

**Plan de mejoramiento organizacional en el área administrativa para la
empresa TECNIVIDRIOS IM ubicada en la ciudad de Cali.**

Lizeth Fernanda López Gómez

Natalia Cardona Gomez

Intenalco Educación Superior

Procesos Administrativos

Licenciado: Harrinson Sánchez Sevillano

Santiago de Cali, Colombia

29 de noviembre de 2024

Plan de mejoramiento organizacional en el área administrativa para la empresa TECNIVIDRIOS IM ubicada en la ciudad de Cali.

Lizeth Fernanda López Gómez

Natalia Cardona Gomez

Licenciado: Harrinson Sánchez sevellano

Intenalco educación superior

Trabajo de formulación de proyectos para el título de técnico en asistencia administrativa

2024

1. Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	6
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	8
2.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	8
2.1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	8
2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	13
2.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.....	13
3. OBJETIVOS.....	14
3.1. OBJETIVO GENERAL	14
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	14
4. JUSTIFICACIONES	15
4.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	15
4.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	16
4.3 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.....	18
5 MARCOS DE REFERENCIA	20
5.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	20
5.2 MARCO TEÓRICO	23
5.3 MARCO CONCEPTUAL	28
5.4 MARCO CONTEXTUAL.....	30
5.5 MARCO TEMPORAL	31
5.6 MARCO LEGAL	33
6 DISEÑO METODOLÓGICO	36
6.1 COMPONENTES INVESTIGATIVOS	36
6.1.1 TIPO:	36
6.1.2 LÍNEA DE INVESTIGACIÓN.....	39
6.1.3 DELIMITACIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO.....	39
6.1.4 POBLACIÓN Y MUESTRA DE OBJETO DE ESTUDIO.....	39
6.2 Técnicas e instrumentos	40
6.2.1 DIAGNOSTICO EMPRESARIAL.....	40
6.2.2 EL ANÁLISIS DE PROCESOS.	43

6.3	PROCEDIMIENTOS	45
6.3.1	Fases del diagnóstico en la empresa TECNIVIDRIOS IM. El diagnóstico empresarial de (TECNIVIDRIOS IM). se hará de la siguiente manera:	45
6.3.2	PASOS PARA ESTUDIO DE PROCESOS.	46
6.3.3	PASOS PARA CALCULAR LOS COSTOS DE LA PROPUESTA.	47
7.	RESEÑA HISTÓRICA.....	49
7.1.	TIPO DE EMPRESA- CONSTITUCIÓN	50
7.2.	CAPITAL SOCIAL.....	50
7.3.	OBJETO SOCIAL.....	50
7.4.	MISION Y VISION EMPRESARIAL	50
7.5	POLÍTICAS DE EMPRESA.....	51
7.6.	ESTRUCTURA EMPRESARIAL	51
7.7.	PORTAFOLIO DE PRODUCTOS	51
7.8.	MERCADO	52
7.9	EVOLUCIÓN FINANCIERA	52
8.	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA.....	54
8.1	ANÁLISIS DEL SECTOR: ENTORNO ECONÓMICO EN QUE SE MUEVE LA EMPRESA.	54
8.2	LA COMPETENCIA	55
8.3	EL MERCADO ACTUAL – PARTICIPACIÓN EN EL MERCADO	55
8.4	ESTRATEGIAS DE MERCADEO Y VENTAS.....	56
8.5	MATRIZ DOFA.....	57
8.5.1	MATRIZ DOFA SECTOR VIDRIO Y ALUMINIO	60
9.	PLAN DE MEJORAMIENTO	62
9.1.	ÁREA ADMINISTRATIVA	62
	DIAGNOSTICO FORMULACION E IMPLEMENTACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO EN ÁREA ADMINISTRATIVA	62
9.2	DIAGNÓSTICO.....	62
9.2.1	MATRIZ DOFA PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA.....	63
9.3	PLAN DE MEJORAMIENTO	65
9.4	IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	65
9.4.1	CONCEPTO DE MISIÓN Y VISIÓN.....	65

9.4.2 POLÍTICAS	65
9.4.3 VALORES	66
9.4.4 PRINCIPIOS	67
9.4.5 OBJETIVOS.....	67
9.4.6. ESTRATEGIAS Y PLAN DE ACCIÓN	68
Presupuesto de implementación	76
BENEFICIOS	77
9.4.7 ORGANIGRAMA	79
9.4.8 PERFIL DE CARGOS Y MANUAL DE FUNCIONES.....	80
10.CONCLUSIONES	85

1. INTRODUCCIÓN

El área administrativa de una empresa desempeña un papel crucial en su funcionamiento, y cualquier deficiencia en esta área puede afectar significativamente a la organización en su conjunto. En este contexto, el presente trabajo propone un plan de mejora para la empresa TECNIVIDRIOS IM, tras realizar un diagnóstico que reveló diversas falencias en los procesos administrativos.

Entre las dificultades identificadas se encuentran cargos no definidos, la carencia de manuales de funciones, la falta de visibilidad de la misión, visión y valores corporativos, y la ausencia de marcaciones para salidas de emergencia en la zona administrativa. Este análisis crítico sienta las bases para diseñar estrategias estructurales con un enfoque organizacional, que se materializarán a través de un plan de acción.

Diseñar un plan de mejoramiento organizacional en el área administrativa no solo establece un horizonte institucional claro para TECNIVIDRIOS IM, sino que también permite identificar y abordar las áreas críticas que requieren atención. Realizar un diagnóstico actual de la situación de la empresa es esencial para comprender las dinámicas internas y externas que afectan su desempeño. A partir de este diagnóstico, se podrán diseñar estrategias estructurales que optimicen los procesos administrativos y fomenten una cultura organizacional sólida.

En este trabajo, se explorarán teorías fundamentales de la administración, como la teoría clásica, la burocrática y la teoría de sistemas, que desempeñarán un papel clave en la búsqueda de soluciones óptimas y en la gestión inteligente de los recursos. Las propuestas serán efectivas y claras, respaldadas por herramientas específicas cuya

implementación se detallará en el plan de acción. Se destacará la importancia de indagación y entrevistas para recopilar datos fundamentales que guiarán el proceso de mejora.

**Plan de mejoramiento organizacional en el área administrativa para la
empresa TECNIVIDRIOS IM ubicada en la ciudad de Cali.**

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

La empresa TECNIVIDRIOS IM enfrenta problemas organizacionales que generan inconformidad. Las oficinas administrativas carecen de rutas de salida de emergencia, un área encargada de seguridad y salud en el trabajo, y no tienen visibles la misión, visión y valores corporativos. Es importante que la empresa tome medidas para corregir estas deficiencias y mejorar la organización interna. Esto contribuirá a fortalecer la relación con los clientes y crear un ambiente de trabajo más seguro y satisfactorio para los colaboradores.

2.1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

TECNIVIDRIOS IM es una empresa fundada el 23 de febrero del año 2017. Tuvo una iniciativa en pareja para suplir con las necesidades de los vecinos y familiares del sector como principal objetivo. Necesidades tales como la compra de espejos, enmarcar cuadros, solicitar cortes de vidrio con medidas al gusto.

La empresa enfrenta fallos en aspectos diversos como las rutas de emergencia, la ausencia de un área de seguridad y salud laboral, cargos no definidos, la inexistencia de manuales de funciones en los cargos y la falta de un coordinador administrativo.

Si estos problemas persisten y afectan la eficiencia de las actividades diarias. Dichos problemas han sido identificados a través de estudios personales realizados por los trabajadores afectados. Si esta problemática persiste, se anticipa una pérdida económica. Un aspecto crítico es la satisfacción del cliente. De no resolverse, la empresa podría perder un porcentaje considerable de su clientela. Y por otro lado un colaborador inconforme no hace con productividad su labor y dicha situación la perciben las personas externas.

Al realizar estudios más profundos sobre la situación de la empresa, es probable que lleguemos a conclusiones críticas debido a la afectación económica directa que estos problemas causan. Los procesos y procedimientos se vuelven más lentos y, en algunos casos, debido a problemas deben realizarse más de una vez. Esto implica que a mayor tiempo un proceso, mayor será su costo.

El área administrativa es de gran importancia dentro de la empresa, ya que es el punto de contacto con el cliente. Y el empleado tiene un impacto directo en la economía de la empresa. Es crucial establecer metas alcanzables y motivar al personal para mejorar el rendimiento de esta área.

El personal también es un factor muy importante de una empresa, son aquellos que conocen como está formada y el hacer dentro de ella. Si los colaboradores nuevos ven que su área de trabajo no cuenta con personal capacitado para su inducción y tampoco cuenta con un manual de funciones establecido, automáticamente el colaborador va a ser poco eficiente al realizar su trabajo, alejando a la empresa de las metas organizacionales.

Frente a la carencia de la misión, visión y los valores corporativos, el potencial laboral se va a centrar a un fin individual y no en dirección a las metas de la empresa. No se tendría un interés por parte de los colaboradores porque sus intereses estarían arraigados solo a una recompensa. Y por parte de la empresa no pueden establecer estrategias eficaces, se lograrían conseguir algunos resultados previstos, pero no de forma eficiente.

Síntomas	Causas	Pronósticos	Control del pronóstico
No se cuenta con la presentación en las instalaciones de la misión, visión, valores y políticas de la compañía.	El poco interés de los jefes a construir estos puntos para encaminar al personal en un mismo fin.	Falta de identidad de los antiguos colaboradores y los nuevos.	Por parte de los directivos realizar la misión y visión de la organización. Como resultado dar una credibilidad frente a los colaboradores, clientes y proveedores.

Las áreas o puestos de trabajo no están definidos en cuanto a que actividades diferencian un cargo del otro.	Los altos mandos administrativos se han establecido de manera empírica y no tienen el conocimiento de su importancia.	No se optimizará y habrá improvisación en el tiempo ya que todos desarrollaran empíricamente determinadas actividades.	Diseñar un organigrama para tener definidos los cargos y cuáles son los representantes de los mismo.
Carencia de botiquín para atender algún tipo de incidente o accidente laboral en la oficina.	El personal de la empresa no cuenta con una capacitación profesional para tener conocimiento de	Se presentaría inseguridad para los colaboradores y en caso de que suceda un accidente e	Acceder a un profesional del área para así disponer de un botiquín, y la implementación del área de seguridad y salud

	los elementos del botiquín.	incidente laboral, no se podría dar una atención primaria.	en el trabajo para capacitar a los trabajadores del área administrativa.
--	--------------------------------	--	--

2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Qué plan de mejoramiento se puede llegar a implementar para resolver las dificultades organizacionales que presente la empresa TECNIVIDRIOS IM?

2.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

- ¿Cómo se puede conocer la situación actual de la estructura administrativa de la empresa TECNIVIDRIOS IM?
- ¿Cuáles pueden ser las estrategias para mejorar procesos administrativos en la empresa TECNIVIDRIOS IM?
- ¿Qué plan de acción se debe desarrollar para ejecutar el diseño de mejoramiento organizacional en el área administrativa?
- ¿Cuál sería el costo total para la implementación del diseño organizacional administrativo, y su beneficio para la empresa TECNIVIDRIOS IM?

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar un plan de mejoramiento organizacional en el área administrativa para establecer un horizonte institucional para la empresa TECNIVIDRIOS IM.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico actual de la situación de la empresa TECNIVIDRIOS IM.
- Diseñar estrategias estructurales con un enfoque organizacional en el área administrativa.
- Desarrollar un plan de acción que ayude con el diseño de mejoramiento organizacional administrativo.
- Definir cuál será el costo y beneficio que obtendrá la empresa TECNIVIDRIOS IM con la implementación del avance organizacional.

4. JUSTIFICACIONES

4.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

Se conoce que el funcionamiento óptimo de una empresa es el objetivo de toda organización, por tal motivo las teorías administrativas son de gran ayuda para tomar decisiones acertadas en cuanto a sus procesos y procedimientos internos y también externos. Para este trabajo se va a necesitar la ayuda de las teorías administrativas para así lograr lo ya mencionado.

Se escogerán 3 de las teorías, las cuales tomarán un papel muy importante dentro de la organización para organizar, administrar y equipar el área administrativa y mejorar sus procesos volviéndolos más eficientes y eficaces.

La primera de ellas sería aplicar los fundamentos de la teoría de sistemas propuesta por Ludwig von Bertalanffy. Explicación de manera introductoria es aquella que considera a la organización como un sistema complejo y compuesto, su enfoque va en la interacción entre los diferentes componentes de la organización y en cómo afecta su funcionamiento. Teniendo esto en cuenta, al implementarla en el área administrativa se podría observar los procesos o las carencias dentro de la misma que hacen que afecte su funcionamiento.

Como segunda teoría, se tendría la burocrática de Max Weber, esta nos propone en que toda organización debe de haber una estructuración jerárquica, con reglas y roles establecidos, para así darle a las áreas una base sólida y orden. Es una buena opción para

aplicar por sus fundamentos que permitirán estructurar funciones y reconocer roles importantes dentro de la empresa.

