ideas innovadoras para la implementación de nuevas actividades suscitadas en la empresa a cargo de sus colaboradores?		X			
5.	¿La gerencia establece políticas para proporcionar un ambiente emprendedor?		X			
6.	¿Frecuentemente la gerencia anima a los colaboradores a desarrollar nuevas ideas?			X		
7.	¿Con frecuencia la gerencia exhorta a los colaboradores a encontrar nuevas y mejores maneras de realizar su trabajo?			X		
8.	¿Constantemente la gerencia revisa y evalúa el diseño de los procesos y la estructura Organizacional, para alcanzar mejoras en el desempeño de la organización?				X	
9.	¿Con que frecuencia la gerencia se encuentra evaluando los procesos que se lleva a cabo para la posterior toma decisiones respecto a la empresa?		X			
10	¿Frecuentemente la gerencia establece políticas referentes a la mejora de la calidad, el servicio, para optimizar los flujos de los trabajos y la productividad?			X		
11	¿Frecuentemente la gerencia reinventa su estructura organizacional buscando optimizar la posición competitiva de la empresa?		x			
12	¿La gerencia manifiesta sus objetivos de tal forma que se crea un sentido común de misión e identidad entre los colaboradores de la empresa?		x			
13	¿Con que frecuencia percibo que la gerencia modifica las políticas acorde a las necesidades de la empresa?		x			
14	¿Con que frecuencia percibe usted que la gerencia elabora planes estratégicos, para mejorar su proceso de organizar?		x			
15	¿La gerencia establece políticas para jerarquizar a las prioridades de la empresa?		x			

16	¿La gerencia clasifica las actividades por áreas acorde a las deficiencias de cada una de ellas?			X		
17	¿Con que frecuencia considera usted que las actividades desarrolladas por la gerencia para mejorar su proceso de organizar son las más adecuadas?			X		
CN	CASI NUNCA					
N	NUNCA					
AV	AVECES					
CS	CASI SIEMPRE					
S	SIEMPRE					

4.2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

4.2.1 IMAGEN CORPORATIVA ACTUAL.

Características generales de la empresa. La empresa EFIX confecciones ubicada en la calle 13ª N0. 21- 21 del barrio las Américas Pasto Nariño dedicada a la confección y venta de ropa deportiva, dotaciones industriales y uniformes de colegio representada por la señora Ema González desde 1980 hasta el momento quien creo esta empresa empíricamente y así la ha llevado durante todos estos años.

Logo. Es un símbolo formado por letras o imágenes, un diseño que sirve para identificar una marca, negocio o empresa. En términos de marketing, un logotipo es el diseño gráfico que representa el nombre y/o la marca que tiene un negocio. El logo está formado por colores, formas y dimensiones específicas, conteniendo normalmente el nombre de la organización o empresa. ⁴¹

Por lo tanto el logotipo representa la memoria visual para los clientes o posibles compradores dándole una identidad a la empresa, en este caso tenemos ese logo para la empresa EFIX confecciones.

Imagen 2: logo empresa EFIX



Fuente: (EFIX confecciones)

⁴¹ IDEANDOAZUL. Logotipo. . (en línea). (consultada: ,28 septiembre, 2022). Disponible en la dirección el electrónica:(<https://ideandoazul.com/branding/logotipo-definicion/>)

Productos que ofrece la empresa. Uniformes para colegios, implementación Deportiva y Dotaciones industriales. La empresa ofrece en la actualidad los siguientes productos.

Imagen 3.Uniformes Colegios EFIX



Fuente: (EFIX confecciones)

- María Goretti
- Liceo de la universidad
- Normal superior de pasto
- Filipense
- Liceo de la merced Maridiaz
- INEM

Imagen 4. Implementación Deportiva EFIX



Fuente: (EFIX confecciones)

- Conjuntos deportivos

- Sudaderas
- Chaquetas
- pantalonetas

Imagen 5. Dotaciones Industriales EFIX



Fuente: (EFIX confecciones)

- Overoles
- Chalecos
- Pijameros

4.3 IMAGEN CORPORATIVA PROPUESTA.

4.3.1 Slogan de la empresa propuesta.

Un slogan es una frase corta que busca representar una marca para promover la rápida identificación y memorización de sus productos y servicios por los consumidores.⁴²

Entonces su función principal es ganar espacio en la memoria del consumidor y convertirse en una de las mejores opciones del cliente esto hace que se convierta en un método de fortalecimiento de la marca, aumentando el impacto de esta en los clientes.

Por lo tanto podemos decir que para que la empresa sea conocida debe tener un Slogan que la identifique y como EFIX confecciones no cuenta con un eslogan que la identifique se propone uno para la empresa acomodándose al producto y servicio que esta ofrece al cliente.

“Diseño calidad y comodidad, pensando en ti”

⁴² ROCKCONTENT. Slogan. . (en línea). (consultada: ,28 septiembre, 2022). Disponible en la dirección el electrónica:(<https://rockcontent.com/es/blog/slogan>)

4.3.2 Logo de la empresa propuesta. Se realizó un nuevo logo para la empresa tiene el nombre de la empresa, el eslogan y una imagen de fácil recordación identificando que es una empresa de confección encerrado en un círculo que le da más visibilidad.

Los colores que se utilizó fue el negro en el fondo el cual significa potencia, fuerza, inteligencia, glamur, lujo y modernidad. Considerando a menudo como la ausencia de colores, el color negro aún puede ser un color poderoso para incluir en una marca. El negro es visto tradicionalmente como un símbolo de profesionalismo y seriedad. Sin embargo, también puede usarse para provocar sentimientos de elegancia, sustancia y poder. Aquellas marcas que eligen el negro buscan hacer una declaración poderosa y transmitir un sentido de autoridad y respeto.⁴³ Color rosa A pesar de ser considerado a menudo el color más femenino, los tonos rosados son muy versátiles. Positivo, sexualidad, calma, feminidad, amor.⁴⁴

Imagen 6: logo empresa propuesta



Fuente: Elaboración propia.

4.3.3 Productos que se propone ofrezca la empresa: Para que la empresa tenga más clientela se propone que ofrezca gran variedad en los productos que ofrece para que a la hora de que las personas necesiten algunos de estos productos elijan a EFIX confecciones con la seguridad de que lo que ellos buscan con seguridad lo van a encontrar con la mejor calidad y atención a sus clientes.

⁴³ TAILOR BRANS. Significado color. (en línea). (consultada: ,28 septiembre, 2022). Disponible en la dirección el electrónica:(<https://www.tailorbrands.com/es/logo-maker/colores-del-logo>)

⁴⁴ MY HAPPY IDEA. Significado de los colores. (en línea). (consultada: ,28 septiembre, 2022). Disponible en la dirección el electrónica:(<https://www.myhappyidea.com/10-significados-con-su-color-de-los-logos>).

Imagen 7. Uniformes colegios propuesta



**Chaqueta de invierno
Liceo Universidad de**



**Chaqueta Invierno
Bethlemitas**



**Chaqueta Invierno
Colegio San Francisco
Javier**



**Sudadera colegio
Comfamiliar**



**Uniforme Diario Filipense
- Mujer**



**Uniforme Escolar María
Goretti**

Fuente: (La web).

- Liceo de la merced Maridiaz
- María Goretti
- Liceo de la universidad de Nariño
- Normal superior de pasto
- Bethlehemites
- San francisco Javier
- Confamiliar
- libertad
- Presentación
- Luis Eduardo Mora Osejo

- Ciudad de pasto
- San Felipe Neri
- Liceo José Félix Jiménez
- Champagnat
- Pedagógico
- Mercedario
- Normal superior de pasto
- La Inmaculada
- Nuestra señora de las lajas

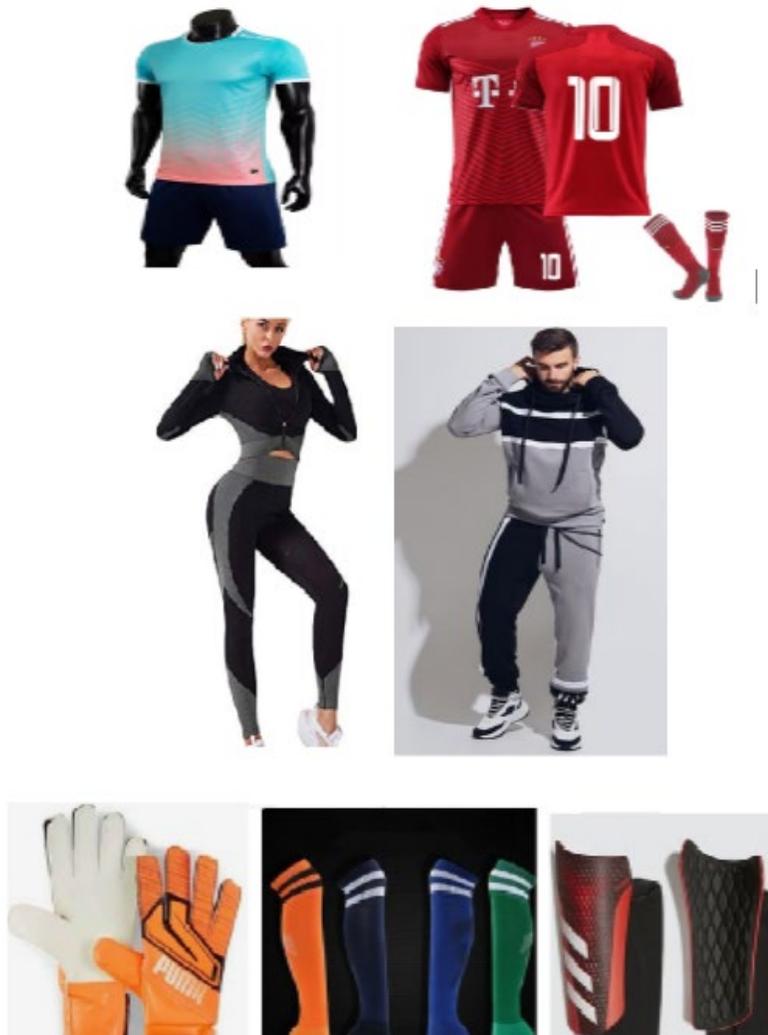
Imagen 8. Uniformes Universidades propuesta



Fuente: (<https://mundouniformes.com.co/categoria-producto/estudiantes/mujer-estudiantes/universidad-cooperativa>)

- Cesmag
- Mariana
- Nariño
- Cooperativa
- Santo tomas
- Remington
- Uniminuto
- San Martin
- Autónoma de Nariño

Imagen 9. Implementación Deportiva propuesta



Fuente: (<https://co.pinterest.com/search/pins/?q=guantes%20deportivas%20hombre%20futbol>)

- Conjuntos deportivos
- Sudaderas
- Chaquetas
- Short
- Calentadores
- Medias
- Canilleras
- Guantes
- Camisas de compresión para correr
- Conjuntos deportivos para gimnasio
- Leggis térmicos

Imagen 10. Dotaciones Industriales propuesta



Fuente: (<https://co.pinterest.com/search/pins/?q=dotaciones%20industriales&rs=typed>)

- Overoles enterizos
- Chalecos
- Pijameros
- Pantalones
- Camisas
- Blusas
- Delantales
- Cofias
- Chaquetas
- Overoles 2 piezas

4.4 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PROPUESTO

En toda organización es de vital importancia conocer cuál es el rumbo y los objetivos que se pretenden lograr para poder ofrecer un producto y/o servicio de calidad. Por lo tanto se debe dar un rumbo a la organización y dirigir los esfuerzos a un fin determinado para obtener unos muy buenos resultados para esto se crea la misión, visión, valores corporativos, políticas empresarial y objetivos corporativos ya que la empresa EFIX confecciones no cuenta con ninguno de estos elementos..

4.4.1. Misión propuesta.

La misión de una empresa es una herramienta estratégica que sintetiza el propósito de una empresa. Es el objetivo o la propuesta que sirve a la sociedad, así como la base del plan de negocios y de las estrategias operativas. Generalmente incluye una descripción general de la organización, su función y objetivos⁴⁵

“Somos una empresa dedicada a prestar el servicio de confección y venta de uniformes para colegios, implementación deportiva y dotaciones industriales. Contamos con un gran equipo humano y técnico, buscando dar a nuestros clientes lo mejor en productos deportivos únicos y de calidad con prestación de servicio oportuno.”

4.4.2. Visión propuesta.

Se podría decir que la visión de una compañía es como un faro, una guía que representa el foco donde se invierten todos los esfuerzos y recursos. En general, los responsables por la dinámica para crear la misión y la visión de una empresa son sus fundadores; aquellas personas que visionaron un rumbo y saben a dónde quieren llegar.⁴⁶

“Ser una empresa de confección con un amplio y alto nivel competitivo teniendo entre su portafolio de servicio productos de excelente calidad y con precios asequibles, llegando a ser una empresa líder a nivel regional, buscando así lograr y garantizar que nuestros servicios generan la máxima satisfacción para nuestros clientes.”

4.4.3. Valores corporativos propuestos.

Los *Valores* de una empresa son las bases éticas y morales por las que se rigen los miembros de una organización. Estos principios establecen la verdadera personalidad del negocio y definen las políticas de comportamiento en sus labores diarias.⁴⁷

- Honestidad
- Respeto

⁴⁵ TEORIA DE GESTION. Misión. (en línea). (consultada: ,29 septiembre, 2022). Disponible en la dirección electrónica:(<https://sites.google.com/site/218teoriaygestiondelasorg1/objetivos-y-metas>).