Continuamos con, la teoría clásica de Fayol que explica y se enfoca en la estructuración de la organización para así garantizar la eficiencia general, planteándonos puntos importantes tales como los principios del orden, la equidad y la estabilidad del personal. Con la ayuda de este planteamiento teórico facilitaría realizar trabajos organizacionales y el funcionamiento administrativo, también en concordancia con el principio de unidad de mando y proporciona un marco metodológico ideal para evaluar eficientemente los costos y beneficios de los procesos administrativos ya que sus aplicaciones prácticas permitirán la evaluación de recursos y el análisis de la productividad.

4.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

El área administrativa es de suma importancia para una organización. Como su nombre ya lo indica, ofrece y se encarga de llevar el orden y también es de las encargadas de las proyecciones actuales y futuras de la empresa. En caso de que no suceda lo antes mencionado se puede concluir que el área administrativa no está teniendo las características principales que debe llevar, para eso en este trabajo se han planteado una serie de problemas enfocados en esa área encargada de llevar ese orden que tanto se busca.

Se presentan desafíos que requieren de soluciones acertadas. Algunos de estos incluyen una inexistencia de rutas de evacuación, ausencia de un manual de funciones y la falta de visibilidad de la misión, visión y los valores corporativos en las instalaciones de la oficina. Como consecuencia se ven afectadas las operaciones administrativas.

Una vez ya teniendo identificado el problema, ya se puede proceder a dar soluciones. Para abordar los desafíos se aplicarán 3 teorías administrativas que son, la teoría de sistemas, la burocrática, la clásica. Proporcionaran un marco útil para analizar y mejorar los procesos y estructuras administrativas.

La teoría de sistemas permite ver a la organización como un sistema interconectado. Esto es especialmente importante en el contexto de la seguridad y la estabilidad de los colaboradores. Por lo tanto, es crucial establecer rutas de evacuación y planes de emergencia. Realizar simulacros de evacuación también es una parte esencial de esta preparación, ya que permite capacitar a los colaboradores para enfrentar cualquier amenaza externa, mejorando así su seguridad y estabilidad.

En relación a la ausencia de manuales de funciones, se presenta la teoría burocrática, que nos propone organizar la jerarquía con roles y reglas definidas. Para que no haya una inconformidad por parte de los colaboradores, será útil elaborar manuales de funciones por cada cargo que haya en el área administrativa fomentando la estabilidad laboral.

En cuanto a la falta de visibilidad de la vista la misión, visión y valores organizacionales, se plantea la teoría clásica de administración. Es importante para una empresa que sus colaboradores tengan conocimiento sobre la proyección de la

organización, por lo que se diseñarán panfletos enmarcados en donde se presenten dichos principios fundamentales. se colocarán estratégicamente en la oficina de gerencia y en el corredor de acceso al área administrativa.

Para finalizar, se destacará que la presente investigación busca aplicar los conocimientos que se han ido obteniendo durante el proceso de formación técnico profesional en procesos administrativos en materia de formulación de proyectos y administración, el aporte a la empresa se materializa a través de una contribución integral que aborda los desafíos administrativos identificados, fortaleciendo tanto la estructura organizacional como la seguridad y el bienestar de los colaboradores.

4.3 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

La recolección de datos e información es muy importante para tener un panorama amplio de lo que se va a hablar y de cómo se aplicarán las herramientas de solución. Se debe de conocer las ideas y pensamientos tanto de lo clientes como de los colaboradores. A esto que se acaba de explicar se le conoce como proceso de investigación, en la cual se utilizan técnicas como las encuestas o cuestionarios las cuales sirven para recopilación, organización, sistematización y análisis de datos, todo esto con la idea de cumplir con el objetivo de darle una organización al área administrativa.

Existen aproximadamente 3 métodos de investigación los cuales son: el método cuantitativo, cualitativo y método mixto. Para esta investigación serán necesarios 2 de los ya mencionados.

El método de investigación cualitativo será de gran ayuda dado a que se mencionan desafíos y problemas específicos en el área administrativa. Este método será útil para comprender con más profundidad las experiencias, percepciones de los colaboradores y gerentes en relación a los problemas frecuentes organizacionales del área mencionada anteriormente. La herramienta más común y efectiva para conocer esos sentimientos en las personas es la encuesta, se compartirán copias para los trabajadores administrativos que es en donde se va a centrar la investigación.

Como se plantean problemas relacionados con la falta de estructuras y procesos claros en el área administrativa, así como la falta de visibilidad de la misión, visión y valores corporativos, se añadirá el método de investigación mixto y así obtener una comprensión más completa. Se combinarían los métodos cualitativos y cuantitativos. Ejemplo, se harían encuestas cuantitativas para obtener valores numéricos sobre las percepciones de los colaboradores y gerentes de las estructuras organizacionales administrativas, y de aquí complementar con entrevistas cualitativas para ampliar la información acerca de esas percepciones declaradas.

5 MARCOS DE REFERENCIA

5.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.

Casa club créditos en su proyecto (2016), Autora Jessica Stephany Valencia Chala: "PROPUESTA DE UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVA". Se propone diseñar un sistema empresarial basado en teorías tradicionales de administración para mejorar los procesos de direccionamiento interno, con el objetivo de transformarla en una organización más ordenada y objetiva tanto para sus colaboradores como para sus clientes.

En esta iniciativa, se plantea la intención de desarrollar procesos que no han sido determinados previamente, para enfocar a todos en un mismo camino. Estos procesos incluyen diagnósticos actuales, la implementación de modelos empresariales y la definición de propuestas de estructura organizacional.

Este plan se conecta con el trabajo en desarrollo, ya que brinda técnicas y propuestas en toda su investigación para obtener un enfoque sobre cómo se pueden desarrollar la identificación empresarial y la clasificación de labores, con el objetivo de optimizar los tiempos y tener una mejor capacidad de respuesta para el usuario final.

En el siguiente trabajo para la empresa UNIDAD DE MEDIOS SAS "DISEÑO DE UN PLAN DE MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS" Autora: Katia Yuyal Patiño Zambrano (2019), busca enfocarse en determinar los procesos administrativos como la planeación, organización, dirección y control, con el objetivo de manejar la administración de la organización de la forma más óptima.

El objetivo global de este trabajo fue implementar un plan de mejoramiento administrativo en el área de contratación, con el fin de establecer las mejores condiciones y el orden para el personal nuevo, contextualizar diagnósticos administrativos, evaluar e identificar debilidades en la gestión interna, y resolver con un plan de acción orientado al mejoramiento de los procesos internos para una mejor percepción del colaborador.

Este trabajo es óptimo en comparación con el que se está ejecutando actualmente, ya que visualiza la generación de un plan de mejoramiento administrativo que será muy útil para fijar propuestas enfocadas, aplicar cambios en las áreas pertinentes y otorgar más ordenamiento a TECNIVIDRIOS IM.

Finalmente, el trabajo planteado por Angélica Valencia Ortiz, Jhon Mario Hidalgo Guerrero y Juan David Sierra para la empresa GLOBAL MOTOS “PLAN DE MEJORAMIENTO AL AREA ADMINISTRATIVA” (2017) plan que prima de un esfuerzo para optimizar los procesos existentes, aumentar eficiencia, minimizar errores y mejorar la calidad de los servicios en el área administrativa.

El objetivo fijado en términos generales es desarrollar un plan de mejoramiento enfocado a la administración de la empresa identificando las debilidades del área para replantearlas e inmediatamente diseñar el plan reorganizando para adaptarse al crecimiento de la misma compañía.

En el caso del actual pre-proyecto aporta estrategias para modificar de forma correcta los cargos y funciones con el fin de optimizar recursos, e incorporar la misión,

visión y valores corporativos para tener pleno conocimiento de las prioridades para TECNIVIDRIOS IM.

Para complementar en el proyecto elaborado por María Camila Palma Correa y Estefanía Torres Ramírez para la empresa Cultivos Casa S.A.S “Diagnostico Empresarial y Plan de Mejoramiento” (2019) el cual expone métodos y técnicas para escalar más en el desarrollo y funcionalidad de una compañía más estructurada y enfocada que brinda orden y formalismo para sus colaboradores y clientes.

Su objetivo determinado fue construir un dictamen empresarial identificando deficiencias administrativas que serán las que catapultarán para fechas futuras una ventaja competitiva por direccionar una compañía ordenada y con bases interiores totalmente definidas.

En esta oportunidad con el anteproyecto actual aporta mecanismos de transformación al sector administrativo para otorgar más control e imagen directiva a TECNIVIDRIOS IM.

5.2 MARCO TEÓRICO

Se basará en la justificación de que el funcionamiento óptimo de una empresa es el objetivo de toda organización. Para lograr este objetivo, se recurre a tres teorías administrativas que son fundamentales para tomar decisiones acertadas en cuanto a los procesos y procedimientos internos y externos.

La primera teoría seleccionada es la teoría de sistemas de Ludwig von Bertalanffy desarrollada entre los años 1950 y 1968. Esta teoría considera a la organización como un sistema complejo y compuesto, enfocándose en la interacción entre los diferentes componentes de la organización y cómo afecta su funcionamiento. Bertalanffy propuso que un sistema es un conjunto de elementos que interactúan entre ellos. Los sistemas pueden ser abiertos o cerrados, dependiendo de su interacción con el medio ambiente. En el contexto de una organización, la implementación de esta teoría permitiría observar los procesos o las carencias dentro de la misma que hacen que afecte su funcionamiento. Al tener en cuenta la teoría propuesta se entiende que toda empresa al funcionar como un sistema totalmente conectado, si una sola área llega a un fallo en su funcionamiento, otras también lo harán.

Establecida su importancia, esta teoría ayudará a tomar decisiones más enfocadas y acertadas sobre qué y cómo se deben desarrollar las estrategias administrativas, y así evitar desperdicios de recursos.

Para entender de manera más específica la teoría, se definirá que es un sistema abierto y uno cerrado:

Un sistema abierto en administración se refiere a un tipo de estructura organizacional que interactúa con su entorno. Es un sistema que está abierto a cambios e influencias del mundo exterior. Este tipo de sistema es dinámico y adaptable, buscando siempre oportunidades de crecimiento y desarrollo. Se puede decir que una empresa la cual está en constante innovación tecnológica y que busca siempre estar en contacto con el mercado de afuera, tendrá un sistema abierto y aplica esta teoría mencionada anteriormente.

Por otro lado, un sistema administrativo cerrado es un tipo de estructura organizativa que está relativamente aislada del mundo exterior. Es un sistema que se resiste al cambio y está más enfocado en mantener sus operaciones y procesos actuales. Este tipo de sistema suele asociarse con la tradición y la rutina.

Esta teoría se enfoca en la estructura, el comportamiento y las propiedades de los sistemas en general, y cómo estos pueden ser aplicados en distintos campos, como la biología, la física, la sociología, la psicología, la informática y, por supuesto, la administración como tema principal.

La segunda teoría es la teoría burocrática de Max Weber desarrollada en el año 1922. Esta teoría propone que toda organización debe tener una estructuración jerárquica, con reglas y roles establecidos, para así darle a las áreas una base sólida y ordenada. Weber argumenta que la estructura de negocio ideal se basa en la separación de los bienes personales del propietario y los de la organización. En el contexto de una organización, la aplicación de esta teoría permitiría estructurar funciones y reconocer roles importantes dentro de la empresa garantizando un factor importante que es la

estabilidad del personal, y generar que los procesos y procedimientos se realicen de una forma más eficaz y eficiente.

Gracias a las comparativas de informes nuevos con los de años pasados, se podrá medir la efectividad de la implementación de la teoría mencionada anteriormente. Enfoca en el área administrativa y el cómo esta estaba afectado el nivel productivo de las demás áreas.

La teoría burocrática también propone una serie de características, se tomará la información más relevante y enfocada a la problemática que se está planteando.

Reglas y normas: La teoría burocrática enfatiza la importancia de tener un conjunto de reglas y normas claramente definidas que rigen la conducta de las personas en la organización. Estas reglas y normas deben ser aplicadas de manera coherente a cada caso y situación específica.

Comunicación formal: La teoría burocrática promueve la comunicación escrita, como notas, informes, documentos y correo electrónico, en lugar de la comunicación informal cara a cara, o conocida como la “confianza de palabra” Esto ayudará a mantener un registro claro y preciso de las actividades y decisiones de la organización y ante cualquier novedad, tener un registro tipo evidencia en el cual los trabajadores se puedan respaldar.

Eficiencia y eficacia: La teoría burocrática tiene como objetivo principal prever el desempeño de la organización y alcanzar una mayor eficiencia a través de procesos rutinarios y estandarizados. Es muy acertada la característica teniendo en cuenta cuales son los antecedentes de la empresa y sus dificultades en el área administrativa.

Jerarquía de la autoridad: La teoría burocrática propone una estructura jerárquica de autoridad, donde cada colaborador tiene funciones, derechos y obligaciones definidas por su posición en la jerarquía dentro de la empresa.

Facilidad de administración: Debido a su estructura jerárquica, la burocracia puede facilitar la administración y el control de la organización.

Finalmente, la tercera teoría es la clásica de la administración de Henri Fayol desarrollada en el año 1916. Esta teoría se enfoca en la estructuración de la organización para garantizar la eficiencia general. Fayol plantea puntos importantes como los principios del orden, la equidad y la estabilidad del personal. En el contexto de una organización, con la ayuda de este planteamiento teórico, se facilitaría la realización de trabajos organizacionales y el funcionamiento administrativo, también en relación con el principio de unidad de mando.

Esta importante teoría además de su concepto propone unos principios que no se deben pasar por alto.

División del trabajo: La especialización es esencial para aumentar la productividad en las empresas. Es mejor si los trabajadores están involucrados en una sola tarea, ya que esto los hace más productivos.

Autoridad: La empresa debe establecer una clara jerarquía de autoridad y comunicar de manera efectiva la misión, visión y valores corporativos a todos los niveles de la organización. Esto se puede hacer a través de reuniones, talleres y materiales de formación.

Planificación: La empresa debe planificar y organizar el trabajo de manera efectiva para garantizar la eficiencia y la satisfacción de los colaboradores. Esto puede incluir la creación de protocolos de emergencia y la implementación de programas de formación.

Liderazgo autocrático: Un líder fuerte y efectivo llega a ser crucial para resolver estos problemas. Este líder debe ser capaz de tomar decisiones y comunicarlas de manera efectiva a los colaboradores. Tiene que proyectar un impacto positivo y admirable para los colaboradores que tiene a cargo.

Al momento de seguir los principios propuestos, se espera llegar a esa meta tan esperada dentro de la organización. Son estrategias que detrás hay varias series de investigaciones relevantes e importantes para así garantizar que no haya desperdicios de recursos, o que el planteamiento no sea el adecuado y se tomen malas decisiones que cambien negativamente la productividad de la empresa.

Para validar y verificar estas teorías en el contexto de una organización, se identificarán variables como la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos. Las hipótesis que se esperan confirmar o verificar con la investigación son el impacto general de la implementación de estas teorías en la mejora de los procesos administrativos en la empresa TECNIVIDRIOS IM.

El objetivo de esta teoría científica es equilibrar la relación costo-beneficio y buscar una mayor optimización y eficiencia administrativa para TECNIVIDRIOS IM mediante la reducción de costos en cambios y procesos que se deban realizar. Se centra principalmente en la optimización de recursos, la evaluación del rendimiento, la toma

adecuada de decisiones y la mejora de la productividad a través de la subdivisión de tareas en procesos más simples y especializados. Esto propone que la efectividad, la eficiencia y mayores beneficios se pueden lograr de manera exitosa con la adecuada aplicación de los recursos de toma de decisiones de cambio en comparación con los gastos que se vayan a aplicar.

En cuanto a las investigaciones previas, se realizará una revisión de estudios y trabajos que se hayan realizado y se tomaran como referencia teórica, cómo también de la manera que se han aplicado en el ámbito administrativo. Esto permitirá entender las similitudes y diferencias con las propuestas de este trabajo.

5.3 MARCO CONCEPTUAL

Deficiencia: Defecto o imperfección que tiene una cosa, especialmente por la carencia de algo.

Inexistencia: Condición o estado de no existir, no ser o no estar presente en determinado momento o lugar; falta de existencia o de realidad.

Productividad: se encarga de medir y calcular el total de bienes y servicios que han sido producidos por cada factor utilizado (tierra, trabajo, capital, tiempo, etc.) durante un periodo determinado.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas.

Optimizar: Conseguir que algo llegue a la situación óptima o dé los mejores resultados posibles.

Sistematización: es la organización y ordenamiento de la información existente con el objetivo de explicar los cambios sucedidos durante un proyecto, los factores que intervinieron, los resultados y las lecciones aprendidas que dejó el proceso.

Enfoque: según el epistemólogo Mario Bunge, una manera de ver las cosas o las ideas y, en consecuencia, también de tratar los problemas relativos a ellas.

Interacción: es la acción que se ejerce recíprocamente entre dos o más objetos, personas, energías o entes. La idea de un efecto de dos vías es esencial en el concepto de interacción, a diferencia de un solo sentido efecto causal.

Burocrática: es un modo de organización que tiene como función establecer un orden, a través de la división del trabajo y de una estricta cadena de mando en la que se ejerce un control jerárquico.

Concordancia: relación entre palabras que responden al mismo género y número (entre sustantivo y determinante o entre sustantivo y adjetivo) o a la misma persona y número (entre sujeto y verbo).

Plan de Mejoramiento: Son aquellos que consolidan las acciones de mejoramiento. Pueden contribuir a mejorar las debilidades y afianzar las fortalezas de la organización.

Misión: Formulación de los propósitos de una organización que la distingue de otros negocios en cuanto al cubrimiento de sus operaciones, sus productos, los mercados y el talento que soporta el logro de estos propósitos.

Visión: Conjunto de ideas que proveen el marco de referencia de los que una empresa es y quiere ser en el futuro.

5.4 MARCO CONTEXTUAL

Cali, oficialmente Santiago de Cali, es un municipio colombiano, capital del departamento del Valle del Cauca y la tercera ciudad más poblada de Colombia. Está situada en la región Sur del Valle del Cauca, entre la cordillera occidental y la cordillera central de los Andes. La ciudad forma parte del Área Metropolitana de Cali, junto con los municipios aledaños.

La ciudad es uno de los principales centros económicos e industriales de Colombia, además de ser el principal centro urbano, cultural, económico, industrial o del suroccidente del país. La comuna 6 se encuentra ubicada en el nororiente de la ciudad. Limita por el sur con la comuna 5, por el suroriente con la comuna 7, y por el

- Quinto semestre: Está comprendido entre febrero y mayo del año 2024, tiempo en el cual se finalizará el desarrollo de la investigación y será revisada por el docente que dicte la asignatura de trabajo de grado.

5.6 MARCO LEGAL

La empresa TECNIVIDRIOS IM lleva en el mercado 6 años, teniendo en cuenta esa información se concluye que como principio de la empresa debe estar constituida legalmente en el mercado, por lo tanto, se mencionaran los requisitos que en Colombia se deben de cumplir para tener legalizada una empresa.

- Estar registrada en la Cámara de Comercio.
- Declaración de renta e impuestos.
- Regirse por la ley estipulada en el código de comercio de Colombia

Una vez ya establecido lo anterior, se conoce que la empresa TECNIVIDRIOS IM presenta varias dificultades a nivel administrativo. Dado esto, en Colombia existen regulaciones por medio de leyes y decretos para garantizar un buen entorno laboral para los ciudadanos.

Aunque no hay leyes específicas que exijan la visualización de la misión, visión y valores corporativos, el Código de Comercio de Colombia (Decreto 410 de 1971) establece en su artículo 200 que "todos los comerciantes están obligados a llevar contabilidad organizada de acuerdo con el sistema de partida doble como mínimo". Esto implica que las empresas deben tener claridad sobre su misión y visión para poder llevar a cabo una contabilidad organizada y efectiva.

Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único): El no llevar a cabo estos cambios a los manuales de funciones puede conducir a sanciones disciplinarias establecidas en el artículo 34 de la ley mencionada.

La implementación de manuales de funciones puede ayudar a mejorar la organización interna y a resolver los problemas identificados. Por ejemplo, los manuales de funciones pueden establecer claramente las responsabilidades de las oficinas administrativas, incluyendo la implementación de rutas de salida de emergencia y la promoción de la seguridad y salud en el trabajo. Además, los manuales de funciones pueden ayudar a la empresa a comunicar su misión, visión y valores corporativos a todos los colaboradores.

Ley 489 de 1998 artículos 111 y 76: Las normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional proporcionan un marco para definir los roles y las reglas dentro de la empresa.

El artículo 111 de la Ley 489 de 1998 establece que la Administración Pública debe ser descentralizada, lo que significa que las responsabilidades y funciones deben ser distribuidos entre diferentes niveles y entidades de la administración. Esto implica que cada entidad dentro de una empresa debe tener una función específica y que las responsabilidades deben ser claramente definidas y asignadas.

El artículo 76 de la Ley 489 de 1998 establece que la administración debe ser ejercida de acuerdo con los principios de eficiencia, economía, transparencia, legalidad, imparcialidad, y de servicio público. Esto implica que cada rol dentro de una empresa

debe ser ejercido de manera que se asegure la eficiencia y la efectividad, y que se proporcione un servicio de calidad a los clientes.

Ley 1562 de 2012: Esta ley define el Sistema General de Riesgos Laborales, que incluye un conjunto de organizaciones, procedimientos y normas que deben seguirse para prevenir y proteger a todos los colaboradores de enfermedades o posibles accidentes a los que están expuestos en su trabajo. La implementación de este sistema puede ayudar a la empresa a mejorar la seguridad y salud en el trabajo.

Ley 1014 de 2006: En realidad se enfoca en promover el emprendimiento en el país. Esta ley busca fomentar la cultura emprendedora y establece medidas para apoyar a los emprendedores en Colombia. Entre sus disposiciones, la Ley 1014 de 2006 incluye la creación de programas de capacitación y asesoramiento para emprendedores, así como la promoción de la educación emprendedora en las instituciones educativas.

- Promoción de la educación emprendedora: La ley busca impulsar la educación emprendedora en las instituciones educativas, desde la educación primaria hasta la educación superior. Esto incluye la promoción de programas de formación en emprendimiento y el fomento de una mentalidad emprendedora entre los estudiantes.
- Creación de programas de capacitación y asesoramiento: La Ley 1014 establece la creación de programas de capacitación y asesoramiento para emprendedores. Estos programas ofrecen orientación y recursos para ayudar a los emprendedores a desarrollar sus habilidades y conocimientos empresariales.

6 DISEÑO METODOLÓGICO

6.1 COMPONENTES INVESTIGATIVOS

6.1.1 TIPO:

Para un plan de mejoramiento organizacional administrativo, se puede utilizar una investigación cualitativa. Esta forma de investigación se basa en la recopilación y análisis de datos no numéricos para obtener una comprensión más profunda de un fenómeno. En el contexto de un plan de mejoramiento administrativo, la investigación cualitativa puede ayudar a entender las prácticas administrativas existentes, los desafíos que enfrentan los administradores y las áreas de mejora potencial, **John Van Maanen**: En su texto “**Van Maanen**” discute la importancia de la investigación cualitativa en el campo de la gestión. Sugiere que la investigación cualitativa puede ayudar a los investigadores a entender los problemas y obstáculos complejos que pueden interferir con un proyecto.

Métodos: El primer paso en la realización de una investigación cualitativa es la formulación de preguntas de investigación. Estas preguntas deben ser claras y específicas, y deben abordar los aspectos que se desean explorar en el plan de mejoramiento administrativo. Por ejemplo, se pueden formular preguntas como:

¿Cómo se están utilizando los recursos administrativos actualmente?

¿Cuáles son los principales desafíos que enfrentan los administradores?

¿Cómo pueden mejorarse las prácticas administrativas existentes?

El siguiente paso es la recopilación de datos. Esto puede implicar la realización de entrevistas, grupos focales, observaciones o el análisis de documentos existentes. Los datos recopilados deben ser analizados para identificar patrones, temas o ideas clave, es aquí donde el autor **rishti Yadav**: En su revisión discute los criterios para una buena investigación cualitativa. Sugiere que los investigadores deben asegurarse de que los supuestos filosóficos, la metodología y los métodos sigan de la introducción de un manuscrito y las preguntas de investigación.

Finalmente, los hallazgos de la investigación deben ser presentados y discutidos. Esto puede implicar la elaboración de informes escritos, la presentación de los hallazgos a los interesados o la implementación de los hallazgos en el plan de mejoramiento administrativo. Es importante recordar que la investigación cualitativa es un proceso iterativo, lo que significa que los hallazgos pueden informar y refinar futuras rondas de investigación tal como lo detallan **Branda Nowell y Kate Albrecht**: En su artículo discuten la importancia del rigor en la investigación cualitativa, la cual puede ayudar a los investigadores a generar nuevas ideas sobre los factores causales, procesos, naturaleza, significado de un fenómeno de interés para el campo de dificultad.

Un ejemplo de cómo se puede desarrollar la investigación cualitativa para un plan de mejoramiento administrativo se puede encontrar en el estudio **de Webster et al. (2020)**, donde se realizó una revisión de la literatura sobre la participación de los administradores en la promoción de la salud en la escuela. Los autores identificaron varios temas y recomendaciones en la literatura existente, y utilizaron estos hallazgos para informar su plan de mejora administrativo.

Fuentes de investigación: En una investigación cualitativa de un plan de mejoramiento administrativo, las fuentes primarias y secundarias juegan un papel crucial.

Las fuentes primarias son los datos originales que se recopilan directamente durante el estudio. En el contexto de un plan de mejoramiento administrativo, las fuentes primarias podrían incluir:

Entrevistas con colaboradores y gerentes que han participado en el proceso de mejora administrativa.

Documentos oficiales de la organización, como informes de mejora, planes de acción y registros de reuniones.

Por otro lado, las fuentes secundarias son interpretaciones, análisis o comentarios de los materiales de fuentes primarias. En el contexto de un plan de mejoramiento administrativo, las fuentes secundarias podrían incluir:

- Libros académicos o artículos de revistas que analizan los procesos de mejora administrativa.
- Informes de investigación de mercado que examinan las tendencias y prácticas en la mejora administrativa.