⁴⁶ BLOG DE SENDESK.Vision. (en línea). (consultada: ,29 septiembre, 2022). Disponible en la dirección electrónica:(<https://www.zendesk.com.mx/blog/como-hacer-una-mision-y-vision/>).

⁴⁷ SIMLA.COM.Que son los valores. (en línea). (consultada: ,29 septiembre, 2022). Disponible en la dirección electrónica:(<https://www.simla.com/blog/mision-vision-y-valores-de-una-empresa/>).

- Compañerismo
- Confianza
- Responsabilidad social y ambiental
- Innovación
- Trabajo en equipo
- Puntualidad
- Agilidad
- Servicio al cliente
- Compromiso
- Resiliencia
- Escucha activa
- Proactividad
- calidad

4.4.4. Políticas empresarial propuesta.

También llamadas políticas organizacionales, constituyen principios, pautas a seguir, formas de pensar y de actuar que emanan de la dirección de la empresa.⁴⁸

- Respeto en el lugar de trabajo: el respeto es fundamental en una empresa por parte de los colaboradores ya que como empresa se debe trabajar en equipo y se debe tener buenas relaciones personales para generar un buen ambiente laboral.
- Puntualidad y horarios de trabajo: los colaboradores deben cumplir los horarios dados por la empresa a los cuales en su contrato se comprometen a cumplir de manera puntual, hay excepciones que se deberán hablar y pedir permiso con anticipación con el departamento de recursos humanos.
- No uso de sustancias alcohólicas ni psicoactivas: el colaborador no puede ingresar a la empresa si ha consumido alguna de estas sustancias que causan un estado inadecuado para cumplir con sus funciones operarias, administrativas o en el lugar en el cual desempeñe su trabajo.
- Confidencialidad de la información de la empresa: el colaborador tiene prohibido usar la información e uso de material como moldes e insumos por fuera de esta.
- Uso de dotación: los colaboradores deberán usar la dotación que la empresa les brinda para su buena presentación e imagen de la empresa como la comodidad de cada uno de ellos, en el caso de los operarios de confección deben utilizar zapatos cómodos y adecuados para hombres y mujeres sus uniformes de dotación tapabocas y guantes para los chicos de corte y las chicas deben utilizar su cabello recogido para evitar cualquier

⁴⁸ SAGE.Estrategia y gestión. (<https://www.sage.com/es-es/blog/como-definir-la-politica-de-empresa>)

tipo de accidente y tampoco deben usar ningún tipo de manillas anillos u objetos que entorpezcan sus procesos.

- Brindar capacitación obligatoria a todo nuevo ingreso a la organización.

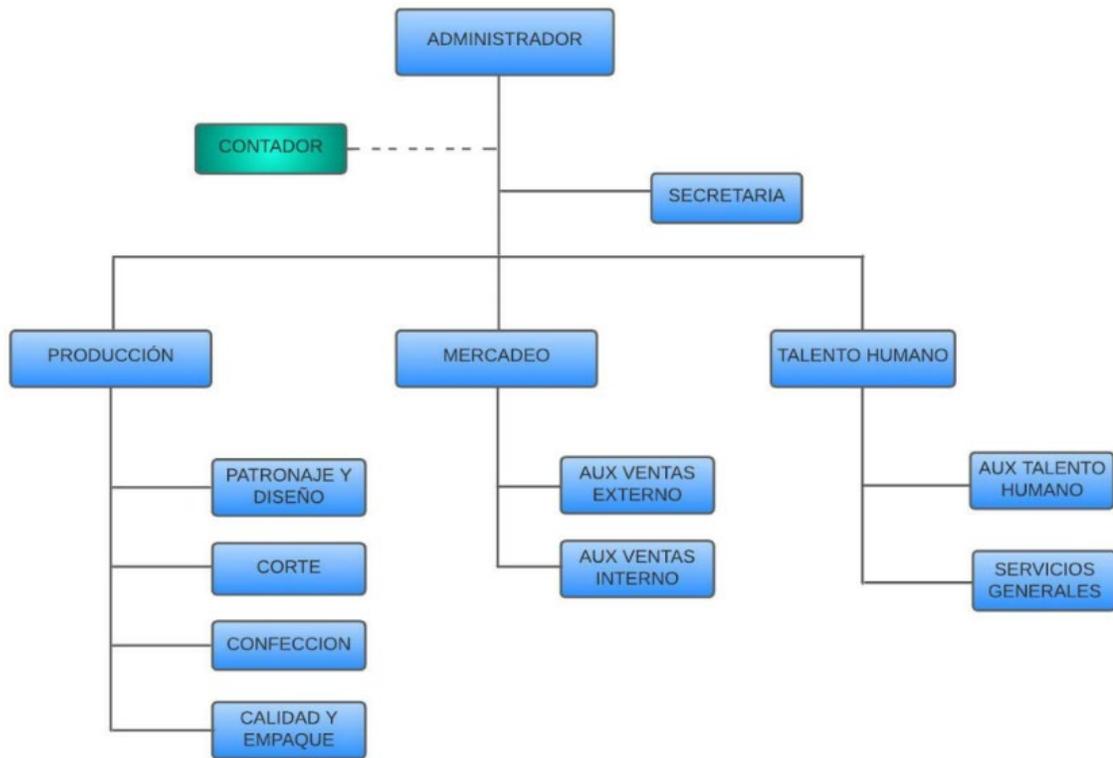
4.4.5. Objetivos corporativos propuestos.

- Posicionar el negocio en el mercado como una empresa líder en la venta y confección de ropa a nivel regional.
- Lograr una aumento de un 10% en las ventas anuales.
- Abrir otra sucursal en un plazo de 6 años.
- Lograr que la empresa de ropa se convierta en una distribuidora para las pequeñas tiendas a nivel regional.
- Estar siempre a la vanguardia de la moda.
- Analizar las peticiones de los clientes.
- Mantener precios competitivos de acuerdo al mercado.
- Ser innovadores, rentables y competitivos a nivel nacional.
- Superar las expectativas de nuestros clientes.
- Desarrollar y mantener una imagen única y profesional.
- Mantener a los clientes actualizados con los nuevos estilos y, ocasionalmente, incluso ofrecer beneficios por su apoyo

4.4.6. Estructura organizacional propuesta.

Según la información que se obtuvo de la empresa no se cuenta con una estructura organizacional y esto conlleva a falencias en la organización, en la producción de las prendas de vestir y en los procesos administrativos y como siempre se busca la mejora de la empresa se propone la siguiente estructura organizacional y por lo tanto también se diseña un manual de funciones y procedimientos para mayor organización de la empresa.

Imagen 11. ORGANIGRAMA propuesto.



FUENTE: (Elaboración propia)

4.6 MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

4.6.1 Manual de funciones.

Es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.⁴⁹

Teniendo en cuenta la estructura organizacional propuesta para la empresa EFIX confecciones ya que esta no cuenta con uno se hace a detalle el manual de funciones y actividades que cada integrante de la organización debe realizar para la mejora y mayor orden de la misma y el posterior éxito de la empresa.

⁴⁹ GOV.CO. Frecuencia Pública. (en línea). (consultada: ,03 octubre, 2022). Disponible en la dirección electrónica:(https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/manual-de-funciones-y-competencias-laborales).



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO	ADMINISTRADOR
Área	Administrativa
Descripción del cargo	Ejecutar actividades relacionadas con la gestión de la Administración, controlar, ejecutar y desarrollar las actividades que permitan el debido orden y normal función de la empresa para la prestación de un buen servicio.
Requisitos del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en Administración de Empresas y estudios afines.
Experiencia	5 a 6 años en cargos administrativos.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Buena comunicación. • Buena presentación personal. • Pensamiento crítico. • Creativo. • Iniciativa. • Capacidad de planificar y controlar funciones. • Capacidad de negocio, • Capacidad para resolver los problemas, Toma de decisiones.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo. • Realizar un respectivo seguimiento a los ingresos percibidos. • organizar la estructura de la organización actual y a futuro. • Analizar los problemas de la empresa en el aspecto administrativo, financiero y personal. • Proponer los planes de compras y la gestión de contratación y manejo de bienes.



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO	CONTADOR
Área	Administrativa
Descripción del cargo	Supervisar y Realizar la contabilidad de los proyectos asignados. Elaborar todas las herramientas contables para la toma de decisiones de la empresa.
Requisitos del cargo	Profesional en Contaduría pública y estudios afines.
Experiencia	5 a 6 años en el área financiera
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Debe ser una persona preparada en la contabilidad, y analítica. • Debe ser una persona muy ordenada y organizada en su tiempo. • Debe de saber llevar las relaciones interpersonales que le permita mantener un buen flujo de información. • Debe de conocer los programas contables actuales y las normativas contables.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las revisiones mensuales de la información contable. • Revisar los costos y avalúos de los activos de la empresa y controlar las depreciaciones de los activos. • Firmar los estados financieros mensuales previamente revisados y corregidos. • Realizar la revisión y corrección de los estados financieros emitidos durante el mes. • Velar por que la contabilidad de la empresa se mantenga al día. • Emitir los reportes tributarios y realizar las presentaciones de dichos pagos tributarios. • Realizar las revaloraciones de los activos cuando la empresa así lo requiera. • Revisar que se mantenga el orden de los respaldos contables que le dan sustento a la contabilidad mensual. • Revisar el catálogo de cuentas y modificarlo cuando sea necesario.



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO	SECRETARIA
Área	Administrativa
Descripción del cargo	Asistir y dar soporte al jefe directo en las funciones diarias. Mantener en orden el archivo de documentos.
Requisitos del cargo	Técnico en administración o carreras a fines
Experiencia	2 a 3 años
Habilidades	Indispensable conocimiento de archivo, mecanografía y taquigrafía. Debe manejar muy bien la computadora y las herramientas tecnológicas (hojas de cálculo, hojas de trabajo y de presentaciones).
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar la organización diaria de la agenda personal de su jefe directo. • Elaborar los comunicados y memorándums que le soliciten y hacerlos llegar a quien corresponda. • Recibir las llamadas del jefe directo y tomar los mensajes cuando no se encuentre disponible. Posteriormente, pasar los mensajes al jefe directo. • Enviar faxes y la correspondencia externa de forma diaria. • Realizar las labores de archivo de documentos diariamente. • Elaborar el inventario de suministros necesarios para realizar sus funciones y las de su jefe directo. • Asistir a reuniones con su jefe directo con la función de tomar notas y apuntes. Transcribir la agenda y elaborar la minuta de la reunión. • Destruir o salvaguardar la información confidencial que maneje su jefe directo. • Organizar actividades a desarrollar con cada uno de los trabajadores



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO	JEFE DE PRODUCCION
Área	producción
Descripción del cargo	Supervisar y coordinar las líneas de producción durante el proceso, realizar la atención a proveedores y garantizar el cumplimiento de la planeación programada, garantizando la aplicación de las políticas y procesos ya establecidos, de acuerdo a los lineamientos de la Administración.
Requisitos del cargo	Ingeniero industrial, ingeniero de procesos, tecnólogo en Corte y Confección, profesional o carreras afines. Manejo de maquinarias industriales de la industria textil.
Experiencia	3 a 4 años
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Dotes para el liderazgo y la negociación. • Habilidades en la resolución de problemas. • Manejo de maquinaria.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un buen nivel de inventarios y una adecuada relación del mismo. • Hacer que se cumpla a tiempo con los parámetros. • Verificar la producción del producto para la conformación de pedidos y ventas. • Reportar a la administradora cualquier problema o necesidad que surja. • Hacer el control de calidad a cada una de las prendas a fabricar. • Hacer que siempre se cuente con el equipo y las herramientas necesarias para el trabajo. • Vigilar que el personal de área de producción realice eficazmente sus labores y despache adecuadamente el producto. • Formular y desarrollar los medios más adecuados para la elaboración del producto • Coordinar la mano de obra, los materiales, para mejorar en lo posible la producción.



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO	JEFE DE MERCADEO
Área	Mercadeo
Descripción del cargo	Lograr el óptimo posicionamiento de la empresa dentro del mercado de una forma efectiva, duradera y rentable.
Requisitos del cargo	Mercadeo, Administración con énfasis en Mercadeo y carrearas a fines
Experiencia	4 a 5 años
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación • Gestión de proyectos • Estratega • Actitud analítica • creatividad
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y desarrollar los planes de mercadeo para cada uno de los canales establecidos. • Supervisar y corroborar con su fuerza de ventas que los objetivos de ventas asignados se cumplan. • Estudiar e investigar los estudios de mercado para la industria de la empresa. • Proyectar la rentabilidad de los productos de acuerdo con los estudios realizados. • Coordinar y realizar los eventos promocionales de la marca y velar por el éxito de cada evento. • Planificar con las agencias publicitarias las campañas y pautas establecidas. • Realizar y liderar las negociaciones con los clientes claves para impulsar el posicionamiento y venta de los productos de la marca. • Elaborar los reportes de efectividad de los eventos promocionales. • Elaborar los reportes de resultados mensuales de venta y labores realizadas. • Elaborar planes promocionales de imagen de la empresa.