6.1.2 LÍNEA DE INVESTIGACIÓN.

El presente trabajo se inscribe en la línea de investigación del programa Técnico Profesional en procesos Administrativos del Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” “Plan de mejoramiento organizacional en el área administrativa para la empresa TECNIVIDRIOS IM.

6.1.3 DELIMITACIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO.

La investigación del presente proyecto será ejecutada en la empresa TECNIVIDRIOS IM, ubicada en la Ciudad de Cali (Valle). Para el desarrollo del objetivo principal de esta investigación se estudiará la información relacionada con el plan de mejoramiento organizacional en el área administrativa.

Académicamente el proyecto se encuentra enmarcado dentro del área del conocimiento en Gestión administrativa, y el objeto de estudio de este trabajo es el análisis de la información relacionada con el plan de mejoramiento organizacional en el área administrativa que se implementará en la empresa TECNIVIDRIOS IM de la ciudad de Cali.

6.1.4 POBLACIÓN Y MUESTRA DE OBJETO DE ESTUDIO.

Este proyecto propone una mejora en el proceso de reestructuración administrativa en la empresa TECNIVIDRIOS IM ubicada en Cali, una empresa del sector secundario y terciario, que apruebe la realización de un plan de acción, necesario como punto de referencia, para conseguir el mejoramiento de sus prácticas,

administrativas, acarreando beneficios económicos y que al mismo tiempo produzca aumento del valor de la empresa.

Se presentará una de las fórmulas que puede dar una ayuda en la cuestión de saber la muestra de una población, llamada formula de población muestral.

$$n = \frac{Z^2 \cdot p \cdot (1-p)}{e^2}$$

Con lo anterior, la población a estudiar será la empresa TECNIVIDRIOS IM, y la muestra que se tomará para realizar el estudio será el área de administración de la empresa TECNIVIDRIOS IM.

6.2 Técnicas e instrumentos

6.2.1 DIAGNOSTICO EMPRESARIAL.

Un diagnóstico empresarial es una evaluación de la gestión, operatividad y funcionamiento de una empresa que tiene como objetivo detectar sus fortalezas y debilidades para generar estrategias que elevan su bienestar y desempeño. En el contexto de un plan de mejoramiento administrativo, el diagnóstico empresarial puede ayudar a identificar áreas de oportunidad y a diseñar estrategias para mejorar la eficiencia y la productividad de la organización, Para realizar un diagnóstico empresarial, se pueden utilizar diferentes metodologías y herramientas, como la analítica de datos, las entrevistas con líderes, y las evaluaciones técnicas, Una vez realizado el diagnóstico, se puede implementar un Plan de Mejora Empresarial. Este plan es una secuencia de pasos y

acciones que la empresa realiza para obtener mejores resultados Para implementar un Plan de Mejora Empresarial, se deben seguir varios pasos:

1. Identificar el proceso a mejorar: La empresa viene presentando inconvenientes en el ámbito de la definición de áreas laborales con sus respectivas tareas por realizar día a día, lo cual ocasiona que algunos colaboradores se sobrecarguen más que otros y en el caso de ingresos no se tenga presente una capacitación formal.
2. Reformular el proceso: Para restablecer el proceso errado las pautas que se deben llevar serán, primero reunir a el grupo administrativo para mencionar las dificultades encontradas y las posibles soluciones que se ejecutaran con la ayuda de cada uno, asignar recursos, idear el plan de implementación, comunicar y llevar a la práctica, supervisar y optimizar.

En resumen, un diagnóstico empresarial y un plan de mejora administrativo son herramientas esenciales para la gestión y mejora continua de una organización. Estos permiten identificar áreas de oportunidad, diseñar estrategias para mejorar la eficiencia, la productividad, e implementar cambios que conduzcan a un mejor rendimiento y bienestar de la empresa TECNIVIDRIOS IM.

Diagnósticos integrales: Un diagnóstico integral implica varios pasos clave para evaluar y mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones de una organización. A continuación, se detallan dos pasos principales a seguir:

1. Identificación del proceso a mejorar: La empresa viene presentando inconvenientes en el ámbito de la definición de áreas laborales con sus respectivas tareas

por realizar día a día, lo cual ocasiona que algunos colaboradores se sobrecarguen más que otros y en el caso de ingresos no se tenga presente una capacitación formal.

2. Priorización del área administración: Como bien se tiene entendido, este es el punto con la mayor dificultad al cual se va a dirigir las herramientas de mejora con el fin de obtener resultados óptimos.

Se optó por elegir este diagnóstico ya que es una herramienta valiosa para evaluar el bienestar y el rendimiento de una organización, identificar áreas de mejora y la competitividad de la organización.

Evaluación: estableceremos un baremo que nos permitirá evaluar la situación actual de la empresa, centrándonos sobre aquellos puntos los cuales deseemos realizar el diagnóstico: consumidores, calidad, compras, finanzas, proceso de producción, etcétera.

Visión detallada o concreta: en este punto es cuando el equipo o persona encargada de realizar el diagnóstico se centran especialmente en recoger toda la información posible acerca del apartado concreto de la empresa por el que se está interesado estudiar, este proceso es posible gracias a la obtención de imágenes, tablas, gráficos, entrevistas, y toda clase de recursos que permitan conocer de primera mano la situación o tema a analizar.

Cálculos: llegados a este punto y con la información recogida de la fase anterior, es establecer el estado del tema y en qué nivel está según el baremo que se haya querido fijar.

Conclusiones: se procesa y analiza toda la información que se ha recogido y se estudia para evaluar y conocer los motivos que impiden alcanzar aquellos parámetros que en su momento se establecieron. Conociendo los problemas o causas negativas del apartado seleccionado, será mucho más fácil encontrar las soluciones.

De acuerdo con el análisis, es importante que se tengan en cuenta los aspectos mencionados, ya que, de esta forma, la presente investigación podrá tener los efectos esperados al interior de la empresa TECNIVIDRIOS IM de la ciudad de Cali, Colombia.

6.2.2 EL ANÁLISIS DE PROCESOS.

El análisis de procesos para un plan de mejora organizacional en el área administrativa se refiere a la evaluación y optimización de los procedimientos y flujos de trabajo en la administración de una organización. Este análisis tiene como objetivo mejorar la eficiencia.

Definir las prioridades.

1. Promover el cumplimiento de las funciones en los puestos de trabajo: se sabe que al establecer prioridades se les dará importancia a estos puntos. A lo largo del presente trabajo se ha dejado con claridad que las funciones definidas y cargos, se dará una agilización general en el área administrativa

2. Establecer una matriz de prioridades: Una matriz de prioridades es una herramienta que te permite clasificar las tareas de acuerdo a su importancia y urgencia.

Esta matriz puede ser utilizada en conjunto con una herramienta de gestión de tareas para organizar el flujo de trabajo desde el principio hasta el final.

3. Definir la proyección de la empresa a los colaboradores: en el momento en que los colaboradores entiendan cual es la proyección de la empresa en la que están, proporcionará motivación por su parte para brindar una óptima prestación de los servicios personales.

Entender el escenario: El proceso de investigación se realizaría dentro de la empresa TECNIVIDRIOS IM para conocer directamente las dificultades que están limitando el óptimo desarrollo administrativo y por ende beneficiara directamente a los colaboradores de la misma, en un pequeño porcentaje a sus jefes y propietarios.

Establecer el alcance: Se pretende llegar al punto de diseñar un plan de mejoramiento organizacional en el área administrativa completamente enfocado y aplicable, la recolección de datos que se usara es indagación y entrevista a los mismos colaboradores, actividades que van a permitir ejecutar su desarrollo.

Definir el método: La forma en que se recogerán los datos va a ser por indagación y entrevistas precisas a los colaboradores, tener claro el objeto que se indagara y por su parte con la entrevista elaborar su diseño y preparar a los entrevistados

Definir el equipo: El personal elegido va a ser la administradora del punto y su equipo de trabajo ya que conoce la empresa.

6.3 PROCEDIMIENTOS

6.3.1 Fases del diagnóstico en la empresa TECNIVIDRIOS IM. El diagnóstico empresarial de (TECNIVIDRIOS IM). se hará de la siguiente manera:

Se analizará las diversas deficiencias que se están presentando dentro de la empresa como amenazas y debilidades:

Amenazas:

- Competencia intensa.
- Cambios en las condiciones del mercado.
- Cambios en la demanda del consumidor.
- Factores ambientales.

Debilidades:

- Incumplimiento de las políticas empresariales.
- Deficiencia en atención al cliente.
- Ausencia de capacitación.
- Deficiencias en el inventario.

3. Las relaciones de causa y efecto dentro de una empresa que tiene dificultades administrativas pueden variar dependiendo de la naturaleza específica, los más comunes serán:

- Problemas de gestión corporativa.

- Ausentismo laboral.
 - Sobrecarga de funciones.
3. Se recopilará las posibles causas del problema de la empresa.
- Problemas organizacionales administrativos: provocados por malas aplicaciones o inexistencia de las teorías clásicas del área mencionada.
 - No promover la importancia sobre tener definidas las áreas y sus funciones.
 - Carencia en información sobre el nivel de importancia de las marcaciones de salida de emergencia en la compañía.

6.3.2 PASOS PARA ESTUDIO DE PROCESOS.

La empresa TECNIVIDRIOS IM. Mediante una revisión minuciosa se debe determinar los procesos que está llevando la empresa TECNIVIDRIOS IM, y diagnosticar que acciones se deben mejorar para potencializar el proceso e insertar a la empresa dentro del ámbito de calidad y eficiencia.

El área enfocada para el planteamiento de organización es la administrativa, se contará con el apoyo de los colaboradores y colaboradoras de dicha área para tener la mayor productividad en la empresa. Con los problemas ya identificados, el siguiente paso será dar series de soluciones para continuar alcanzando con los objetivos organizaciones.

Dentro de los manuales del área administrativa, no se dejará pasar el punto de que cada puesto de trabajo deberá tener detalladamente escrita sus funciones diarias, generar

la especialización de los trabajadores con su puesto encargado para así poder agilizar los resultados en el área mencionada. Se fomentarán y aumentarán las charlas con expertos en seguridad y salud en el trabajo para entender cada una de las señalizaciones en la empresa. Y sin olvidar primero, delimitar las debidas señalizaciones en la zona.

Los trabajadores deben saber la historia de donde están laborando y entender hacia dónde va direccionada la empresa. Por tal motivo, en gerencia y salas de reuniones se deberá instalar la misión, visión y valores corporativos.

6.3.3 PASOS PARA CALCULAR LOS COSTOS DE LA PROPUESTA.

El cálculo de los costos y beneficios en la implementación de la propuesta sobre el Plan de mejoramiento organizacional en el área administrativa para la empresa TECNIVIDRIOS IM ubicada en la ciudad de Cali de la empresa TECNIVIDRIOS IM se hará de la siguiente forma:

La elaboración de capacitaciones:

1. Costes laborales internos: se hará un listado de todos los trabajadores en el área administrativa para así poder realizar una cotización con certeza sobre las capacitaciones futuras que se realizaran dentro de la organización.
2. Investigar los materiales para el proyecto: estimar los gastos en herramientas necesarias para la elaboración y enmarcación de la misión, visión y los valores corporativos.
3. Establecer un amortiguador financiero O “Haz bajo la manga”: Para el caso de las capacitaciones se destinará un porcentaje mensual de la cuenta general de la

empresa que hace parte de eventos e integraciones para en esta ocasión invertirla en personas expertas que diseñen un organigrama y fijen metas reales y talleres que instruirán a los colaboradores sobre la trazabilidad que deben seguir llevando.

4. Monitorizar el consumo del presupuesto: Nos vamos a apoyar en los siguientes informes:

- Gestión del alcance del proyecto: El presupuesto se calcula en base a una determinada planificación. Por lo tanto, es necesario llevar un control meticuloso del alcance del proyecto para evitar desviaciones.
- Uso de una aplicación de gestión y control presupuestario: La digitalización de las empresas es fundamental. Con una aplicación de gestión presupuestaria, se automatiza el proceso de comparación de los datos contables reales con las previsiones.
- Planificación y ejecución del presupuesto: Para mejorar el control del presupuesto, es necesario analizar con lupa los datos del periodo anterior, definir los objetivos, trazar las acciones a ejecutar y cómo se invertirá el presupuesto. Además, es importante establecer el tiempo en el que dará inicio a los nuevos objetivos trazados y realizar revisiones constantes a la evolución del panorama financiero.
- Evaluación por ciclos: Establecer varios ciclos de evaluación en los que se medirán y compararán los resultados. Pueden ser mensuales, trimestrales, cada seis meses y anuales. Analizar el comportamiento del presupuesto y si está alineado con los objetivos establecidos desde el comienzo.

7. RESEÑA HISTÓRICA

Tecnividrios IM empresa bien posicionada frente a la fabricación y comercialización de productos de vidrio y aluminio, fue fundada el 7 de febrero de 2017 por el señor Alexander Lozano y su esposa la señora Ana Rincón. Con una visión de suplir y un compromiso con la calidad, la empresa ha logrado establecerse como un referente en el sector.