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO	JEFE TALENTO HUMANO
Área	Administrativa
Descripción del cargo	Dirigir el departamento de Recursos Humanos de la compañía. Crear políticas para mejorar los aspectos del personal; enfocando la eficacia, satisfacción del personal y rentabilidad de la empresa.
Requisitos del cargo	Título universitario Administrador de Recursos humanos, Derecho, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, psicólogo en el área laboral. Deseable que maneje varios programas de Recursos Humanos.
Experiencia	5 a 6 años
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, manejo de conflictos, motivación, comunicación organizacional, entre otros ítems necesarios para el desarrollo eficiente del trabajo.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Liderar las decisiones del Departamento de Recursos Humanos. • Crear e implementar políticas que mejoren y promuevan el mejoramiento constante del clima laboral de la empresa. • Crear las métricas de valoración de la eficacia de todo el Departamento de Recursos Humanos. • Desarrollar los programas de implementación de cultura y sentido de pertenencia de la empresa. • Crear los lineamientos de Desarrollo de Talento del Personal de la Empresa. . • Realizar los reclutamientos, capacitaciones y entrenamiento del equipo Administrativo de la Empresa. • Crear las políticas internas y el reglamento interno de la compañía en conjunto con la Administración. • Supervisar las evaluaciones de desempeño y crear los reportes de estas evaluaciones para la Gerencia General. • Velar por los programas y actividades de bien social que realice la compañía.



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO	DISEÑADOR DE MODAS
Área	Producción
Descripción del cargo	Encargado de diseñar y patronar todo tipo de prenda de vestir para cumplir con la necesidad del cliente
Requisitos del cargo	Tener título profesional en Diseño de modas o carrearas a fines con conocimiento de los programas de patronaje.
Experiencia	3 a 4 años
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Creativo • Innovador • Responsable • Buena comunicación • Organizado • Manejo de programas digitales • Liderazgo • visionario
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y crear prendas de vestir que se puedan confeccionar a medida o seriar. • Ser capaz de plasmar gráficamente sus ideas, mediante bocetos, y transmitirlos con eficacia. • Seleccionar materias primas, tejidos y fornituras. • Conocer cuáles serán las tendencias. • Ser capaz de adaptarlas a la firma o marca para la que trabaje o si es su propia firma, hacer un trabajo que le diferencie de los demás. • Crear colecciones que sean coherentes en cuanto a estilo, materias, colores y, además, rentables. • Debe tener conocimientos sobre patrones, confección, calidades y tipos de tejidos, fornituras y técnicas de estampación, acabados, bordados, serigrafías.



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO	CORTADOR
Área	Producción
Descripción del cargo	Se encarga de extender y trazar los moldes en la tela para posteriormente hacer el proceso de corte ordenando cada una de las piezas para la posterior entrega de corte.
Requisitos del cargo	Tecnólogo en Diseño de modas o Técnico en corte y confección.
Experiencia	2 a 3 años
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Buena comunicación • Manejo de maquina • Organización • Agilidad • compromiso
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar órdenes de producción. • Entregar órdenes de producción al Jefe inmediato para su revisión. • Recibir órdenes de producción revisadas y verificadas. • Recibir tela. • Controlar peso y calidad de tela. • Inspeccionar proceso de corte. • cortar la tela



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO	OPERARIO DE CONFECCIÓN
Área	Producción
Descripción del cargo	Tener buena destreza manual, atención al detalle y la coordinación de la vista con las manos. Además, deben ser capaces de leer y seguir las instrucciones y realizar funciones repetitivas durante largos períodos de tiempo.
Requisitos del cargo	Tecnólogo o técnico en confección
Experiencia	2 a 3 años
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Agilidad • responsabilidad
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Limpiar la máquina para producción. • Revisar orden de producción. • Situar los hilos en la máquina. • Preparar las piezas de cada prenda para confección • Coser las prendas. • Dar acabados a las piezas y algunos trabajos manuales ordenados por la empresa con el objeto de contar con todas las prendas necesarias para la mejor atención de los clientes. • Entregar la prenda. • Elaborar inventarios del material y equipo que utilizó en sus labores, con la finalidad de que este sea aprovechado óptimamente, reportando existencias. • Dejar en su puesto las herramientas de trabajo de diario (pulidor, corta hilos, desbaratador etc.)



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO	JEFE CONTROL DE CALIDAD
Área	Producción
Descripción del cargo	Supervisar y dirigir eficazmente los procesos de calidad, implementando mejoras constantes.
Requisitos del cargo	Ingeniería industrial o carreras a fin
Experiencia	3 a 4 años
Habilidades	Ser asertivo, con facilidad de palabra y don de liderazgo. Además, debe poseer excelente habilidad de organización, orden y planificación.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la calidad de los productos. • Llevar a cabo las implementaciones de calidad de los procesos. • Revisar los productos finales para la aprobación. • Implementar capacitaciones de los controles de calidad. • Elaborar los reportes de desecho de producto con su previa explicación. • Supervisar el cumplimiento de las prácticas ambientales. • Monitorear e informar sobre el desempeño de los procesos de calidad. • Elaborar los reportes de funciones e incidencias mensuales. • Elaborar los reportes estadísticos de los procesos de calidad contra la producción total.



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO	VENDEDOR INTERNO
Área	mercadeo
Descripción del cargo	Atender a los clientes y público en general, realizando la labor de venta de mercancía del almacén y asistirlos en la búsqueda de lo que necesiten.
Requisitos del cargo	Técnico en ventas
Experiencia	2 o 3 años
Habilidades	Técnicas de venta, necesita tener una excelente comunicación verbal y escrita, además de mucha flexibilidad, paciencia y empatía.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir a los clientes cuando ingresen al establecimiento, ofreciendo ayuda y asistencia. • Indicar las opciones con que se cuenta, basado en lo que el cliente solicite. • Indagar sobre los requerimientos y necesidades del cliente y emitir recomendaciones. • Asistir en la facturación y cobro de los ítems escogidos por el cliente. • Mantener el local surtido de inventario tanto en los estantes o vitrinas como en la bodega. • Realizar la limpieza de los estantes o vitrinas antes de ingresar mercancía nueva. • Elabora el reporte diario de sus ventas. • Realizar los inventarios mensuales.



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO	VENDEDOR EXTERNO
Área	mercadeo
Descripción del cargo	Es responsable de traer las ventas de la empresa trabaja fuera de la oficina hablando con clientes potenciales en sus tiendas u otros lugares de negocios, se les asigna un área geográfica; se espera que encuentren nuevos clientes y aumenten los montos de ventas para los clientes existentes.
Requisitos del cargo	Tecnólogo dirección de ventas o carreras a fin
Experiencia	3 a 4 años
Habilidades	Indispensable conocimientos en técnicas modernas de venta, experiencia en redes sociales, Tele mercadeo y en rentabilidad de promociones. Debe conocer muy bien la industria y saber leer los estudios de mercado.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar clientes acorde al nicho de mercado. • Coordinar y asistir a las citas con los clientes. • Organizar presentaciones masivas de los productos para potenciales clientes. • Crear la tabla de descuentos previamente aprobada. • Dar seguimiento a los clientes visitados y a las ventas realizadas. • Elaborar los reportes de funciones e incidencias. • Presentar el reporte de resultado de ventas.



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO	AUXILIAR DE GTH
Área	Administrativa
Descripción del cargo	Se encarga de proporcionar asistencia a la gerencia o jefatura de recursos humanos, para el óptimo cumplimiento de actividades que pueden ser tanto estratégicas como administrativas.
Requisitos del cargo	Título profesional en Psicología, administración de empresas, trabajo social, Conocimientos en código laboral, Conocer Reglamento interno de trabajo Responsabilidad y Normas de seguridad en el trabajo.
Experiencia	2 a 3 años
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • responsable • organizado • proactivo. • Disposición de aprender. • Tiene buena expresión oral y escrita. • trabajo en equipo.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Procesar información de soporte. Se encarga de procesar formularios y demás documentos que sirvan como soporte para diferentes actividades de la unidad de recursos humanos, como trámites de permisos del personal, control de hojas de tiempo, pagos de vacaciones, etc. • Apoya en procesos de reclutamiento. Brinda apoyo en diferentes etapas del proceso de reclutamiento. • Asiste durante procesos de contratación. Apoya a lo largo del proceso de contratación, principalmente en actividades de carácter administrativo, como llevar el registro de postulantes, organizar las rondas de entrevistas, consolidar las actas de selección de personal, etc. • Elabora informes. Este profesional se encarga de elaborar diversos informes que la unidad debe presentar, como el consolidado de hojas de tiempo del personal, actas de procesos de

	<p>selección, memorándums para la contratación de consultorías, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene al día el archivo del personal. Entre sus principales funciones suele destacarse la de mantener ordenado y al día el archivo del personal, como expedientes, procesos de selección, contratos, etc.
--	---

 <div style="text-align: center; background-color: #d9ead3; padding: 5px; border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 0 auto;"> MANUAL DE FUNCIONES </div>	
CARGO	SERVICIOS GENERALES
Área	GTH
Descripción del cargo	Se encarga de las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios generales.
Requisitos del cargo	Bachiller
Experiencia	2 a 3 años
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración • organización • Responsabilidad • Compromiso con la organización.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. • Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. • Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. • Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas y área de producción. • Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.

	<ul style="list-style-type: none">• Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada.• Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad.• Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.• Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia
--	--

4.7 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

4.7.1 Manual de Procedimientos.

El manual de procesos y procedimientos se trata de un documento guía donde se muestra detalladamente el paso a paso para que los trabajadores puedan desarrollar correctamente sus funciones dentro de la empresa. En el caso de la empresa EFIX confecciones este manual sirve para que los colaboradores de la empresa los realicen siguiendo el protocolo para la producción, venta y distribución de las prendas de vestir.

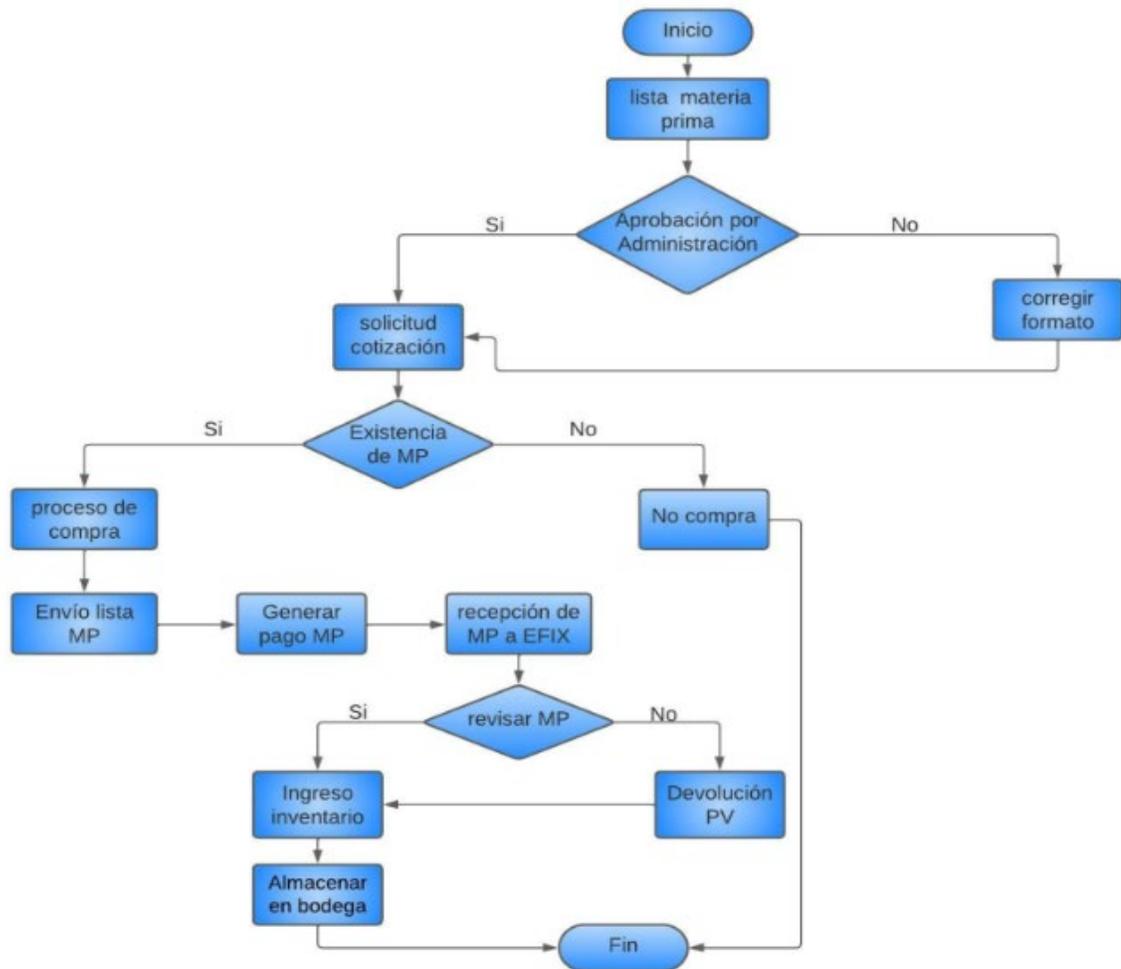
Para poder proceder a realizar los diagramas de procedimientos se detalla cada uno de los símbolos que se va a utilizar para su posterior uso en los diagramas.

4.7.2 Simbología utilizada para la elaboración de los procedimientos

Cuadro 3. Simbología diagrama de flujo

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Indicador de inicio de un procedimiento
	Forma utilizada en un diagrama de flujo para representar una tarea o actividad
	Sirve para indicar puntos donde se toman decisiones si, no.
	Indica un paso de un proceso que genera un documento o informe.
	Las flechas indican la dirección en la cual el diagrama de flujo se debe leer (comúnmente de la parte superior a la inferior y/o de izquierda a derecha).
	Utilizado para representar el fin de un procedimiento

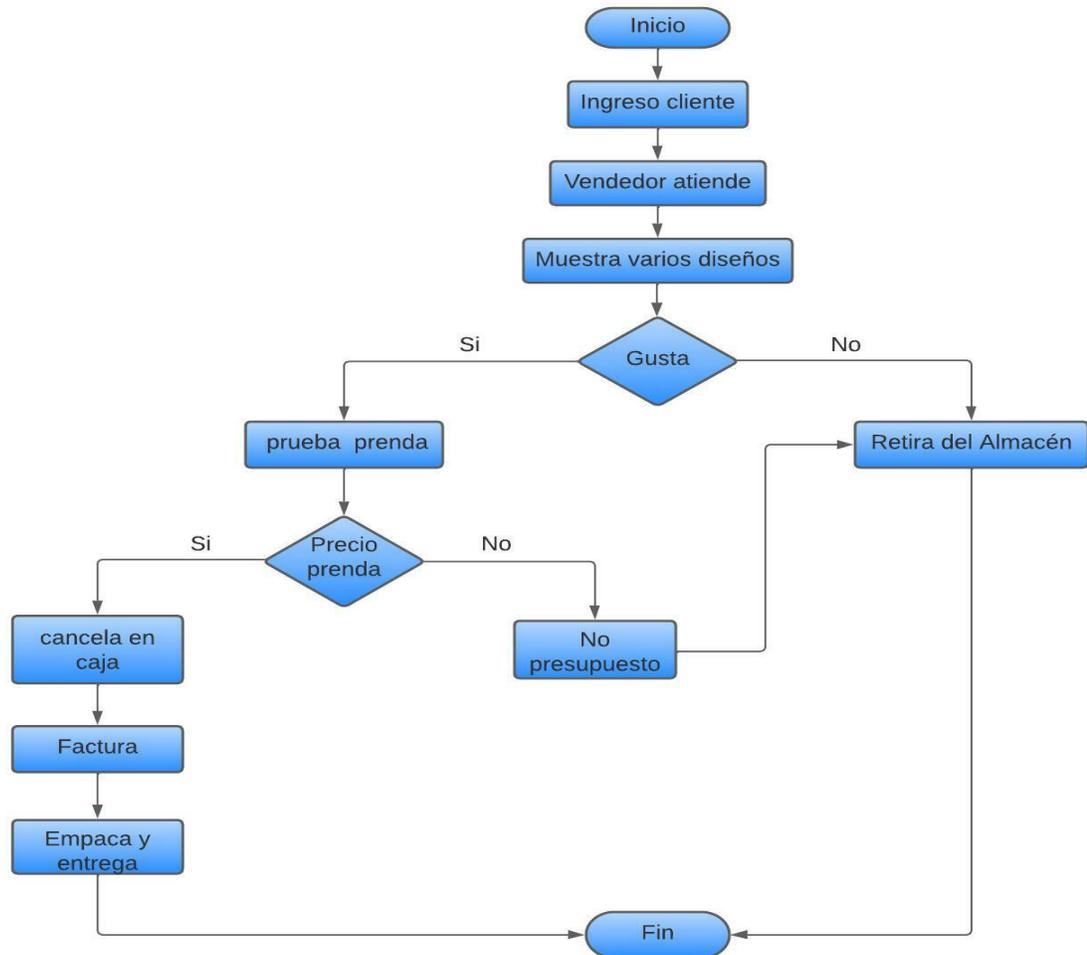
Imagen 12: Diagrama de flujo del proceso de compra de materia prima.



Fuente: Elaboración propia.

4.7.2.1 Proceso de compra de materia prima. Este proceso se realiza cada semana ya que algunos insumos se agotan de inmediato en la empresa es por esto que se debe realizar este proceso; se comienza con el formato de la lista de los insumos que hacen falta e inmediatamente es enviada a administración para la aprobación si no es aprobada, se debe corregir los datos e inmediatamente enviarla para aprobación, y si es aprobada se realiza la solicitud de cotización de los insumos a proveedores, si no tienen lo que se necesita no se prosigue con la compra con ese proveedor y si es positiva su respuesta de que tienen todo lo que está en la lista se continúa con la compra, seguidamente se envía el formato de lista de compra de esta manera los proveedores nos generan la factura de pago se hace recepción de la materia prima a la empresa para su revisión si se encuentra falla se hace la devolución inmediata, de lo contrario se hace ingreso de la MP al inventario para su posterior envío a bodega terminando el proceso de compra de MP.

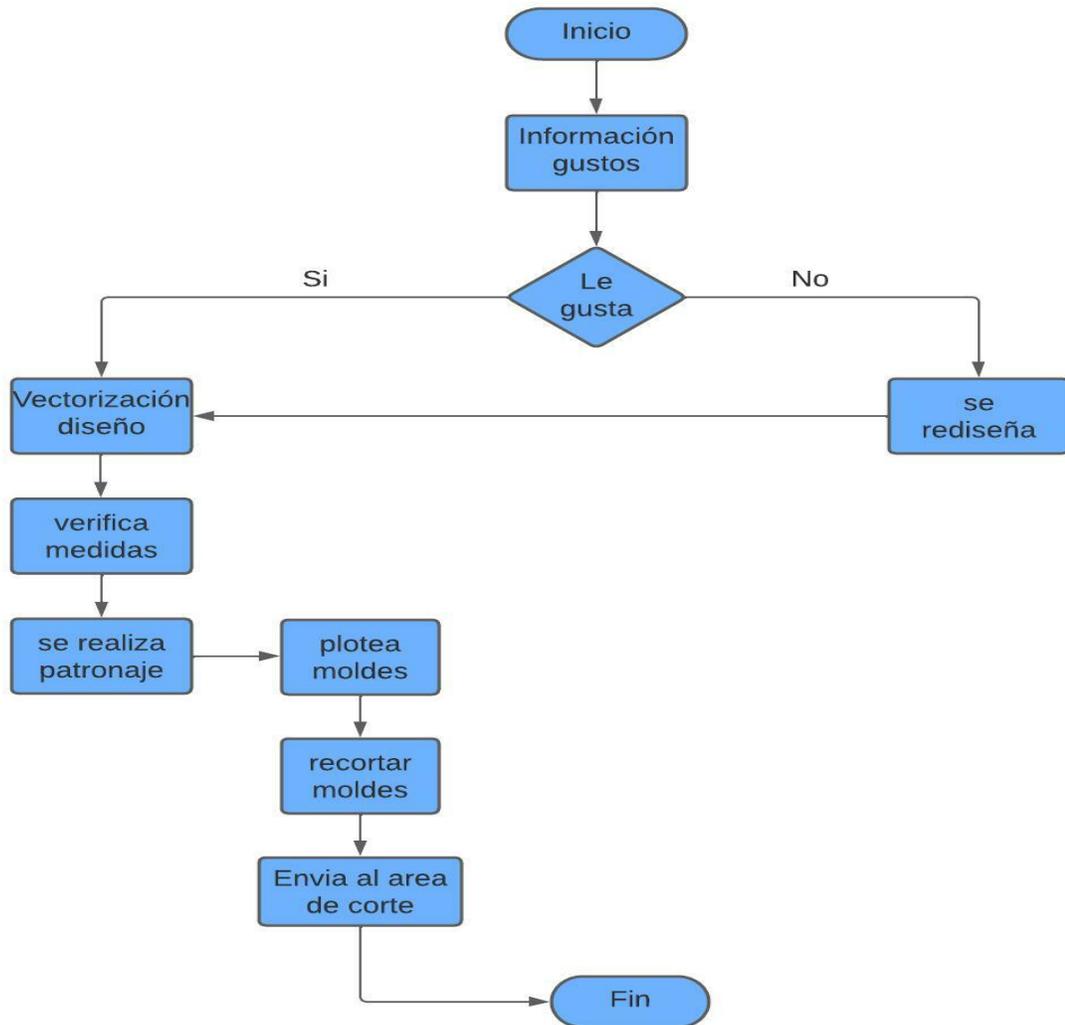
Imagen 13: Diagrama de flujo del proceso de venta.



Fuente: Elaboración propia.

4.7.2.2 Proceso de venta. Este proceso se inicia cuando al almacén de la empresa ingresa un cliente, un cliente potencial o cualquier tipo de persona interesada por nuestros productos inmediatamente esta persona es atendida por un vendedor de la empresa el cual se encarga de brindarle la mejor atención, el vendedor comienza a mostrar los diseños de las prendas por las que el “cliente” está interesado, si no le gusta ninguno de los diseños el procede a salir del almacén, y si le gusta alguna de las prendas que le fueron indicadas decide probársela para ver cómo le queda el diseño, si la talla está a su medida seguidamente este pregunta por el valor de la prenda y toma la decisión de comprar o no si su decisión es negativa simplemente sale del almacén, pero si su respuesta es positiva el cliente debe cancelar en caja por el producto que va a llevar y en caja le generan la factura con la cual puede retirar su paquete quien el vendedor empaca y entrega al cliente.

Imagen 14: Diagrama de flujo del proceso de Diseño.



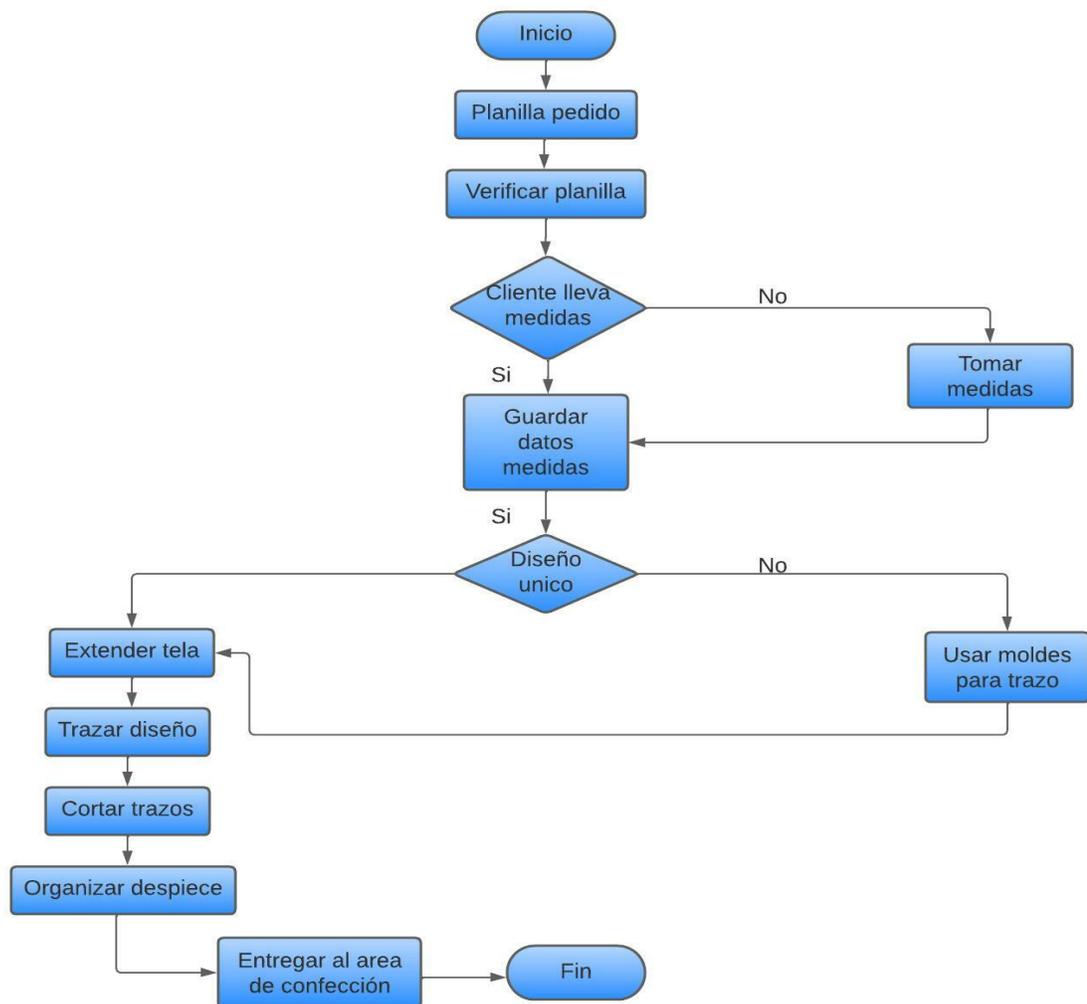
Fuente: Elaboración propia.

4.7.2.3 Proceso de diseño. Este proceso es la base fundamental para la elaboración de las prendas ya que es en este proceso en donde la creatividad e innovación van de la mano para crear diseños y no solo plasmarlos en un papel o boceto sino llevarlos a la realidad para satisfacer ciertas necesidades del cliente.

Este proceso se realiza comenzando por el diseñador quien se encarga de obtener toda la información de tendencias en moda y gustos por los clientes que frecuentan, EFIX confecciones se realiza el diseño y se muestra al cliente para su aprobación si este diseño no le gusta se pueden hacer algunos rediseños o cambios para continuar con el proceso, si de lo contrario le gusta y está de acuerdo con el diseño se procede a vectorizar los diseños en los programas de Corel draw y photoshop, posteriormente se verifica cada una de las medidas para

realizar el patronaje del diseño de la prenda se verifica que todo esté acorde y se plotear todos los moldes de la prenda verificando pieza por pieza, se recortan los moldes y se organiza todo el despiece para ser entregado con el diseño de la prenda al área de corte.

Imagen 15: Diagrama de flujo del proceso de corte.