Inicios (2017)

La empresa nació con la misión de ofrecer soluciones integrales en vidrio y aluminio para el mercado de la construcción y decoración. Don Alexander y doña Ana, con experiencia previa en el sector, identificaron una oportunidad para brindar productos de alta calidad y diseño innovador.

Crecimiento(2018-2020)

En sus primeros años, TECNIVIDRIOS IM experimentó un crecimiento significativo, gracias a la confianza de sus clientes y la calidad de sus productos. La empresa expandió su gama de productos y servicios, incorporando nuevas tecnologías y materiales.

Consolidación (2020- presente)

Hoy en día, TECNIVIDRIOS IM se ha establecido en el sector del vidrio y aluminio. La empresa ha recibido reconocimiento por sus clientes al cubrir la capacidad para adaptarse a las tendencias del mercado que han sido clave para su éxito.

Don Alexander y doña Ana, fundadores de TECNIVIDRIOS IM, han legado una empresa que aunque aún es considerada pequeña está comprometida con el progreso. Su visión para el futuro es seguir expandiendo su presencia en el mercado, manteniendo siempre la calidad y el servicio como pilares fundamentales.

7.1. TIPO DE EMPRESA- CONSTITUCIÓN

Empresa persona natural.



Camara de Comercio de Cali
CERTIFICADO DE MATRÍCULA DE PERSONA NATURAL
 Fecha expedición: 14/05/2024 08:42:44 am

Recibo No. 9370158, Valor: \$3.700

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: 0824VED3PR

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccc.org.co y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Nombre:	ANA YICETH RINCON MOLINA
Identificación:	C.C.:1130944744
Nit:	1130944744 - 5
Domicilio principal:	Cali - Valle

MATRÍCULA

Matrícula No.:	976259-1
Fecha de matrícula en esta Cámara:	07 de febrero de 2017
Último año renovado:	2024
Fecha de renovación:	19 de marzo de 2024
Grupo NIIF:	Grupo 3

7.2. CAPITAL SOCIAL

El capital social se inició con un valor de \$5.000.000 millones y actualmente el costo de la empresa está avaluado por \$97.000.000 millones según informe de los últimos estados financieros.

7.3. OBJETO SOCIAL

La finalidad de la empresa TECNIVIDRIOS IM es la venta de vidrios y aluminio.
 Actividad principal codigo CIU: 4752.

7.4. MISION Y VISION EMPRESARIAL

Inexistente.

7.5 POLÍTICAS DE EMPRESA

- Ingreso a la bodega y oficina de todos los colaboradores a las 7:10 am, a las 9 am se da un espacio de 10 minutos para tomar el desayuno, de 12 pm a 1:30 pm está el espacio para el almuerzo y finalmente a las 5 pm se culmina la jornada laboral.
- El colaborador operativo debe ingresar con sus elementos de seguridad como lo son mangas, botas, guantes, copias de seguridad, gafas, y casco.
- El personal administrativo debe utilizar calzado cerrado o botas de seguridad en su defecto.
- Para el área de ventas se estableció que no debe aperturar créditos a consumidores finales y solo se autoriza a clientes registrados como mínimo de \$200.000 mil pesos.

7.6. ESTRUCTURA EMPRESARIAL

Las áreas con las que cuenta la empresa son ventas, administrativo y producción, pero no hay una estructura formalizada.

7.7. PORTAFOLIO DE PRODUCTOS



Entre otros productos contamos con:

- Molduras
- Cerraduras
- Acrílicos
- Siliconas
- Canaletas, tubular, bisagras, ventanas, cintas, puertas, empaques...

7.8. MERCADO

TECNIVIDRIOS IM ofrece sus productos y servicios tanto personas naturales (del bien común) como a pequeñas vidrierías y pequeñas empresas, básicamente a toda la población que busca proyectos de renovación, reemplazo de vidrios rotos, contratistas o constructores que necesitan vidrios para algún proyecto, o como indicaba anteriormente pequeñas empresas que busquen la compra de vidrios a granel para su propio procesamiento y venta.

7.9 EVOLUCIÓN FINANCIERA

Año 2020: \$420,063,895.62

Año 2021: \$459,257,705.15

Año 2022: \$472,018,213.70

Año 2023: \$415,458,854.24

Análisis.

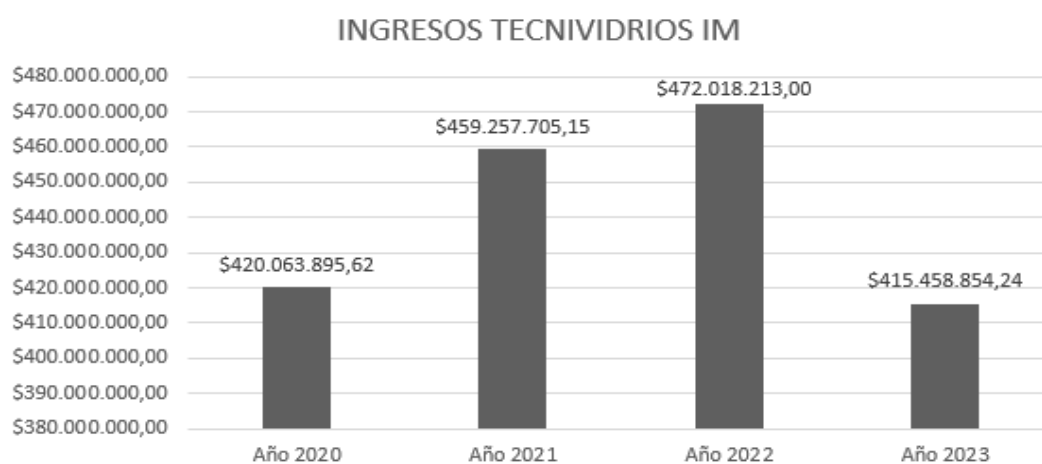
La empresa registró un fuerte crecimiento de aproximadamente el 9,33% de 2020 a 2021.

Entre 2021 y 2022, el crecimiento fue del 2,78%, lo que puede indicar un crecimiento positivo, al no existir pérdidas en este año, sino por el contrario, un aumento.

La compañía experimentó una caída significativa de alrededor del 12% en comparación con el año 2022 a 2023, donde el año 2023 tuvo unos ingresos muy bajos para la organización, lo que podría ser motivo de preocupación.

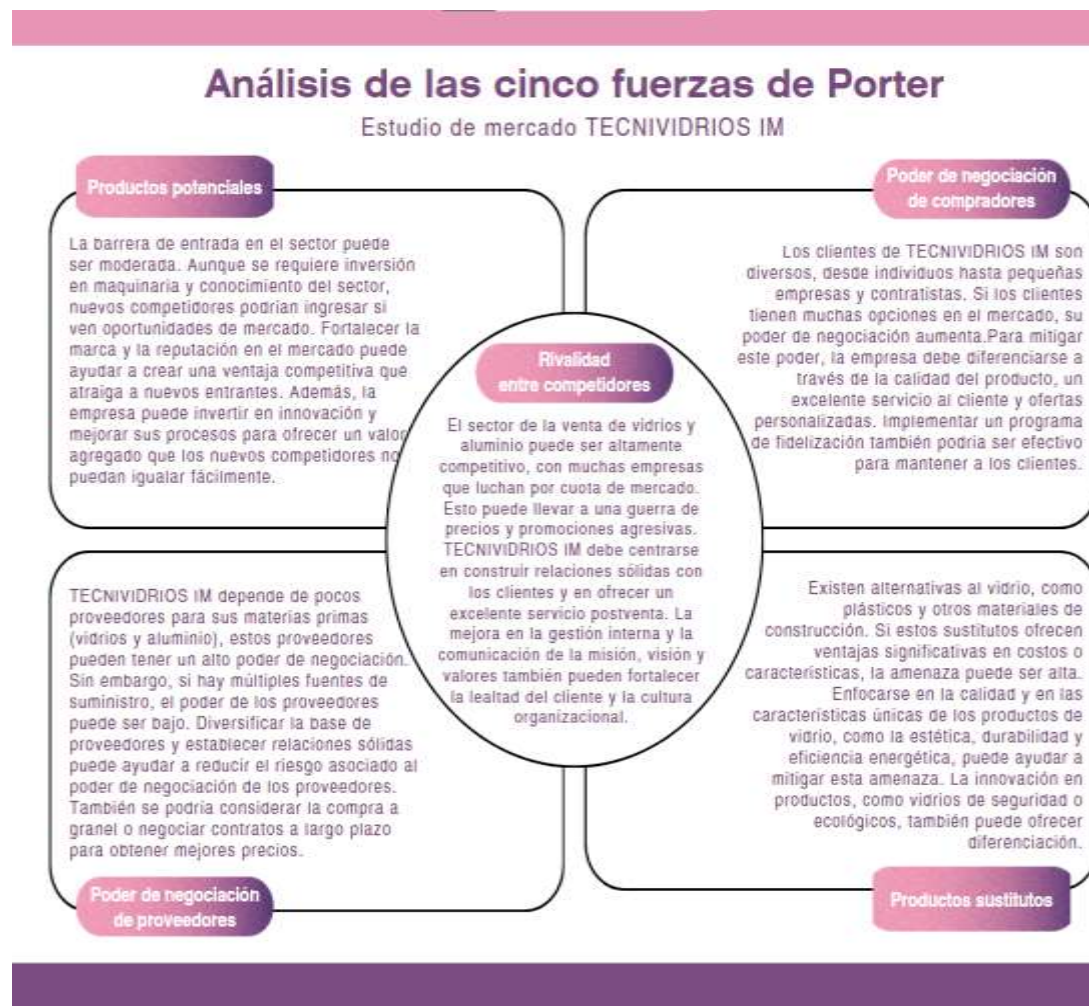
La tasa de crecimiento positiva en los dos primeros años es una buena señal, pero la caída en 2023 sugiere que la empresa puede enfrentar desafíos que deben superar.

En conclusión, el análisis de los años 2020-21-22 muestra un crecimiento positivo, pero la caída del último año debe ser abordada y es muy importante que la empresa pueda investigar las causales de la disminución de estos ingresos el último año y ajuste las estrategias necesarias para el crecimiento.



8. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA.

8.1 ANÁLISIS DEL SECTOR: ENTORNO ECONÓMICO EN QUE SE MUEVE LA EMPRESA.



El entorno es diverso y competitivo. El sector de la construcción y los pequeños ferreteros son dos de los principales impulsores de la demanda de productos de vidrio y aluminio, ya que estos materiales son fundamentales para las edificaciones, viviendas, espacios comerciales y la reventa.

Por otra parte está el pequeño comerciante las superficies

8.2 LA COMPETENCIA

Existen ciertas empresas que se dedican a la fabricación y venta de vidrios que se convierten en competencia directa, cómo: ALUMINIOS Y VIDRIOS X METRO que se dedican a la fabricación e instalación de obras en vidrio.

También en el mercado podemos encontrar otras competencias como lo son SURTIACRYLICOS que se encargan de fabricación de acrílico de todo tipo, que se convierte en competencia, debido a ciertos factores cómo ligereza y facilidad de manejar, teniendo en cuenta que son significativamente más ligeros que el vidrio. Esto hace que sean más fáciles de manejar, cortar y transportar, lo que puede reducir los costos logísticos y el riesgo de roturas durante el transporte e instalación.

8.3 EL MERCADO ACTUAL – PARTICIPACIÓN EN EL MERCADO

TECNIVIDRIOS IM proporciona una amplia gama de productos y servicios adaptados a diversas necesidades en el sector del vidrio. La empresa atiende tanto a clientes individuales como a negocios y profesionales del sector. Entre sus principales clientes se encuentran:

- Clientes Residenciales: Personas que buscan renovar sus espacios o reemplazar vidrios rotos en sus hogares. Esto incluye proyectos de remodelación y mejoras en la vivienda, así como servicios de instalación y mantenimiento de vidrios.
- Pequeñas Vidrierías y Empresas de Vidrio: Negocios que requieren vidrio en grandes cantidades para su procesamiento y venta. TECNIVIDRIOS IM ofrece soluciones a medida para estos clientes, proporcionando vidrios a granel que pueden ser transformados según sus necesidades específicas.
- Contratistas y Constructores: Profesionales del sector de la construcción que necesitan suministros de vidrio para proyectos de edificación, renovación o remodelación. TECNIVIDRIOS IM colabora con contratistas y empresas constructoras para suministrar el vidrio necesario para completar sus proyectos con éxito.
- Empresas en General: Pequeñas empresas que requieren vidrio para diversas aplicaciones, desde elementos decorativos hasta soluciones funcionales para sus instalaciones comerciales.

En resumen, TECNIVIDRIOS IM está orientada a satisfacer las necesidades de una amplia gama de clientes, ofreciendo productos de vidrio para aplicaciones residenciales, comerciales e industriales, y adaptándose a los requerimientos específicos de cada segmento del mercado.