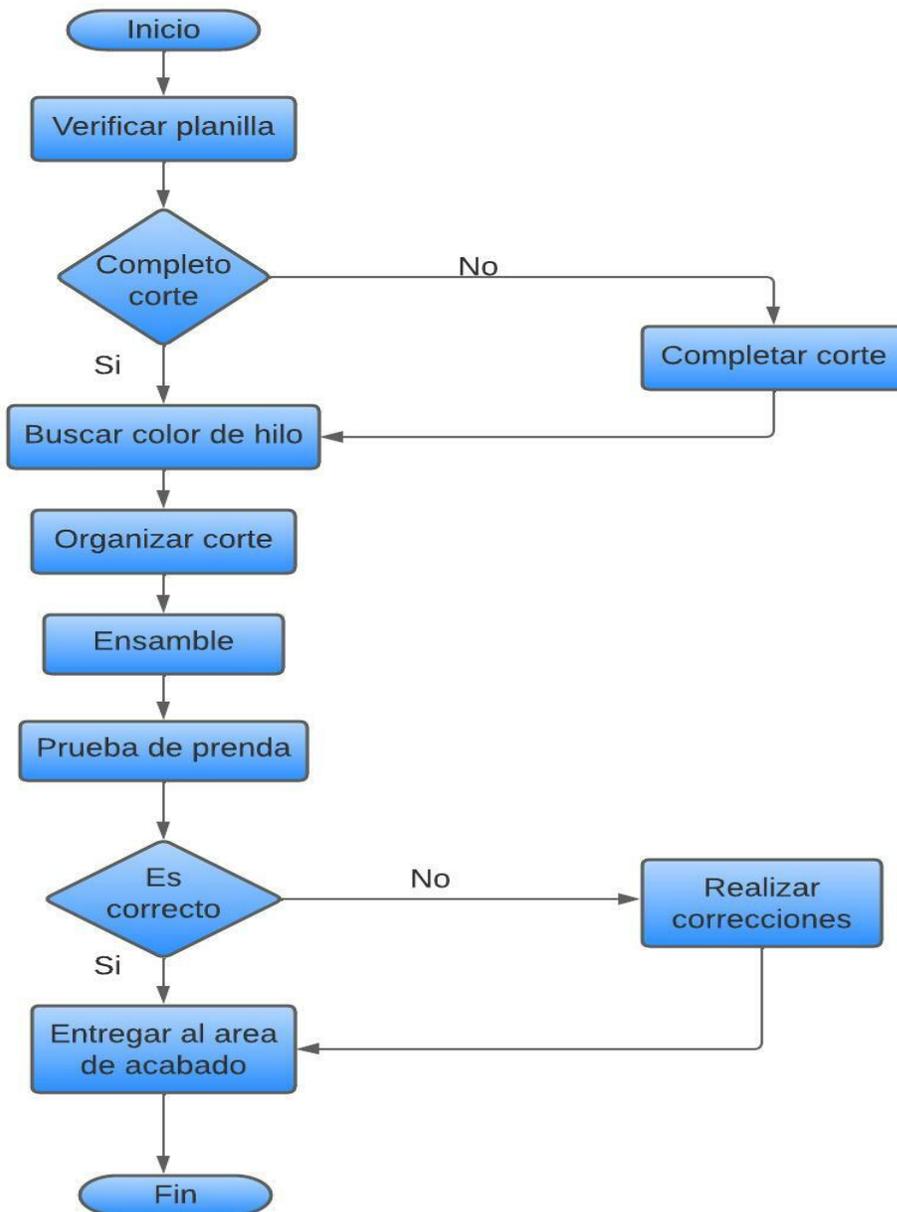
Fuente: Elaboración propia.

4.7.2.4 Proceso de corte. Este proceso se realiza en el área de corte donde la persona encargada recibe la orden de corte donde se especifica las tallas, cantidades y diseños de las prendas a cortar.

El cortador recibe la planilla del pedido verificando que este todo lo que necesita para ese corte en esta ocasión debe observar en la planilla, si los diseños tienen las medidas si no las tiene debe pedirle al cliente que se acerque para tomar las

respectivas medidas y si el cliente las dejó debe guardar estos datos para su posterior uso, si el diseño de la prenda es único en el caso que sea que no se debe usar trazos de los moldes de lo contrario se continúa a extender la tela que fue elegida, para este corte se traza en ella ya extendida el diseño, luego se procede a cortar todas las piezas del trazo verificando que todo esté completo se organiza y se entrega al área de confección.

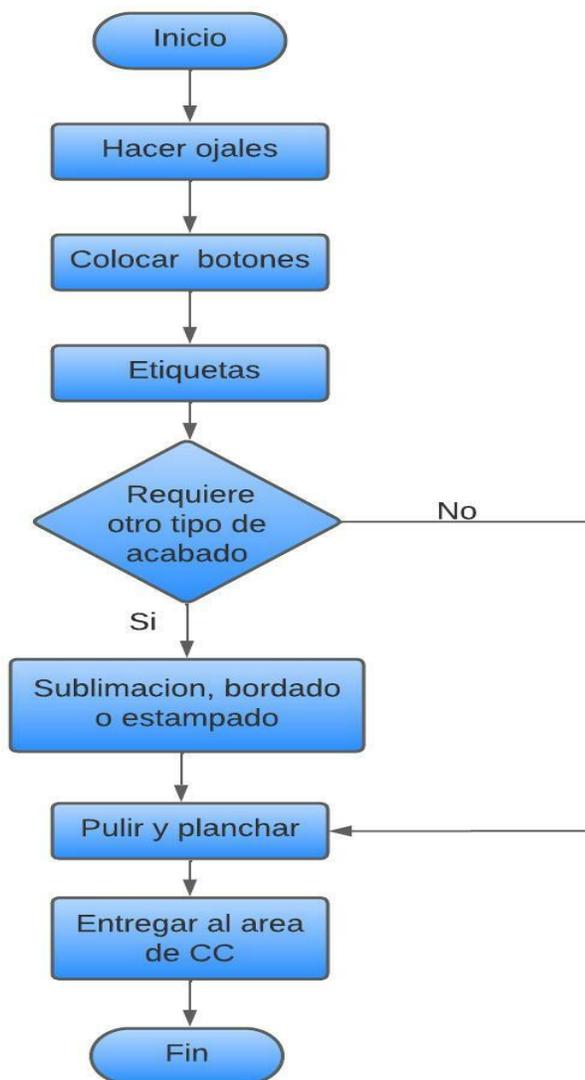
Imagen 16: Diagrama de flujo del proceso de Confección.



Fuente: Elaboración propia.

4.7.2.5 Proceso de confección. En este proceso se inicia revisando la planilla que el área de corte y revisando si el todo el despiece del corte está completo si por una u otra razón no es así se debe pedir al área de corte que lo complete, y si está completo se continua alistando los demás insumos que necesitamos para la confección de esta prenda como es el color de hilo y el calibre, se procede a organizar el corte con todo su despiece se ensambla para que se haga una prueba con el cliente, si la prenda no está correcta de inmediato se debe hacer los ajustes y correcciones necesarias para terminar de ensamblar la prenda al terminar el ensamble se envía la prenda al área de acabados.

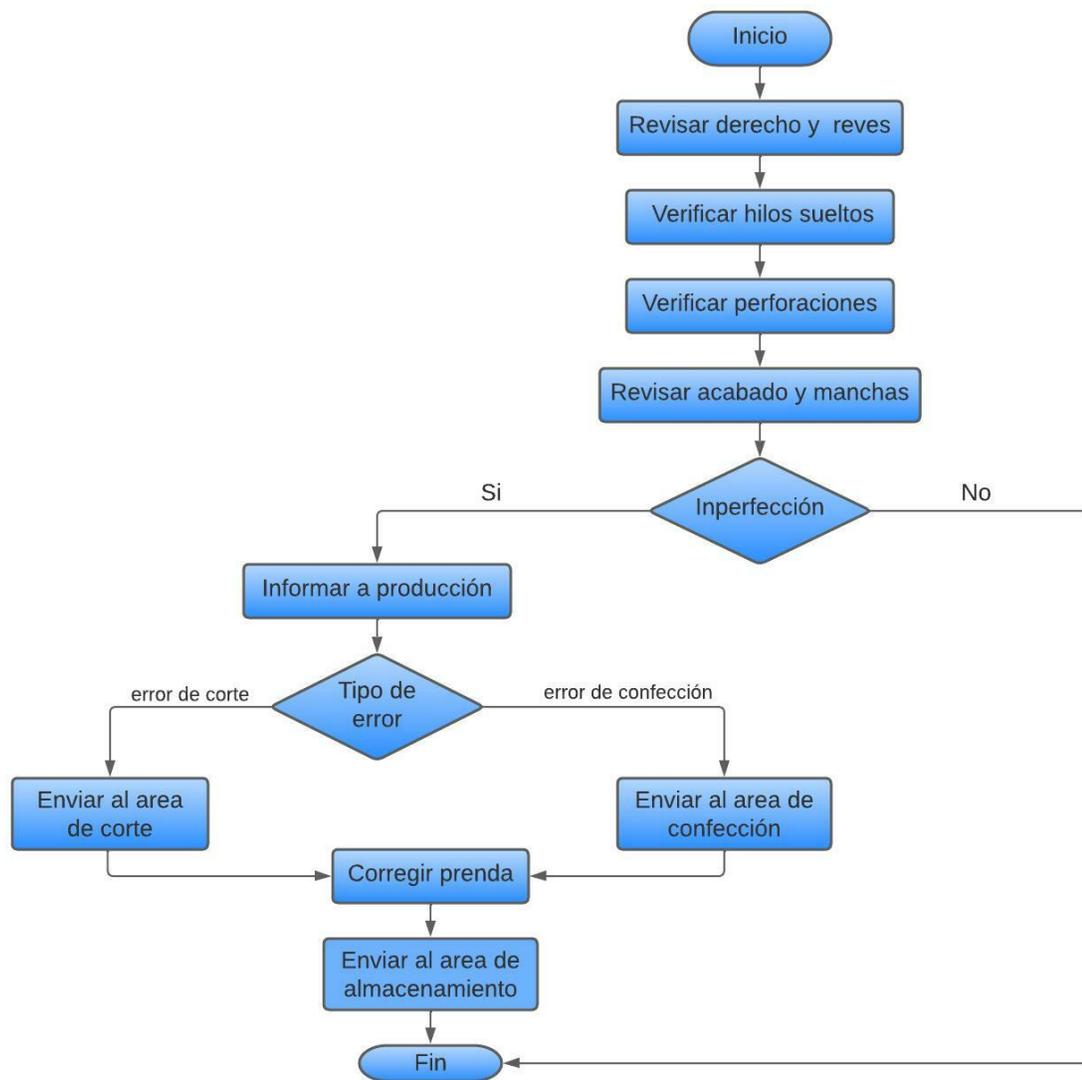
Imagen 17: Diagrama de flujo del proceso de Acabados.



Fuente: Elaboración propia.

4.7.2.6 Proceso de acabados. Este proceso se da cuando la prenda está terminada de confeccionar pasa a esta área para que se realice los últimos toques como son los acabados de la prenda. Llegan todas las prendas para que se les ponga ojales las que necesitan se hace marcación y pasan por la maquina ojaladora y posteriormente se ubican y pegan los botones en la maquina botonadora, o en ocasiones se usa la maquina plana familiar dependiendo del material de la prenda, se continua con bordado y sublimación de la prenda si esta lo requiere si no se toman las prendas para planchar y entregar al área de control de calidad para su revisión.

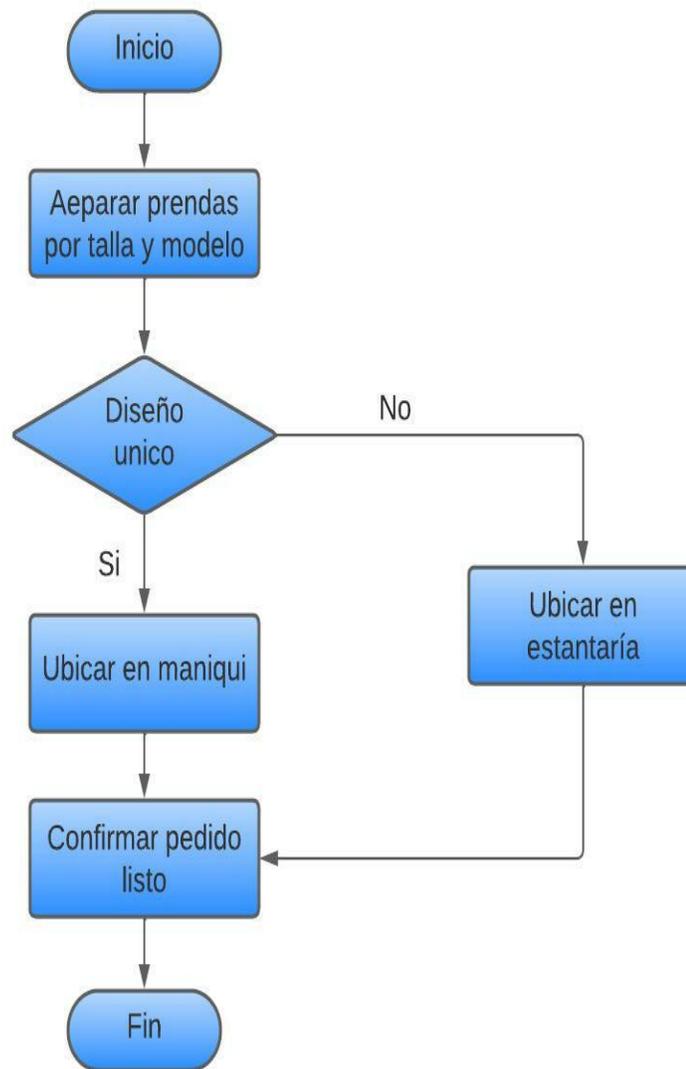
Imagen 18: Diagrama de flujo del proceso de control de calidad.



Fuente: Elaboración propia.

4.7.2.7 Proceso de control de calidad. En este proceso se revisa minuciosamente la prenda de derecho a revés y se revisa cada detalle y costura de la prenda se verifica que no tenga hilos ni costuras sueltas, que no tenga ningún tipo de hueco o daño de la prenda, manchas u otro tipo de imperfección que pueda encontrarse en la prenda, si sucede alguna de las anteriores se debe informar inmediatamente a producción para verificar el tipo de error y llevarlo al área de donde se produjo para corregir ese detalle y la prenda quede en perfectas condiciones, posteriormente llevada al área de almacenamiento.

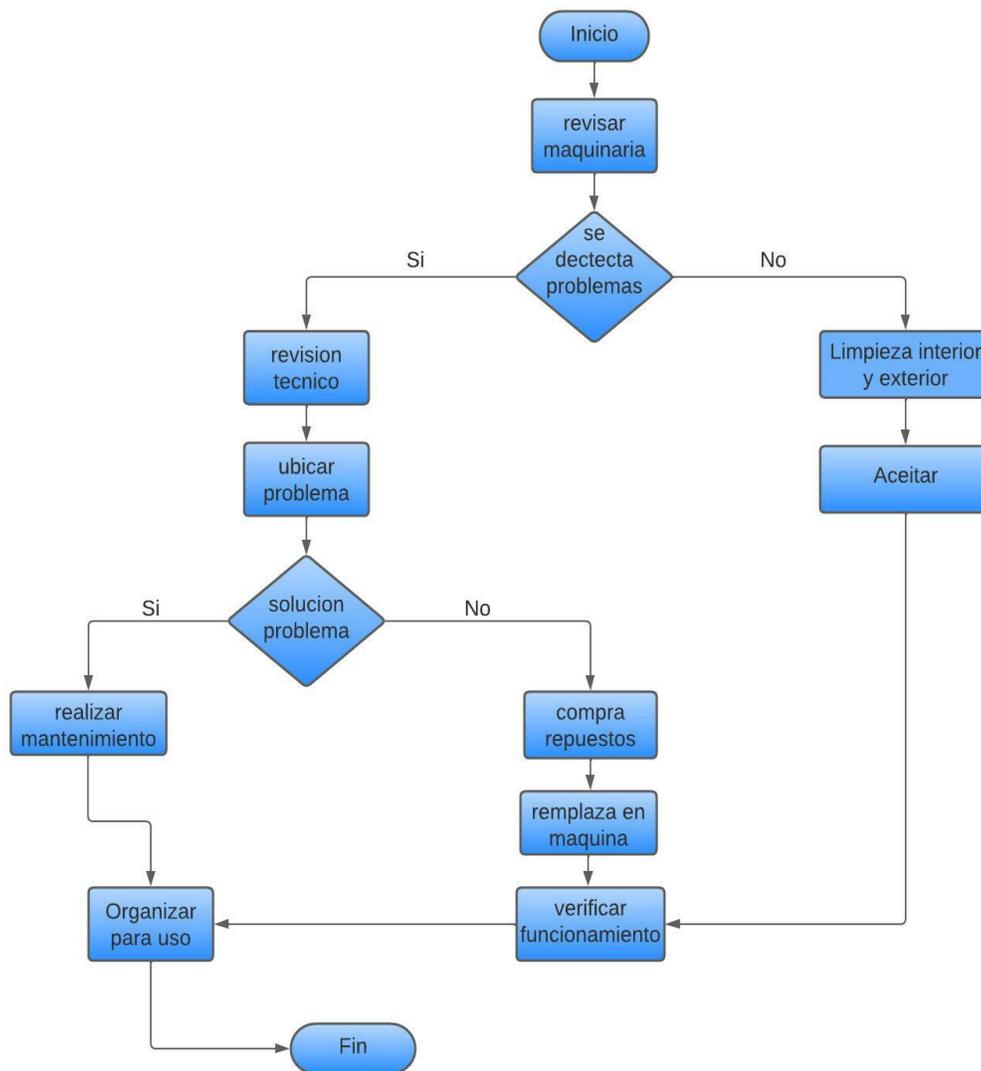
Imagen 19: Diagrama de flujo del proceso de almacenamiento.



Fuente: Elaboración propia.

4.7.2.8 Proceso de almacenamiento. Este es el último de los procesos de la producción de una prenda de vestir la cual es el área de almacenamiento en esta área se encargan de recibir las prendas y separarlas por talla y modelos, las que son de producción en cadena son empacadas y ubicadas en los estantes del almacén otras cantidades llevadas a bodega, cuando son cantidades que sobrepasan los límites de los estantes, las de único diseño se la ubica en los maniquí cubriéndolas para que no se manchen ni arruguen posteriormente se hace una confirmación a los clientes que sus prendas ya están para que puedan ir por ellas.

Imagen 20: Diagrama de flujo del proceso de mantenimiento de maquinaria.



Fuente: Elaboración propia.

4.7.2.9 Proceso de mantenimiento de maquinaria. La tarea de mantenimiento siempre debe ser continua, con la finalidad de asegurar la óptima operatividad de los equipos de confección. En tal sentido, el mantenimiento diario es un paso fundamental. En máquinas de coser (plana, remalladora, ojaladora, botonadora, collarin, fileteadora, recubridora, etc.), dependiendo del tipo de máquina y la carga de trabajo a que se halle sometida, ya sea por la fuerte acumulación de pelusas o por la elevada velocidad de costura, deberá echarse una gota de aceite en la pista del garfio cada vez que se cambie de bobina, excepto en la máquina de lubricación automática. La importancia del mantenimiento ayuda a que las máquinas no tengan daños, desgastes ni problemas al momento de utilizarlas por lo tanto el mantenimiento preventivo y correctivo debe permanecer siempre en la lista de actividades importantes por realizar.

Este proceso comienza con la revisión de la máquina si no se detecta ningún problema se hace un mantenimiento preventivo que consta en la limpieza interna y externa de cada una de las máquinas, posteriormente se debe aceitarlas si es necesario, pero si se encuentra un problema se debe llamar al técnico para que si encuentra un daño en la máquina, si necesita algún repuesto se lo reemplace y haga la posterior limpieza interior y exterior para verificar su correcto funcionamiento si necesita aceite se aplica dejando está organizada queda lista para su uso.

4.8 REGLAMENTO INTERNO

De acuerdo con los art.104 y siguientes del Código sustantivo del trabajo, están obligados a tener un reglamento interno de trabajo todos los empleadores (personas naturales o jurídicas) que ocupen a más de cinco (5) trabajadores de carácter permanente, si la empresa es comercial; o las que ocupen a más de diez (10), si la empresa es industrial; o las que ocupen a más de 20, si la empresa está dedicada a actividades agrícolas, ganaderas o forestales. Así mismo, si la empresa es de economía mixta (es decir, aquellas cuyo patrimonio lo componen aportes de capital privado y aportes de empresas del Estado), la obligación de tener un reglamento de trabajo existirá si tal empresa (sin importar su actividad) ocupa a más de diez (10) trabajadores.

El reglamento interno es un documento interno de la empresa en el cual se contiene el conjunto de normas que regulan las relaciones entre el empleador y los trabajadores, en las que se incluyen las conductas que son sancionables, lo mismo que las sanciones a imponer y el procedimiento para imponerlas. Se requiere publicar el reglamento o colocarlo a disposición de los trabajadores para que este adquiera validez.

4.8.1 Reglamentó interno de EFIX confecciones.

A continuación se muestra un modelo de Reglamento interno de Trabajo en el que se incluyen todo lo concerniente a las cláusulas más comunes con las cuales se cumplan los requisitos mínimos exigidos para dichos reglamentos según la norma del art.108 del Código Sustantivo del Trabajo

CAPÍTULO I

ART. 1º—El presente reglamento interno de trabajo prescrito por la empresa EFIX Confecciones domiciliada en la calle 13ª N0. 21- 21 del barrio las Américas, de la ciudad de San Juan de Pasto y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO II

Condiciones de admisión

ART. 2º—Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa EFIX Confecciones debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

a) Hoja de vida para el cargo solicitado.

- b) Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- c) Autorización escrita del Ministerio de la Protección Social o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- d) Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- e) Certificado de personas honorables sobre su conducta y capacidad y en su caso del plantel de educación donde hubiere estudiado.

CAPÍTULO III PERÍODO DE PRUEBA

Art. 3. La empresa, una vez admitido el aspirante, establece un periodo de prueba con el fin de evaluar las aptitudes del trabajador y, a su vez el empleado, las condiciones y conveniencias del trabajo según los establece el (Artículo 76 C.S.T.). Este periodo de prueba será de (2) meses en los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el período de prueba será la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato (Artículo 7 Ley 50 de 1990).

Art. 4. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Artículo 80 C.S.T.).

CAPÍTULO IV JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 5. La jornada laboral será de cuarenta y ocho (48) horas semanales, de lunes a sábado entre los 8:00 a.m. y las 6:00 p.m., con dos horas de almuerzo, en los turnos que estén establecidos por la empresa excepto los trabajadores administrativos cuyo horario será de 8:00 a.m. a 12:00 pm con dos horas de almuerzo y de 2:00 pm a 6:00 pm de lunes a viernes y el día sábado de 8:00 a.m. a 1:00 pm. Para el cargo de vendedor externo el horario de trabajo es el mismo salvo que no mantiene en la empresa ya que debe estar visitando clientes.

CAPÍTULO V HORAS EXTRAS, TRABAJO ORDINARIO Y TRABAJO NOCTURNO

Art. 6. La empresa reconocerá horas extras exclusivamente cuando la empresa EFIX confecciones se encuentre de turno para la terminar producción que se tenga que entregar de manera urgente establecido por la ley ya que los trabajadores solo laboran las 8 horas establecidas al momento del contrato.

CAPÍTULO VI DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

Art. 7. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días festivos reconocidos por la legislación laboral. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes en los casos establecidos por la ley.

Parágrafo primero. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Ley 50 de 1990. Art. 26 numeral. 5°).

Parágrafo segundo. El reconocimiento y liquidación del trabajo dominical y festivo, será efectuado de conformidad con lo señalado en el Código Sustantivo del Trabajo, Ley 789 de 2002, Ley 50 de 1990. Ley 51 1983.

CAPÍTULO VII VACACIONES REMUNERADAS

Art. 8. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios a la empresa durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas (Artículo 186 numeral 1° C.S.T.).

Art. 9. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. (Artículo 187, C.S.T.).

Art. 10. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 188 C.S.T.).

Art. 11. No se compensarán vacaciones en dinero, excepto aquellas que el Ministerio de Trabajo autorice. Para la compensación de vacaciones, se liquidará como lo establece el Artículo 189 C.S.T y Artículo 20 de Ley 1429 de 2010. La empresa no autoriza acumulación de vacaciones mayores a dos años.

Art. 12. Durante el período de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. Sólo se excluirán, para la liquidación, el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.

Art. 13. La empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Artículo 5° Decreto 13 de 1967).

CAPÍTULO VIII PERMISOS

Art. 14. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios: (i) para el ejercicio del derecho al sufragio (ii) desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, (iii) en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, (iv) para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, (v) para asistir al entierro de sus compañeros, familiares cercanos, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa. Y la concesión de permisos estará sujeta lo establecido en el numeral sexto, Artículo 57 C.S.T.). En caso de licencia por luto, se aplicará lo dispuesto el numeral 10º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo. La licencia de paternidad será ocho (8) días y solo opera para los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente.

Parágrafo primero. Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, procederá el despido con justa causa previo preaviso escrito de parte de la empresa.

CAPÍTULO IX SALARIO, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

Art. 15. Formas y libertad de estipulación: 1). La empresa y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo.

Parágrafo primero. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios pactados, las prestaciones, vacaciones o indemnizaciones que se causen a favor del trabajador, o cualquier otra suma que la empresa, le debiere al empleado se pagará directamente a través de una consignación o transferencia bancaria, que se efectúe en la cuenta de ahorros de nómina del empleado.

CAPÍTULO X SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SERVICIO MÉDICO Y RIESGOS LABORALES.

Art. 16. La empresa, implementará el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo señalado en el Decreto 1443 del 1 de Julio de 2014 y Decreto Reglamento Interno de Trabajo V2 05.2018 Página 7 de 28 472 de 2015 y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

Art. 17. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la empresa prestadora de salud (E.P.S) a través de la I.P.S., o por la

administradora de riesgos laborales ARL, a través de la I.P.S. a la cual se encuentre afiliado.

Art. 18. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

El trámite de reconocimiento de incapacidades por enfermedad general, licencias de maternidad y paternidad, está a cargo única y exclusivamente del empleador (Decreto Ley 19 del 10 de enero de 2012).

Art. 19. En caso de accidente de trabajo, graves o mortales, el trabajador lo comunicara inmediatamente al empleador o jefe inmediato, quien ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciándolo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la EPS, ARL y Dirección Territoriales del Ministerio del Trabajo. (Decreto 472 de 2015). Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la empresa, será informado a la entidad administradora de riesgos laborales.