8.4 ESTRATEGIAS DE MERCADEO Y VENTAS

TECNIVIDRIOS IM, utiliza dos estrategias de mercado y ventas que son:

Estrategia de Venta a través de Redes Sociales: Utilizar plataformas de redes sociales para interactuar con clientes, promocionar productos y generar ventas. En este caso la red social que se utiliza es WhastApp donde se realizan las publicaciones de los productos, servicios y demás, para que las personas se puedan enterar y conocer.

También una de las estrategias más fuertes utilizada es la estrategia de venta "voz a voz" que se enfoca en recomendaciones y referencias personales para impulsar las ventas. Este tipo de estrategia se centra en aprovechar el poder del testimonio de clientes satisfechos, contactos y relaciones para generar confianza y atraer nuevos clientes. Este tipo de estrategia se vuelve importante debido a los beneficios que trae como lo es: Costo-Efectividad: El marketing boca a boca puede ser más rentable que la publicidad tradicional, ya que se basa en recomendaciones orgánicas en lugar de campañas publicitarias costosas.

Por otra parte cuentan con la estrategia del descuento por cantidad para clientes antiguos, su objetivo es fomentar la lealtad y retención de clientes de mayor trayectoria, incentivando compras mayores y recompensando su fidelidad.

8.5 MATRIZ DOFA

MATRIZ DOFA TECNIVIDRIOS IM	FORTALEZAS 1. Experiencia en el sector: TECNIVIDRIOS IM cuenta con experiencia en la industria del vidrio, lo que se convierte en una base sólida para la mejora de la empresa. 2. Reconocimiento de marca: Al tener un buen posicionamiento en el mercado se convierte en un activo para atraer y retener los clientes. 3. Recursos humanos competentes: El equipo se encuentra capacitado para cumplir con cada una de sus funciones en las respectivas áreas.	DEBILIDADES 1. Falta de rutas de emergencia: Al no existir estas rutas, comprometen la seguridad de los colaboradores en caso de emergencia. 2. Definición de cargos y manual de función: La falta de estos cargos definidos causa confusión y falta de eficiencia en la empresa. 3. Visibilidad de misión, visión y valores: Esto afecta en cuanto al compromiso de los trabajadores con los objetivos de la empresa. 4. Falta de SGST
OPORTUNIDADES 1. Re apertura de construcción en Santiago de Cali: debido a que permite el crecimiento de venta y reconocimiento para la empresa. 2. Expansión geográfica: Optimizar la cadena de suministro y la distribución para reducir costos y mejorar tiempos de entrega.	ESTRATEGIAS FO 1. De acuerdo a la fortaleza y oportunidad #1 se plantea la estrategia alianzas con empresas constructoras: formar alianzas estratégicas con empresas constructoras locales para convertir a TECNIVIDRIOS IM en su proveedor preferido de vidrio. Ofrecer condiciones especiales o paquetes que incluyan instalación puede facilitar esta colaboración y aumentar las ventas.	ESTRATEGIAS DO 1. D2-O2 Desarrollar manuales de funciones y definir claramente los cargos para mejorar la organización interna, y al mismo tiempo, establecer un área de seguridad y salud laboral que cumpla con las normativas. 2. D3-O1 Implementar rutas de emergencia efectivas y mejorar la seguridad y salud en el lugar de trabajo. 3. D4-O3 Desarrollar un organigrama claro y un manual de funciones que defina roles y responsabilidades dentro de la empresa.

3. Innovación de productos: Desarrollar vidrios especiales (como vidrios anti-reflectantes o de seguridad) puede atraer nuevos clientes y abrir nichos de mercado.	2. De acuerdo a la fortaleza y oportunidad #3 se plantea la estrategia de Desarrollo de una línea premium de productos: Utilizar la experiencia del equipo para diseñar y lanzar una línea de productos de vidrio innovadores, como vidrios anti-reflectantes o de seguridad, que se ofrezcan como soluciones premium. Esto no solo atraerá a nuevos clientes, sino que también destacará la calidad y el conocimiento de la empresa en el sector. 3. De acuerdo a la fortaleza y oportunidad #2 se plantea la estrategia de reconocimiento de marca: Al tener un buen posicionamiento en el mercado se convierte en un activo para atraer y retener los clientes.	Esto facilitará la expansión geográfica, ya que una estructura organizativa bien definida permitirá replicar modelos de éxito en nuevas localidades.
---	--	---

AMENAZAS	ESTRATEGIAS FA	ESTRATEGIAS DA
1. Regulaciones y cumplimiento legal: La falta de estas regulaciones en la salud y seguridad laboral pueden traer sanciones por parte de la autoridad. 2. Riesgos de accidentes laborales: La falta de las medidas necesarias, aumenta el riesgo de accidentes laborales y enfermedades. 3. Competencia en el mercado: La competencia en el sector puede aprovechar para captar clientes que buscan empresas con mejor gestión y seguridad.	1. De acuerdo a la fortaleza #1 y amenaza #1 utilizar la experiencia en el sector para establecer un equipo de cumplimiento normativo que se enfoque en las regulaciones de salud y seguridad laboral. Implementar un programa de auditoría interna que garantice el cumplimiento de todas las normativas vigentes. 2. De acuerdo a la fortaleza #2 y amenaza #2 aprovechar el reconocimiento de marca para lanzar campañas de marketing que destaquen no solo la calidad de los productos, sino también las medidas de seguridad y gestión que la empresa ha implementado. Promover testimonios de clientes satisfechos y casos de éxito puede ayudar a diferenciar a TECNIVIDRIOS IM de la competencia. 3. De acuerdo a la fortaleza #3 y amenaza #3 se plantea implementar un programa de formación continua en seguridad laboral y gestión de riesgos para todos los colaboradores. Incluir simulacros de evacuación y capacitaciones sobre el uso adecuado de equipos de protección personal.	1. De acuerdo a la debilidad #1 / #4 y amenaza #1 se plantea la siguiente estrategia desarrollar e implementar un plan de emergencia que incluya la creación de rutas de evacuación y protocolos de seguridad. Realizar una evaluación de riesgos para identificar áreas críticas y capacitar a todos los colaboradores sobre el uso de las rutas de emergencia. 2. De acuerdo a la debilidad #2 y amenaza #2 se plantea la siguiente estrategia crear un organigrama claro y manuales de funciones detallados que especifiquen roles y responsabilidades dentro de la empresa. Esto ayudará a mejorar la eficiencia operativa y garantizar que se cumplan las normativas laborales. 3. De acuerdo a la debilidad #3 y amenaza #3 se plantea la siguiente estrategia realizar un proceso participativo para definir y comunicar claramente la misión, visión y valores de la empresa. Utilizar estos elementos para fomentar un sentido de pertenencia y compromiso entre los colaboradores, mejorando la cultura organizacional. Promover estos valores en las campañas de marketing para diferenciar a TECNIVIDRIOS IM de la competencia

8.5.1 MATRIZ DOFA SECTOR VIDRIO Y ALUMINIO

MATRIZ DOFA SECTOR VIDRIO Y ALUMINIO	FORTALEZAS 1. Calidad del producto: Los productos de vidrio y aluminio suelen tener estándares de calidad elevados. 2. Experiencia en el sector: Empresas consolidadas con años de experiencia en la industria. 3. Innovación: Capacidad para ofrecer productos innovadores y personalizados. 4. Sostenibilidad: Mayor enfoque en prácticas sostenibles y productos reciclables.	DEBILIDADES 1. Dependencia de insumos importados: Vulnerabilidad ante fluctuaciones en precios y disponibilidad de materias primas. 2. Costos de producción: Altos costos asociados a la producción y mantenimiento de maquinaria. 3. Limitaciones en la infraestructura: Infraestructura que puede no estar a la par con la demanda creciente. 4. Falta de capacitación: Necesidad de más formación especializada en el manejo de tecnologías avanzadas.
OPORTUNIDADES 1. Crecimiento del sector construcción: Aumentó en la construcción de edificios y proyectos urbanísticos en Cali. 2. Demanda de productos sostenibles: Creciente interés por productos ecológicos y sostenibles en el mercado. 3. Nuevos nichos de mercado: Oportunidades en mercados de	Estrategias FO 1. F1-O3Innovación en productos sostenibles: Aprovechar la experiencia y calidad del producto para desarrollar una línea de vidrio y aluminio reciclable, alineándose con la creciente demanda de sostenibilidad. 2. F2-O1Alianzas estratégicas con la construcción: Colaborar con empresas constructoras para ofrecer soluciones personalizadas y competitivas en nuevos proyectos	Estrategias DO 1. D1-O1Diversificación de proveedores: Buscar proveedores locales para reducir la dependencia de insumos importados y disminuir la vulnerabilidad ante fluctuaciones de precios. 2. D3-O2Inversiones en infraestructura: Aprovechar el crecimiento del sector construcción para obtener financiamiento e invertir en la modernización de la infraestructura y maquinaria. 3. D2-O3Programas de formación y desarrollo: Establecer alianzas con

diseño interior y arquitectura moderna. 4. Inversiones extranjeras: Potencial para atraer inversiones que fortalezcan el sector.	urbanos, aprovechando el crecimiento del sector. 3. F3-O2Capacitación en diseño moderno: Ofrecer programas de capacitación en diseño interior y arquitectura contemporánea, utilizando la experiencia del sector para atraer nuevos nichos de mercado.	instituciones educativas para ofrecer programas de capacitación especializada, mejorando la formación en nuevas tecnologías.
AMENAZAS 1. Competencia intensa: Presencia de competidores locales e internacionales que ofrecen productos similares. 2. Fluctuaciones económicas: Inestabilidad económica que puede afectar la demanda del mercado. 3. Regulaciones estrictas: Cambios en normativas y regulaciones que podrían impactar la producción. 4. Impactos ambientales: Presiones sociales y gubernamentales por reducir el impacto ambiental de la industria.	Estrategias FA 1. F1-A1Diferenciación en calidad y diseño: Utilizar la calidad y la innovación para diferenciar los productos de la competencia, posicionándose como líder en diseño y funcionalidad. 2. F2-A3Lobbying y participación en normativas: Participar activamente en la creación de regulaciones del sector, utilizando la experiencia para influir en normativas favorables. 3. F4-A4Estrategias de sostenibilidad proactivas: Implementar prácticas sostenibles que no solo cumplan con las regulaciones, sino que también mejoren la imagen de la empresa frente a la competencia.	Estrategias DA 1. D2-A1Evaluación de costos y procesos: Realizar un análisis exhaustivo de los costos de producción para identificar áreas de mejora y reducir vulnerabilidades económicas. 2. D1-A2Plan de contingencia ante fluctuaciones: Desarrollar un plan de contingencia que contemple fluctuaciones económicas y la disponibilidad de insumos, asegurando la continuidad operativa. 3. D4-A4Fortalecimiento de relaciones con clientes: Construir relaciones sólidas con clientes y proveedores para mitigar el impacto de la competencia y las amenazas del mercado.

9. PLAN DE MEJORAMIENTO

9.1. ÁREA ADMINISTRATIVA

DIAGNOSTICO FORMULACION E IMPLEMENTACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO EN ÁREA ADMINISTRATIVA

9.2 DIAGNÓSTICO

Estructura del área administrativa

Se encuentra conformada por dos personas:

- Auxiliar administrativa y de ventas: se encarga de la recepción de facturas por compras a proveedores, elaboración del cuadre diario por ventas, cierre de caja, relación de novedades de colaboradores para pago de nómina, coordinación para despacho de mercancía a clientes, venta y asesoría a cliente en mostrador.
- Auxiliar de ventas: venta y asesoría a cliente en mostrador, manejo de caja, elaboración de cotizaciones, atención de whatsapp y correo y manejo de datafono.

9.2.1 MATRIZ DOFA PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

MATRIZ DOFA TECNIVIDRIOS IM ÁREA ADMINISTRATIVA	FORTALEZAS 1. Potencial humano capacitado en el área administrativa. 2. Experiencia en el sector que puede ser aprovechada. 3. Posibilidad de establecer un sistema de gestión administrativa.	DEBILIDADES 7 Cargos no definidos, lo que genera confusión y falta de responsabilidad. 8 Ausencia de manuales de funciones y protocolos claros. 9 Falta de visibilidad de la misión, visión y valores. 10 Aumento de accidentes laborales debido a la falta de seguridad. 11 Falta de conocimiento legal por parte del personal administrativo frente a multas y sanciones.
OPORTUNIDADES 1. Nuevas normativas de seguridad. 2. Políticas organizacionales generadas a través de la sociedad y de la cultura administrativa. 3. Disponibilidad de recursos para capacitación en administración y seguridad.	ESTRATEGIAS FO 1. F1-O2, Capacitación del personal: Utilizar la experiencia del personal para implementar programas de capacitación que fortalezcan la cultura organizacional y la seguridad laboral. 2. F3-O3, Desarrollo de un Sistema de Gestión: Crear un sistema de gestión administrativa que optimice procesos y alinee la misión y visión de la empresa con las prácticas diarias.	ESTRATEGIAS DO 1. D2-O1, Definición de Roles y Responsabilidades: Desarrollar manuales de funciones y un organigrama claro que permita a los colaboradores entender sus responsabilidades, a la vez que se aprovechan las nuevas normativas de seguridad laboral. 2. D1-O2, Implementación de Políticas de Seguridad: Establecer políticas y protocolos de seguridad y salud en el trabajo, alineados con las regulaciones, para crear un entorno laboral más seguro.