Art. 20. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores se someterán a las normas de riesgos laborales establecidas en el del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 2012, Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

CAPÍTULO XI DEBERES DE LOS TRABAJADORES

Art. 21. Deberes de los trabajadores:

- Observar la misión, visión y objetivos de la empresa, así como los principios éticos y morales.
- Lo primordial usar siempre el uniforme presentable e impecable.
- Cuidar su imagen, es decir su postura dentro de la empresa y su apariencia física.
- Portar el carnet todos los implementos de bioseguridad.
- Mantener limpia y ordenada su área de trabajo, así como también las herramientas y recursos de trabajo.

- Cuidar su vocabulario, y el uso de las palabras más adecuadas para referirse a los clientes, a lo relacionado con la venta, y a todo lo que tiene que ver con su trabajo, es decir, necesita aprender a usar los términos técnicos en la empresa.
- Fortalecer sus conocimientos básicos de confección.
- Conocer muy bien, donde van ubicados los hilos e hilazas según su respectivo orden para su organización.
- Cumplir con los horarios de trabajo estipulados por la empresa.

CAPÍTULO XII ORDEN JERÁRQUICO

Art. 22. Respetar el orden jerárquico establecido en la estructura organizacional propuesta

Parágrafo primero. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores el gerente y administrador de la empresa luego de a ver revisado el conducto regular.

CAPÍTULO XIII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

Art. 23. Son obligaciones especiales de la empresa:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y elementos necesarios para la realización de las labores.
2. Brindar a los trabajadores elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales.
3. Prestar los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar respeto a la dignidad personal del trabajador a sus creencias, sentimientos, género, raza y convicciones.
6. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado.
7. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
8. Conservar el empleo a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto.
9. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes vigentes.

Art. 24. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a sus clientes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado para el correcto desempeño de sus funciones.
4. Guardar rigurosamente la ética y el respeto en las relaciones interpersonales
5. Mantener actualizada la información personal para su correspondiente notificación en caso de emergencia.
6. no utilizar la jornada laboral para desempeñar funciones diferentes a su cargo
7. Tratar a los clientes, proveedores y compañeros de trabajo con cortesía.
8. Observar y cumplir, con diligencia y cuidado, las órdenes e instrucciones sobre el manejo maquinaria, elementos de trabajo, insumos y suministros para evitar accidentes.
9. Mantener aseados y ordenados los puestos de trabajo.
10. Usar los implementos y equipos de trabajo única y exclusivamente para labores de la Empresa.
11. Desempeñar las funciones para que fue contratado, debiendo al mismo tiempo, ejecutar todas las tareas ordinarias, inherentes y complementarias.
12. Guardar la reserva y confidencialidad que requiere los asuntos relacionados con su trabajo.
13. Atender las actividades de capacitación y perfeccionamiento y efectuar las prácticas y los trabajos que le impongan. (SG-SST).
14. Dar aviso oportuno al jefe inmediato de cualquier ausencia a su lugar de trabajo.
15. Los demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo.

Art. 25. Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b) En cuanto a las cesantías y pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos establecidos en el artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.

2. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
3. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera, además de incurrir en sanciones legales, deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa.
4. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Artículo 59 C.S T).

Art. 26. Se prohíbe a los trabajadores de la empresa:

1. Sustraer de la empresa los útiles o elementos de trabajo, estudios, conceptos, e información reservada o privilegiada, soportes o aplicaciones.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, con tufo o resaca o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes y fumar dentro de las áreas de la empresa.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles, equipos o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (Artículo 60 C.S.T).
9. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
10. Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.

CAPÍTULO XIV JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO DE TRABAJO

Art. 27. Además de las causales establecidas en la ley, decretos y demás normas que regulen la materia, las faltas enumeradas a continuación, se consideran como graves, y darán lugar a la cancelación por justa causa del contrato de trabajo, así:

a) Por parte del empleador:

1. Todo engaño por parte del empleado, consistente en la presentación de certificados falsos, adulterados o incompletos, ya sea para su admisión en la

empresa, o posterior a su ingreso o retiro, tendientes a obtener un derecho, provecho o beneficio de la misma, bien para el empleado u otra persona.

2. Relacionar cobros de viáticos, gastos de viaje que no correspondan a la realidad, en beneficio propio o de terceros, y realizar el cobro subsidios inexistentes o dar a los mismos una destinación diferente.

3. Poner en peligro las instalaciones de la empresa o su puesto de trabajo o hacer mal uso de ellas.

4. Introducir, portar o conservar armas o explosivos en el sitio de trabajo o dentro de las instalaciones de la empresa.

5. Realizar trabajos, actividades no asignadas por la empresa, revelar información de carácter reservado o confidencial que el empleado conozca por razón de su trabajo o vinculación a la empresa, atender sin justificación, durante las horas de trabajo asuntos diferentes a los que le sean asignados.

6. Copiar, llevar o transmitir, por cualquier medio, fuera de la empresa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza y de propiedad de ésta, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.

7. Pedir, recibir, aceptar regalos, dádivas o beneficios de cualquier índole, provenientes de proveedores, clientes o cualquier persona o entidad que tenga relación con la empresa.

8. Destruir, dañar intencional o deliberadamente, objetos, elementos de trabajo, útiles, documentos asignados a su cargo o de los demás empleados o terceros, o hacer mal uso de ellas.

9. No comunicar oportunamente a sus jefes las observaciones que estime conducentes para evitar daños o perjuicios, brindar informes falsos, omitir o consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, que se presenten o que requieran los superiores, a fin de obtener decisiones o aprobaciones que se hagan en consideración a dicha inexactitud.

10. Propiciar acciones que puedan afectar la integridad y seguridad del personal, del trabajador, equipos, información, materiales, objetos o instalaciones utilizadas por la empresa.

11. Sustraer o apropiarse de objetos, dinero, información, elementos de trabajo de empleados o terceros o preparar, participar, ocultar o cometer actos delictuosos o contravenciones que afecten o pongan en peligro las personas o los bienes de la empresa.

12. Cometer actos de violencia, malos tratos o indisciplina, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, en contra de los empleados, jefes, sus familiares, guardas de seguridad, clientes y proveedores o protagonizar riñas, coaccionar, desafiar, injuriar a los trabajadores o a terceros.

b.) Por parte del trabajador:

1. El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones de trabajo.

2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el empleado o los miembros de su familia, dentro o fuera del

servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes de la empresa con el consentimiento o la tolerancia de éste.

3. Cualquier acto de la empresa o sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto contrario a sus convicciones políticas o religiosas.

4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar.

5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador, en la prestación del servicio.

6. El incumplimiento sistemático, sin razones válidas, por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales.

7. La exigencia de la empresa, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató.

CAPÍTULO XV

PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS:

Art. 28. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír en descargos al trabajador inculpado. En todo caso se dejará constancia escrita o magnética de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no la sanción definitiva (Artículo 115 C.S.T.).

Art. 29. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (Artículo 115 C.S.T.).

Nota: el reglamento interno antes mencionado tiene como base el reglamento establecido en el Código sustantivo de trabajo con algunas modificaciones debido a que este debe seguir los lineamientos establecidos en la Legislación Colombiana.

CONCLUSIONES

Según el estudio realizado durante la investigación se encontró que la empresa EFIX Confecciones presenta varias deficiencias en cuanto a la estructura organizacional ya que esta no tiene un orden jerárquico definido, no posee un manual de funciones y no cuenta con el manual de procedimientos, de tal manera que esto dificulta la productividad y el desempeño de los empleados dentro de la empresa.

La empresa EFIX Confecciones ha venido decayendo principalmente por falencias que se detectaron en la investigación por mala organización administrativa la cual debe reestructurarse en la medida de lo posible.

La empresa no cuenta con un portafolio de productos el cual es muy necesario para el momento de ir a visitar clientes potenciales.

La empresa no cuenta con una imagen corporativa definida lo cual es una de las debilidades con la que se encontró en la empresa.

En la empresa EFIX confecciones se encontró que hace falta más compromiso de ambas partes ya que no se les explica muy bien sus funciones a los empleados y en otras ocasiones no se permite sugerencias para la mejora de los procesos lo cual se debe mejorar de manera inmediata por el bien de la empresa y el buen ambiente laboral.

RECOMENDACIONES

Se recomienda poner el organigrama en un lugar visible para que todos los colaboradores puedan observarlo igualmente la misión, visión, valores corporativos y políticas de la empresa.

Realizar capacitaciones para que los empleados tengan conocimiento del manejo de las máquinas y que cada capacitación sea evaluada para ver que se cumpla el compromiso de adquirir estos conocimientos para que sean puestos en práctica en la empresa.

Realizar un portafolio de servicios digital para que los clientes puedan conocer de los productos en línea y por medio de este medio se conozca más de la empresa que ofrece y los servicios que esta presta.

La empresa EFIX Confecciones debe establecer una imagen corporativa sólida utilizando las nuevas tecnológicas de comunicación como son las redes sociales e internet como medio para mejorar la imagen de la empresa como parte de la estrategia empresarial.

Dar a conocer a cada uno de los colaboradores el manual de funciones para que cada quien sepa que funciones debe cumplir y que puesto ocupa en el organigrama y a quien debe rendirle cuentas por su trabajo, generando así mejoras en las actividades que cada quien debe realizar fortaleciendo la mejora organizacional en la empresa.

Se recomienda se propone un manual de funciones y procedimientos con el fin de que cada empleado tenga claro sus funciones y pueda cumplir con sus responsabilidades de la mejor manera, además aplicar el reglamento interno de trabajo y así mantener una sana convivencia laboral, basada en la disciplina y la responsabilidad.

BIBLIOGRAFÍA

- ARROYAVE MESA Valentina, GÓMEZ HERNÁNDEZ Yecenia, Propuesta de Modelo Organizacional para la empresa Exotics Jeans enfocada hacia la generación de valor, Fundación Universitaria del Área Andina,2015
- BORDA BARRERA David Guillermo, Diseño Organizacional y Diseño de Manuales de Funciones y Procedimientos de Coomproriente para La Certificación ISO 9001, Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, 2015.
- CONFECIONES ABURRA LTDA, Reglamento interno de trabajo, (en línea). En 2011. (consultada: 15, octubre, 2022).
- CHULDE RUBY. Manual de funciones (en línea). En 2014. (consultada: 20, Agosto, 2022). Disponible en la dirección el electrónica: (<http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/4415/4/04%20IND%20031%20M anual%20de%20funciones.pdf>).
- DIAZ ORTIZ paula, ESPARZA RUEDA Angie, Propuesta de manual de procedimientos para la estandarización del proceso de producción textil en microempresas de confecciones del área metropolitana de Bucaramanga, Colombia. Junio 2022.
- HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ Jeily, JARAMILLO GUZMÁN Ingrid, Propuesta de un Manual de Procesos para las Empresas del sector textil de Accesorios para mascotas en la ciudad de Bogotá, Colombia,(en línea). En 2021. (consultada: 15, mayo, 2022). Disponible en la dirección el electrónica: (<https://repositorio.unicolmayor.edu.co/bitstream/handle/unicolmayor/5593/trabajo%20de%20grado.pdf?sequence=5&isAllowed=y>).
- HERNÁNDEZ SAMPIERI. Metodología de la Investigación. (en línea). En 2017 (consultada: 30, febrero, 2021). Disponible en la dirección el electrónica:(uca.ac.cr/wp-content/uploads/2017/10/Investigacion.pdf).
- ILLERA, Luis Eduardo. Política Empresarial. Colombia Mayol Ediciones S.A. p 292.
- LUCAS PLÚA María Susana, Diseño de un Modelo de Estructura Organizacional, basado en procesos, para la mejora de la productividad de la Empresa Dulces Diseños, Pontificia Universidad Católica del Ecuador-Matriz, 2015

- PEREZ PORTO, Julián y GARDEY Ana. Definición de: Análisis de puestos. [en línea]. <https://definicion.de/analisis-de-puestos/>. [Citado el 23 de septiembre de 2019]
- PERIÓDICO SENA. Nariño, un potencial artesanal y textil para Colombia. Bogotá, 2020. p.1
- QUIJANO VODNIZA, Armando José. Guía de investigación. San Juan de Pasto: Tecnografic, 2009. 192 p.
- Ramos Carlos Alberto. Paradigmas de la Investigación Científica (en línea). En 2015. (consultada: 30,febrero,2021). Disponible en la dirección el electrónica:(http://www.unife.edu.pe/publicaciones/revistas/psicologia/2015_1/Carlos_Ramos.pdf)
- Reglamento de Trabajo de Grado para el Programa Acuerdo 041 de octubre 20 de 2010 de la Universidad CESMAG.
- Robbins, Stephen P. Administración. 12 ed. PEARSON, México, 2014. p. 720
- RYAN, Bob. Metodología de la investigación en finanzas y contabilidad. Barcelona: Deusto, 2004.
- SALAZAR PALACIOS, Manual, RAMOS GARZA, Leticia. Administración. Limusa S.A. 2010
- TERRY George, Principios de la Administración, Buenos aires El ateneo, 1997, p.192.
- TRES. Daniela Muñoz Rengifo. La industria textil, un sector importante en la economía de Colombia. .julio 31,2020.p.1

ANEXOS

ANEXO 1.



Encuesta dirigida a empleados de la Empresa de Confección EFIX de la Ciudad de San Juan de Pasto.

UNIVERSIDAD CESMAG FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Objetivo: obtener información de la empresa de Confección EFIX Confecciones. para el respectivo análisis del manejo administrativo y organizacional de esta.