AMENAZAS	ESTRATEGIAS FA	ESTRATEGIAS DA
1. Competencia en el sector que puede atraer talento. 2. Cambios en normativas legales que afectan la operación administrativa. 3. Implicaciones legales conforme al poco conocimiento y la no aplicación de las leyes y normativas frente al sistema de seguridad y salud en el trabajo.	1. F1-A1, Retención de Talento: Crear un ambiente laboral atractivo y seguro que utilice las fortalezas del equipo para minimizar la fuga de talento hacia la competencia. 2. F2-A3, Preparación para Cambios Regulatorios: Fortalecer la capacidad de adaptación del área administrativa mediante la formación continua y la implementación de procesos flexibles que respondan rápidamente a cambios en normativas. continua en seguridad laboral y gestión de riesgos para todos los colaboradores. Incluir simulacros de evacuación y capacitaciones sobre el uso adecuado de equipos de protección personal.	1. D2-A2, Plan de Mejora Continua: Implementar un plan de mejora continua que aborde las debilidades identificadas, como la falta de manuales de funciones y la ausencia de medidas de seguridad, para mitigar riesgos laborales. 2. D4-A3, Establecimiento de Protocolos de Emergencia: Desarrollar y comunicar protocolos claros de emergencia que minimicen el riesgo de incidentes y aseguren que todos los colaboradores estén informados y preparados.

9.3 PLAN DE MEJORAMIENTO

OBJETIVO GENERAL.

Desarrollar un plan de mejoramiento completo que facilite optimizar la estructura organizacional administrativa, la identidad de TECNIVIDRIOS IM, y las condiciones laborales en la organización, con la finalidad de incrementar la productividad y satisfacción de los colaboradores y los clientes.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

1. Crear una estructura organizacional adecuada para TECNIVIDRIOS IM en su área administrativa, donde se incluya definición de roles, responsabilidades y funciones mejorar la coordinación y cumplimiento de tareas.
2. Designar un/a jefe administrativo/a que asuma la responsabilidad de supervisión de los procesos y cumplimientos de estos.
3. Diseñar y formalizar la identidad de la empresa, cómo: MISIÓN, VISIÓN Y VALORES CORPORATIVOS de TECNIVIDRIOS IM, para que todos tengan una orientación común, hacia las metas de la empresa, sembrando así sentido de pertenencia en los colaboradores y cumplimiento de objetivos.

9.4 IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

9.4.1 CONCEPTO DE MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN (propuesta): Somos una empresa dedicada a la comercialización y distribución de vidrio y aluminio, que ofrece productos de alta calidad, innovación y diseño, con un servicio personalizado y eficiente, en la ciudad de Santiago de Cali.

VISIÓN (propuesta): Para el año 2029, la empresa será reconocida como un referente en calidad y servicios en la comercialización de vidrios y aluminios en toda la ciudad ofreciendo soluciones innovadoras, sostenibles y de alta calidad para la construcción y el diseño arquitectónico.

9.4.2 POLÍTICAS

1. Definición de Cargos y Funciones:

Política: Todos los puestos dentro del área administrativa deben estar claramente definidos y documentados.

2. Visibilidad de la Misión, Visión y Valores:

Política: La misión, visión y valores de TECNIVIDRIOS IM deben ser visibles y entendidos por todos los colaboradores.

3. Protocolos de Emergencia:

Política: Se deben establecer y comunicar procedimientos de seguridad en caso de emergencias.

4. Documentación y Procedimientos:

Política: Todos los procesos administrativos deben estar documentados y accesibles para el personal.

5. Evaluación y Retroalimentación Continua:

Política: Se deben establecer mecanismos para la evaluación periódica de los procesos administrativos.

6. Capacitación y Desarrollo:

Política: Promover la capacitación continua del personal administrativo para mejorar competencias.

7. Bienestar y Clima Laboral

Política: Fomentar un ambiente laboral positivo y saludable.

9.4.3 VALORES

1. **Transparencia:** Fomentar una comunicación abierta y honesta en todos los niveles de la organización, garantizando que la información relevante esté disponible para todos los colaboradores.

2. **Responsabilidad:** Asumir la responsabilidad de las acciones y decisiones, asegurando que cada miembro del equipo entienda su rol y contribución al éxito de la empresa.

3. **Colaboración:** Trabajar en equipo, valorando las ideas y aportaciones de todos. La sinergia en el trabajo en equipo potencia los resultados.

4. **Innovación:** Promover la creatividad y la búsqueda de soluciones eficientes y efectivas. Estar abiertos a nuevas ideas y métodos que mejoren nuestros procesos administrativos.

5. **Compromiso con la Excelencia:** Esforzarse por alcanzar los más altos estándares de calidad en el trabajo, buscando continuamente mejorar nuestros procesos y resultados.

6. **Respeto:** Valorar a cada persona dentro de la organización, fomentando un ambiente de respeto y apoyo mutuo que contribuye al bienestar general del equipo.

7. **Adaptabilidad:** Mantenerse flexibles y dispuestos a la adaptación de los cambios del entorno, reconociendo que la mejora continua es esencial para el éxito a largo plazo.

8. Seguridad: Priorizar la seguridad en el ambiente laboral, implementando medidas adecuadas para proteger a los colaboradores y asegurar un entorno de trabajo seguro.

9. Integridad: Actuar con ética y coherencia en todas las acciones, alineando las decisiones con los principios y valores de la empresa.

10. Orientación al Cliente: Comprometerse a entender y satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos, asegurando que cada interacción sea positiva y productiva.

9.4.4 PRINCIPIOS

1. Disciplina.
2. Iniciativa.
3. Equidad.
4. Espíritu de equipo.
5. Orden.
6. Estabilidad de personal.

9.4.5 OBJETIVOS

1. Incrementar las ventas en un 20% anual.
2. Ampliar el portafolio de productos.
3. Optimizar los procesos operativos.
4. Ampliar la presencia geográfica.
5. Fomentar la fidelización del cliente.
6. Desarrollar una estrategia de marketing digital.
7. Fortalecer el desarrollo del talento humano.
8. Aumentar la participación en proyectos de construcción.

9.4.6. ESTRATEGIAS Y PLAN DE ACCIÓN DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

En esta tabla presentada se encuentran las estrategias pertinentes para el área administrativa, dónde se especifica el área a trabajar y los aspectos específicos a trabajar, para así mismo encontrar y obtener la mejora al problema presentado en la empresa TECNIVIDRIOS IM.

ÁREA: ADMINISTRATIVA	
ESTRATEGIA 1	Establecer y fortalecer la estructura organizacional del área administrativa de la empresa TECNIVIDRIOS IM
ESTRATEGIA 2	Crear los manuales de funciones y procedimientos detallados para cada uno de los colaboradores de TECNIVIDRIOS IM
ESTRATEGIA 3	Implementar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para la supervisión de las condiciones laborales y así mismo la creación de rutas de emergencia
ESTRATEGIA 4	Asignar un jefe para el área administrativa que pueda responsabilizarse de funciones de los colaboradores y el cumplimiento de cada uno de los procesos en TECNIVIDRIOS IM
ESTRATEGIA 5	Definir la identidad de la empresa TECNIVIDRIOS IM: misión, visión y valores corporativos.

PLAN DE ACCIÓN

A continuación, en el cuadro, se encontrarán los planes de acción que se determinaron para así mismo desarrollar las estrategias planteadas.

Determinando todos los factores importantes para la puesta en marcha y cumplimiento de las estrategias, además de los objetivos fundamentales por los cuales se implementan y el costo de cada una de las estrategias.

PLAN DE ACCIÓN:

AREA	ESTRATEGIA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO
Administrativa	Establecer y fortalecer la estructura organizacional del área administrativa de la empresa TECNIVIDRIOS IM.	Crear una estructura organizacional clara y eficiente.	1. Realizar el diagnóstico y análisis de la actual estructura, entendiendo como se encuentra organizada. 2. Definir cuales son los objetivos y necesidades que presenta el área administrativa, para así mismo tener claridad de lo que se espera lograr con la nueva estructura. 3. Luego de haber identificado estos pasos, dar inicio a la creación y diseño de la	3 MESES Semana 1-2: Diagnóstico y análisis de la actual estructura. Semana 3-4: Definición de objetivos y necesidades del área administrativa. Semana 5-7: Diseño de la nueva estructura	Gerente General con apoyo del equipo administrativo: Para poder realizar el diagnóstico y análisis pertinente, creando así la nueva estructura. Recursos humanos: Para el apoyo en cuanto a las capacitaciones que se deben brindar a cada uno de los colaboradores para la nueva implementación de la estructura organizacional.	Apoyo en capacitación: \$1.465.000 por capacitación al personal de TECNIVIDRIOS IM

			estructura organizacional que se requiere necesaria para mitigar cada una de las necesidades encontradas. 4. Implementar esta estructura al área administrativa y así mismo brindar la capacitación necesaria para poner en marcha esta nueva estructura y pueda funcionar.	organizaci onal. Semana 8-12: Implementación de la nueva estructura y capacitación.		
Administrativa	Crear manuales de funciones y procedimientos.	Desarrollar manuales detallados para cada colaborador.	1. Identificar los roles claves para cada uno de los colaboradores. 2. Realizar entrevistas a los colaboradores para poder	1 mes y medio. Semana 1: Identificar roles Semana 2: Realizar entrevistas Semana 3:	Gerente General con apoyo del equipo administrativo: con la ayuda de que tiene una visión global de los roles que se manejan en TECNIVIDRIOS IM	Consultoría externa: \$1.280.000 por la consultoría brindada.

			obtener información sobre los procesos o responsabilidades que lleva cada uno. 3. Iniciar con la creación y estructuración de manuales. 4. Redactar los manuales de manera clara y sencilla. 5. Revisar y validar con cada uno los manuales creados para confirmar y asegurarse que la información sea correcta.	Iniciar con la creación y estructuración de manuales Semana 4-5: Redactar los manuales Semana 6: Revisar y validar los manuales.	Consultoría externa: Un consultor que cuente con la experiencia y pueda gestionar y aportar a la creación de este manual de funciones.	
Administrativa	Implementar sistema de gestión de seguridad y	Diseñar e implementar el sistema de	1. Primero hablar con la alta dirección para tener apoyo y compromiso con	4 meses. Semana 1-2: Informar a	Contratar a un coordinador de seguridad y salud en el trabajo.	\$3.000.000 mensuales.

	salud en el trabajo.	seguridad y salud.	la implementación. 2. Asignar un responsable o un equipo que pueda encargarse de la gestión de seguridad y salud en el trabajo. 3. Evaluar los riesgos que se presentan en el entorno laboral. 4. Crear las políticas necesarias para la implementación y ejecución de la gestión de seguridad y salud en el trabajo en la empresa TECNIVIDRIOS IM.	la alta dirección Semana 3: Asignar responsable Semana 4-8: Evaluar los riesgos Semana 9-14: Diseñar las políticas de seguridad Semana 15-16: Preparar la implementación del sistema		
--	----------------------	--------------------	---	---	--	--

Administrativa	Asignar jefe para el área administrativa.	Designar un jefe para supervisar el área administrativa.	1. Analizar las necesidades del área administrativa 2. Con la información recolectada, definir el perfil y cargo que se va a necesitar. 3. Realizar la búsqueda interna o externa del candidato. 4. Evaluar los candidatos que se lanzaron 5. Realizar entrevistas para contratar personal idóneo.	1 mes. Semana 1: Análisis del puesto y perfil. Semana 2: Publicar oferta del trabajo Semana 3: Realizar entrevistas Semana 4: Selección y contratación del candidato.	contratar a un jefe administrativo competitivo y profesional.	\$3.000.000 mensuales
Administrativa	Definir identidad corporativa de	Definir identidad corporativa	1. Definir la misión, visión y valores para	2 meses.	Gerente general en conjunto con personal nuevo (consultor	Consultor externo en marketing:

	TECNIVIDRIOS IM.	de TECNIVIDRIOS IM.	TECNIVIDRIOS IM. 2. Realizar reunión con el equipo de trabajo para la opinión e ideas que tengan por aportar sobre la identidad corporativa de TECNIVIDRIOS IM. 3. Redactar la documentación pertinente con la información que se obtuvo de las revisiones y reuniones. 4. Comunicar la identidad corporativa creada a los colaboradores	Semana 1-3: Definir la identidad Semana 4-5: Redacción de esta información creada Semana 6: Revisión final y ajustes Semana 7-8: Presentación de la identidad corporativa a los colaboradores.	externo: que se pueda encargar de la creación y diseño, paleta de colores, tipografía, todo lo pertinente para la creación de la identidad de TECNIVIDRIOS IM).	\$1.320.000 (incluyendo el desarrollo de la identidad, creación de misión, visión y demás) Materiales y Publicidad : \$850.000 (en cuanto a materiales, tarjetas de presentación, publicidad realizada, folletos y demás)
--	------------------	---------------------	--	--	---	--

Presupuesto de implementación

Para una correcta implementación del plan de mejoramiento para la empresa TECNIVIDRIOS IM de la ciudad de Cali se precisa de un presupuesto total de \$ 10.915.000, para iniciar con la implementación de estrategias planteadas, a continuación, se detalla el costo de cada estrategia a utilizar para el presente plan de mejoramiento de la empresa.