Los datos recogidos serán estrictamente confidenciales, con utilidad académica, y no tienen fines fiscales ni pueden ser utilizados como prueba judicial en cumplimiento del Artículo 5° de la Ley 79 de 1993. Los resultados de la encuesta serán presentados de manera agregada y a nivel del sector al que la empresa pertenece.

1. Género
a. Femenino _____
b. Masculino _____
c. otro _____
2. Edad
a. 18 a 26 _____
b. 27 a 35 _____
c. 36 a 45 _____
d. 46 a 60 _____
3. Estado civil
a. soltero _____
b. unión libre _____
c. casado _____
4. Estrato al que pertenece
a. 0 _____
b. 1 _____
c. 2 _____
d. 3 _____
e. otro cuál? _____
5. Nivel de estudios
a. Ninguno _____ b. Primaria _____ c. secundaria _____
d. Técnico _____ e. Tecnólogo _____ f. Profesional _____
h. otro _____ cuál? _____.

6. ¿Con que frecuencia le surgen dudas acerca de las funciones a desempeñar en su puesto?
 a. Nunca _____ b. Algunas veces _____ c. Muchas veces _____
7. ¿Recibe capacitación del manejo de maquinaria en la empresa?
 Respuesta:
 _____.
8. ¿Se le orienta cuando se le atribuyen más funciones en su puesto de trabajo?
 a. Siempre _____ b. Casi siempre _____
 c. Algunas Veces _____ d. Nunca _____
9. ¿Quién da la capacitación?
 a. Gerente _____ b. Supervisores _____ c. Jefe inmediato _____
10. ¿Se evalúa la capacitación recibida?
 a. Si _____ b. No _____
11. ¿La forma de agrupar las tareas facilita el logro de los objetivos para los equipos de trabajo?
 a. Siempre _____ b. Regularmente _____
 c. Nunca _____ ¿Por qué? _____.
12. ¿Cuenta la organización con un organigrama?
 a. Si _____ b. No _____
13. ¿El organigrama se tiene en un lugar visible en la organización?
 a. Si _____ b. No _____
14. ¿Puede identificar el lugar de su puesto dentro del organigrama?
 a. Si _____ b. No _____
15. ¿Recibe órdenes de otras personas además de su jefe inmediato?
 a. Siempre _____ b. Casi siempre _____
 c. Algunas veces _____ d. Nunca _____
16. ¿Quién le indica cuáles son sus obligaciones en su puesto de trabajo?
 a. Gerente _____ b. Asistente _____
 c. Supervisor _____ d. Otros __ cuál? _____
17. ¿Da sugerencias a su jefe inmediato a cerca de mejoras que puedan realizarse en su puesto de trabajo?
 a. Siempre _____ b. Casi siempre _____
 c. Algunas veces _____ d. Nunca _____

ANEXO 2.



UNIVERSIDAD CESMAG FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Entrevista dirigida a propietaria de la empresa de Confección EFIX de la ciudad de San Juan de Pasto

Objetivo: recolectar información que permita analizar las políticas y direccionamiento de las instituciones encargadas de promover el emprendimiento en la ciudad de Pasto.

Entrevista		CN	N	AV	CS	S
1.	¿La gerencia promueve oportunidades para que los colaboradores utilicen su potencial de innovación?			X		
2.	¿La gerencia delega suficiente autoridad al colaborador para el cumplimiento de sus metas?				X	
3.	¿La gerencia permite que se corran riesgos aplicado ideas creativas siempre y cuando se tenga establecido claramente las metas a cumplir?			X		
4.	¿La gerencia promueve la formación de ideas innovadoras para la implementación de nuevas actividades suscitadas en la empresa a cargo de sus colaboradores?		X			
5.	¿La gerencia establece políticas para proporcionar un ambiente emprendedor?		X			
6.	¿Frecuentemente la gerencia anima a los colaboradores a desarrollar nuevas ideas?			X		
7.	¿Con frecuencia la gerencia exhorta a los colaboradores a encontrar nuevas y mejores maneras de realizar su trabajo?			X		
8.	¿Constantemente la gerencia revisa y evalúa el diseño de los procesos y la estructura Organizacional, para alcanzar mejoras en el desempeño de la organización?				X	
9.	¿Con que frecuencia la gerencia se encuentra evaluando los procesos que se lleva a cabo para la posterior toma decisiones respecto a la empresa?		X			
10.	¿Frecuentemente la gerencia establece políticas referentes a la mejora de la calidad, el servicio, para optimizar los flujos de los trabajos y la productividad?			X		
11.	¿Frecuentemente la gerencia reinventa su estructura organizacional buscando optimizar la posición competitiva de la empresa?		x			
12.	¿La gerencia manifiesta sus objetivos de tal forma que se crea un sentido común de misión e identidad entre los colaboradores de la empresa?		x			
13.	¿Con que frecuencia percibo que la gerencia modifica las		x			

	políticas acorde a las necesidades de la empresa?				
14	¿Con que frecuencia percibe usted que la gerencia elabora planes estratégicos, para mejorar su proceso de organizar?		X		
15	¿La gerencia establece políticas para jerarquizar a las prioridades de la empresa?		X		
16	¿La gerencia clasifica las actividades por áreas acorde a las deficiencias de cada una de ellas?			X	
17	¿Con que frecuencia considera usted que las actividades desarrolladas por la gerencia para mejorar su proceso de organizar son las más adecuadas?			X	
CN	CASI NUNCA				
N	NUNCA				
AV	AVECES				
CS	CASI SIEMPRE				
S	SIEMPRE				

ANEXO 3.



EFIX confecciones

San Juan de Pasto, 22 de agosto del 2021

Señores

UNIVERSIDAD CESMAG

Facultad de Ciencias Administrativas y Contables

Administración de Empresas

Ref. Autorización de Propuesta de Grado

Cordial Saludo.

Yo, Ema González con C.C 97.060.026 de pasto, Por medio de la presente en mi calidad de Gerente de la empresa EFIX Confecciones de la ciudad de pasto, autorizo a la señorita Zolanyer Eliana Delgado Bolaños estudiante de la Universidad CESMAG del programa Administración de Empresas, para que pueda realizar su propuesta de grado, DISEÑO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA EFIX CONFECCIONES DE LA CIUDAD DE SAN JUAN DE PASTO y facilitar la información pertinente para dicho fin.

La presente se expide a solicitud de los interesados el día veintidós de Agosto de Dos Mil Veintiuno (2021)

Atentamente:

Ema González
C.C 97060026 de pasto

Fabrica calle 13 No. 21-21
Tel. 7412955
San Juan de pasto

 <p>UNIVERSIDAD CESMAG NIT: 800.109.387-7 VIGILADA MIMEDUCACIÓN</p>	CARTA DE ENTREGA TRABAJO DE GRADO O TRABAJO DE APLICACIÓN – ASESOR(A)	CÓDIGO: AAC-BL-FR-032
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 09/JUN/2022

San Juan de Pasto, 24 de noviembre de 2022

Biblioteca
REMIGIO FIORE FORTEZZA OFM. CAP.
Universidad CESMAG
Pasto

Saludo de paz y bien.

Por medio de la presente se hace entrega del Trabajo de Grado / Trabajo de Aplicación denominado: **“DISEÑO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA EFIX CONFECCIONES DE LA CIUDAD DE SAN JUAN DE PASTO**, presentado por el (los) autor(es). **ZOLANYER ELIANA DELGADO BOLAÑOS** del Programa Académico **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS** al correo electrónico biblioteca.trabajosdegrado@unicesmag.edu.co. Manifiesto como asesor(a), que su contenido, resumen, anexos y formato PDF cumple con las especificaciones de calidad, guía de presentación de Trabajos de Grado o de Aplicación, establecidos por la Universidad CESMAG, por lo tanto, se solicita el paz y salvo respectivo.

Atentamente,



ORLANDO ESTUPIÑÁN REVELO

C.C. No. 12975607

Administración de Empresas

Cel. 12975607 de Pasto.

moestupinan@unicesmag.edu.co

 UNIVERSIDAD CESMAG <small>NIT: 800.109.387-7 VIGILADA MINEDUCACIÓN</small>	AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE GRADO O TRABAJOS DE APLICACIÓN EN REPOSITORIO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: AAC-BL-FR-031
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 09/JUN/2022

INFORMACIÓN DEL (LOS) AUTOR(ES)	
Nombres y apellidos del autor: Zolanyer Eliana Delgado Bolaños	Documento de identidad: 1.085.313.330
Correo electrónico: dbzolanyer@gmail.com	Número de contacto: 3127367190
Nombres y apellidos del asesor: Orlando Estupiñan Revelo	Documento de identidad: 12975607
Correo electrónico: moestupinan@unicesmag.edu.co	Número de contacto: 3105629694
Título del trabajo de grado: Diseño Organizacional para la empresa EFIX Confecciones de la Ciudad de San Juan de Pasto.	
Facultad y Programa Académico: Facultad de Ciencias Administrativas y contables. Programa de Administración de Empresas.	

En mi (nuestra) calidad de autor(es) y/o titular (es) del derecho de autor del Trabajo de Grado o de Aplicación señalado en el encabezado, confiero (conferimos) a la Universidad CESMAG una licencia no exclusiva, limitada y gratuita, para la inclusión del trabajo de grado en el repositorio institucional. Por consiguiente, el alcance de la licencia que se otorga a través del presente documento, abarca las siguientes características:

- a) La autorización se otorga desde la fecha de suscripción del presente documento y durante todo el término en el que el (los) firmante(s) del presente documento conserve (mos) la titularidad de los derechos patrimoniales de autor. En el evento en el que deje (mos) de tener la titularidad de los derechos patrimoniales sobre el Trabajo de Grado o de Aplicación, me (nos) comprometemos (comprometemos) a informar de manera inmediata sobre dicha situación a la Universidad CESMAG. Por consiguiente, hasta que no exista comunicación escrita de mi(nuestra) parte informando sobre dicha situación, la Universidad CESMAG se encontrará debidamente habilitada para continuar con la publicación del Trabajo de Grado o de Aplicación dentro del repositorio institucional. Conozco(conocemos) que esta autorización podrá revocarse en cualquier momento, siempre y cuando se eleve la solicitud por escrito para dicho fin ante la Universidad CESMAG. En estos eventos, la Universidad CESMAG cuenta con el plazo de un mes después de recibida la petición, para desmarcar la visualización del Trabajo de Grado o de Aplicación del repositorio institucional.
- b) Se autoriza a la Universidad CESMAG para publicar el Trabajo de Grado o de Aplicación en formato digital y teniendo en cuenta que uno de los medios de publicación del repositorio institucional es el internet, acepto(amos) que el Trabajo de Grado o de Aplicación circulará con un alcance mundial.
- c) Acepto (aceptamos) que la autorización que se otorga a través del presente documento se realiza a título gratuito, por lo tanto, renuncio(amos) a recibir emolumento alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y/o cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente autorización y de la licencia o programa a través del cual sea publicado el Trabajo de grado o de Aplicación.

 <p>UNIVERSIDAD CESMAG NIT: 800.109.387-7 VIGILADA MINEDUCACIÓN</p>	AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE GRADO O TRABAJOS DE APLICACIÓN EN REPOSITORIO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: AAC-BL-FR-031
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 09/JUN/2022

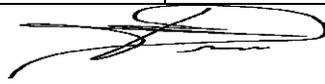
- d) Manifiesto (manifestamos) que el Trabajo de Grado o de Aplicación es original realizado sin violar o usurpar derechos de autor de terceros y que ostento(amos) los derechos patrimoniales de autor sobre la misma. Por consiguiente, asumo(asumimos) toda la responsabilidad sobre su contenido ante la Universidad CESMAG y frente a terceros, manteniéndose indemne de cualquier reclamación que surja en virtud de la misma. En todo caso, la Universidad CESMAG se compromete a indicar siempre la autoría del escrito incluyendo nombre de(los) autor(es) y la fecha de publicación.
- e) Autorizo(autorizamos) a la Universidad CESMAG para incluir el Trabajo de Grado o de Aplicación en los índices y buscadores que se estimen necesarios para promover su difusión. Así mismo autorizo (autorizamos) a la Universidad CESMAG para que pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

NOTA: En los eventos en los que el trabajo de grado o de aplicación haya sido trabajado con el apoyo o patrocinio de una agencia, organización o cualquier otra entidad diferente a la Universidad CESMAG. Como autor(es) garantizo(amos) que he(hemos) cumplido con los derechos y obligaciones asumidos con dicha entidad y como consecuencia de ello dejo(dejamos) constancia que la autorización que se concede a través del presente escrito no interfiere ni transgrede derechos de terceros.

Como consecuencia de lo anterior, autorizo(autorizamos) la publicación, difusión, consulta y uso del Trabajo de Grado o de Aplicación por parte de la Universidad CESMAG y sus usuarios así:

- Permiso(permitimos) que mi(nuestro) Trabajo de Grado o de Aplicación haga parte del catálogo de colección del repositorio digital de la Universidad CESMAG por lo tanto, su contenido será de acceso abierto donde podrá ser consultado, descargado y compartido con otras personas, siempre que se reconozca su autoría o reconocimiento con fines no comerciales.

En señal de conformidad, se suscribe este documento en San Juan de Pasto a los 15 días del mes de noviembre del año 2022.

<i>Zolanyer Delgado</i>	
Nombre del autor: Zolanyer Eliana Delgado Bolaños	Nombre del autor:
 <hr/> ORLANDO ESTUPIÑÁN REVELO ASESOR	