ESTRATEGIA	DESCRIPCION	COSTO
Estrategia 1	Establecer y fortalecer la estructura organizacional del área administrativa de la empresa TECNIVIDRIOS IM	\$1.465.000
Estrategia 2	Crear los manuales de funciones y procedimientos detallados para cada uno de los colaboradores de TECNIVIDRIOS IM	\$1.280.000
Estrategia 3	Implementar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para la supervisión de las condiciones laborales y así mismo la creación de rutas de emergencia	\$3.000.000 mensuales
Estrategia 4	Asignar un jefe para el área administrativa que pueda responsabilizarse de funciones de los colaboradores y el cumplimiento de cada uno de los procesos en TECNIVIDRIOS IM	\$3.000.000 mensuales
Estrategia 5	Definir la identidad de la empresa TECNIVIDRIOS IM: misión, visión y valores corporativos.	\$2.170.000
TOTAL COSTO		\$10.915.000

BENEFICIOS

La implementación del plan de mejora en la mejora del área administrativa de la empresa TECNIVIDRIOS IM, brinda beneficios cómo:

- La creación de la estructura organizacional clara y eficiente permitirá a la empresa TECNIVIDRIOS IM una facilidad en las funciones y responsabilidades que debe tener cada colaborador y por tal motivo mejorará la eficiencia y productividad, debido a que la ejecución de tareas de cada uno será más rápida y así mismo habrá mejor rendimiento y control de cada una de las tareas.
- Con el desarrollo de manuales para cada colaborador existirá una mayor organización en cuanto a las responsabilidades dónde se verá reflejado en la calidad de servicio y producto que se brinde al cliente, gracias a que cada uno tiene claro sus funciones y sabe con que tarea exacta debe cumplir.
- Con la implementación de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo la empresa TECNIVIDRIOS IM podrá trabajar bajo una reducción de accidentes o enfermedades laborales, garantizando así un ambiente seguro para cada uno de los colaboradores, mejorando su bienestar y también su imagen al convertirse en una empresa comprometida y responsable con sus colaboradores.
- Con la nueva asignación de un jefe para el área administrativa la empresa TECNIVIDRIOS IM, obtendrá un crecimiento, debido a que gracias a este cargo existirá una mejor coordinación al haber alguien encargado en supervisar las tareas y funciones que se van realizando en el área, también la toma de decisiones será más efectiva y rápida

y el rendimiento del equipo aumentará, ya que existirá alguien que motive, impulse y guíe al equipo de trabajo.

- La definición y creación de la identidad corporativa de TECNIVIDRIOS IM, trae bastantes beneficios cómo: un impulso a mayor reconocimiento de la marca, debido a que ayuda a que los clientes reconozcan de manera fácil la empresa gracias a la imagen visual que se da, también aumenta la fidelización con los clientes debido a que con la identidad esta ayuda a posicionarse entre los clientes y a parte ayuda a que se identifiquen y recuerden la empresa.

9.4.7 ORGANIGRAMA



9.4.8 PERFIL DE CARGOS Y MANUAL DE FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO:		Auxiliar de Bodega
PROCESO:		Logística
NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE:		Administradora
PERFIL DEL CARGO		
EDUCACIÓN:	Bachiller/Mínimo Lector-Escritura	
FORMACIÓN :	Inducción de la compañía.	
EXPERIENCIA:	Preferiblemente experiencia de seis meses como auxiliar de bodega	
SALARIO:	\$1.300.000 Más prestaciones de ley.	
COMPETENCIAS:	Específicas / Corporativas:	Compromiso con la organización Orientación y atención al cliente Trabajo en equipo Orientación al Logro
	Esenciales:	Orden y Manejo en el trabajo, Manejo del Tiempo. Concentración Sentido de Urgencia
NATURALEZA DEL CARGO		
Recibir, Descargar, Revisar, Almacenar, Alistar y Cargar material garantizando un manejo adecuado y eficiente de los inventarios.		
FUNCIONES DEL CARGO		

- ☐ Recibir, Descargar, Revisar, Almacenar, Alistar y Cargar material.
- ☐ Embalar el material de acuerdo a los parámetros establecidos por la compañía.
- ☐ Control y manejo adecuado de Inventarios
- ☐ Verificar el estado de los productos recibidos y despachados.
- ☐ Almacenar el material de acuerdo a la Matriz y verificar periódicamente su cumplimiento.
- ☐ Revisar físicamente todo ingreso y salida de material.
- ☐ Almacenar el Producto No Conforme en la zona destinada para tal fin.
- ☐ Revisar el material que se recibe por devoluciones de los Puntos de Venta.
- ☐ Participar en el inventario al 100%
- ☐ Mantener la Bodega en perfecto estado de orden y aseo.
- ☐ Estudiar de manera periódica las referencias que comercializa la Organización
- ☐ Informar sobre problemas, inconvenientes o irregularidades que se presenten o puedan presentarse en cualquier proceso que se adelante.
- ☐ Velar por el adecuado uso de los insumos. (plásticos, grapas, nylon.etc).
- ☐ Hacer reemplazos en los puntos de venta cuando se requiera
- ☐ Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades.
- ☐ Cumplir con todos los procedimientos y políticas de la Organización.
- ☐ Cumplir con su parte en los temas del sistema integrado de gestión (Calidad – SGSST – Medio ambiente).
- ☐ Las demás inherentes al cargo que designe la administradora.

REEMPLAZO

- El que designe la administradora.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO:		Asesor de ventas
PROCESO:		Operativo-logístico
NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE:		Administradora
PERFIL DEL CARGO		
EDUCACIÓN:	Bachiller/Técnico Lector-Escritura	
FORMACIÓN :	Inducción de la compañía.	
EXPERIENCIA:	Preferiblemente experiencia de seis meses como asesor de ventas.	
SALARIO:	1.500.000 Más prestaciones de ley.	
COMPETENCIAS:	Específicas / Corporativas:	Compromiso con la organización Orientación y atención al cliente Trabajo en equipo Orientación al Logro
	Esenciales:	Orden y Manejo en el trabajo, Manejo del Tiempo. Concentración Sentido de Urgencia
NATURALEZA DEL CARGO		
Gestión proceso de comercialización del producto Supervisión de tareas operativas.		
FUNCIONES DEL CARGO		
- Identificación de público objetivo. - Análisis de mercado. - Seguimiento de cartera de clientes asignada por la empresa o creada por el vendedor con el objetivo de visualizar posibles ventas. - Brindar un excepcional y personalizado servicio al cliente que nos diferencie de todo el mercado. - Gestionar los cobros y llevar control del crédito del cliente, para determinar si se le cobrara en efectivo al momento de la entrega. - Cumplimiento de las metas de ventas propuestas.		
REEMPLAZO		
El que designe la administradora.		

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO:		Auxiliar administrativa
PROCESO:		administrativo
NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE:		Administradora
PERFIL DEL CARGO		
EDUCACIÓN:	Bachiller/Técnico/Tecnólogo Lector-Escritura	
FORMACIÓN:	Inducción de la compañía.	
EXPERIENCIA:	Preferiblemente experiencia de seis meses como asesor de ventas.	
SALARIO:	\$1.500.000 Más prestaciones de ley.	
COMPETENCIAS:	Específicas / Corporativas:	Compromiso con la organización Orientación y atención al colaborador, trabajo en equipo Orientación al Logro
	Esenciales:	Orden y Manejo en el trabajo, Manejo del Tiempo. Concentración Sentido de pertenencia
NATURALEZA DEL CARGO		
Realizar las actividades de asistencia a los procesos administrativos, el manejo de documentos e información, trámites, atención a usuarios, tanto internos como externos, a cargo de la dependencia, con el fin de ayudar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
FUNCIONES DEL CARGO		

- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área funcional o proceso asignado, observando los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar el trámite y/o diligenciamiento de documentación oficial de la empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar los procesos de digitación, aplicación, actualización y/o registro documental de carácter administrativo, operativo y financiero propios del área funcional o proceso al que pertenece, observando los instrumentos tecnológicos, términos legales, las directrices, la exactitud requerida y los procedimientos establecidos.
4. Atender y orientar personal o telefónicamente, a los usuarios, tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos propios de la dependencia o área funcional asignada.
5. Organizar y concertar entrevistas con el jefe, de acuerdo a la planificación de la agenda y las directrices establecidas

REEMPLAZO

- El que designe la administradora.

10.CONCLUSIONES

1. Fortalecimiento estructural: Al implementarse una estructura organizacional sólida en el área administrativa mejorara significativamente la eficiencia operativa de TECNIVIDRIOS IM.
2. Mejora en la comunicación y coordinación: Los manuales de funciones y procedimientos facilitaran una mejor comprensión de roles y responsabilidades entre los colaboradores, reduciendo conflictos y aumentando la productividad.
3. Avance en la seguridad laboral: El sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo contribuirá a crear un entorno más seguro para los empleados, disminuyendo riesgos y mejorando la confianza entre la empresa y sus trabajadores.
4. Eficiencia en la asignación de responsabilidades: La designación de un jefe para el área administrativa permitirá una mejor distribución de tareas y seguimiento de los procesos, optimizando los recursos disponibles.
5. Definición clara de la identidad corporativa: La definición de misión, visión y valores corporativos proporcionara una guía clara para todos los colaboradores de TECNIVIDRIOS IM, fomentando una cultura organizacional coherente y unificado.

Diagnostico:

- El diagnóstico general de las estrategias a implementar en TECNIVIDRIOS IM es positivo. La empresa podrá lograr importantes mejoras en su estructura organizativa, comunicación interna, seguridad laboral y definición de su identidad corporativa.

11. RECOMENDACIONES

1. Evaluación continua: Realizar revisiones periódicas de los manuales de funciones y procedimientos para asegurar que sigan siendo relevantes y eficaces.
2. Capacitación: Proporcionar formación regular a los colaboradores sobre el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
3. Focalización en la innovación: Incorporar procesos de mejora continua basados en feedback de los empleados y análisis de resultados para mantener la competitividad del negocio.
4. Alineamiento con objetivos estratégicos: Asegurarse de que todas las acciones y decisiones en el área administrativa estén alineadas con la misión, visión y valores corporativos definidos.
5. Monitoreo del impacto: Realizar seguimientos sistemáticos de los resultados obtenidos para evaluar el efectivo funcionamiento de las estrategias implementadas e identificar áreas de mejora adicionales.

Bibliografía

Angelica Valencia Ortiz-Jhon Mario Hidalgo Guerrero-Juan David Sierra

Ramírez. (2019) Plan de Mejoramiento al Área Administrativa de la Empresa Global Motos.

<https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/20096/PLAN%20DE%20MEJORAMIENTO%20AL%20AREA%20ADMINISTRATIVA.pdf?sequence=1>

Katia Yulay. Patiño Zambrano. (2019). Diseño de un plan de mejoramiento en los procesos administrativos de la empresa unidad de medios s.a.s.

<https://core.ac.uk/download/pdf/270124894.pdf>

Teoría online. Autores clave en la teoría del desarrollo organizacional.

<https://teoriaonline.com/teoria-del-desarrollo-organizacional-autores/>

Gloria Pascuala Chiquito Tigua. (2022). Planeación estratégica para la mejora de la gestión administrativa en instituciones universitarias de Ecuador.

<https://www.redalyc.org/journal/6378/637869301011/637869301011.pdf>

Universidad Nacional de la Plata. (2017). Aportes teóricos a la gestión organizacional: La evolución en la visión de la organización.

<https://www.redalyc.org/journal/5116/511653854007/html/>

Lifeder. Investigación cualitativa: Características, tipos, técnicas y ejemplos.

<https://www.lifeder.com/investigacion-cualitativa/>

Propuesta de mejora en los procesos administrativos del área de producción de la empresa Articolor ubicada en el corregimiento del Placer, municipio de el Cerrito. (2021)

<https://repositorio.uniajc.edu.co/server/api/core/bitstreams/79b7bcb8-d3c7-44c1-ae43-d85770978057/content>

<https://safetya.co/planes-programas-en-el-sg-sst/>

Proyecto de mejoramiento organizacional (2021)

<https://petroleumag.com/cambio-organizacional-para-el-mejoramiento-organizacional/>

Cómo crear el organigrama para una empresa pequeña (con ejemplos)

<https://blog.hubspot.es/sales/organigrama-empresa-pequena>

Plan estratégico Vidrios Jara S.A.S. Stephanie Jaramillo Jimeno Ana María Virginia Rodríguez Collo. (2019) universidad Santiago de cali.

https://repository.icesi.edu.co/biblioteca_digital/bitstream/10906/84816/1/T01726.pdf

<https://prezi.com/n-dlnwgnmlrm/plan-de-mejoramiento-para-la-empresa-vidrios-y-marqueteria/>