

**PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DEL PROCESO
ADMINISTRATIVO PARA LA EMPRESA JAIMEGO DEPORTES DE CALI-VALLE
DEL CAUCA**

DANIEL ANDRES GARCIA PEREZ

JHON LEYDER PANAMEÑO LARRAHONDO

INSTITUTO TÉCNICO DE COMERCIO “SIMÓN RODRIGUEZ” INTENALCO

TECNOLOGO PROFESIONAL EN GESTION EMPRESARIAL

CALI – COLOMBIA

2024

**PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DEL PROCESO
ADMINISTRATIVO PARA LA EMPRESA JAIMEGO DEPORTES DE CALI-VALLE
DEL CAUCA**

DANIEL ANDRES GARCIA PEREZ

JHON LEYDER PANAMEÑO LARRAHONDO

PROYECTO DE GRADO

PROFESOR DE INVESTIGACIÓN: HARRINSON SANCHEZ SEVILLANO

INSTITUTO TÉCNICO DE COMERCIO “SIMÓN RODRIGUEZ” INTENALCO

TECNOLGO PROFESIONAL EN GESTION EMPRESARIAL

CALI – COLOMBIA

2024

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	1
1. El planteamiento del problema	3
1.1 Identificación del problema	3
1.2 Descripción del problema	3
1.3 Formulación del problema	6
1.4 Sistematización del problema	6
2. Objetivos del proyecto	7
2.1 Objetivo general.....	7
2.2 Objetivos Específicos.....	7
3. Justificación	8
3.1 Justificación teórica	8
3.2 Justificación Práctica.	10
3.3 Justificación Metodológica.	11
4. Marcos	13
4.1 Marcos de Referencia.	13
4.2 Marco Teórico.....	14
4.3 Marco conceptual.....	24
4.4 Marco contextual.	26
4.5 Marco temporal.....	28

4.6	Marco legal.	29
5.	Diseño metodológico	31
5.1	Componentes investigativos	31
5.1.1	Tipo, métodos y fuentes de investigación.....	31
5.1.2	Línea de investigación.	34
5.1.3	Delimitación del objeto de estudio.	34
5.1.4	Población y muestra de objeto de estudio.....	35
5.2	Técnicas e instrumentos.....	37
5.2.1	Diagnostico empresarial.....	37
5.2.2	El Análisis de procesos.	38
5.3	Procedimientos.....	40
5.3.1	Fases del diagnóstico en la empresa JAIMEGO DEPORTES.....	40
5.3.2	Pasos para estudio de procesos de la empresa JAIMEGO DEPORTES.	42
5.3.3	Pasos para calcular los costos de la propuesta.	44
6.	RESEÑA HISTÓRICA EMPRESARIAL	45
6.1	Tipo de empresa - Constitución	45
6.2	Capital Social	46
6.3	Objeto Social.....	46
6.4	Misión y Visión Empresarial	47
6.5	Políticas de Empresa	47

6.5.1	Política de Ventas	47
6.5.2	Política de devoluciones	48
6.6	Estructura empresarial – Áreas funcionales.....	50
6.7	Portafolio de Productos.....	52
6.8	Mercado	53
6.9	Evolución Financiera	53
7.	Análisis de la situación actual de la empresa.....	54
7.1	Análisis del sector. Entorno económico en el que se mueve la empresa.....	54
7.2	La competencia	56
7.3	El mercado actual – participación en el mercado	65
7.4	Estrategias de mercadeo y ventas	66
7.5	Matrices DOFA.....	67
7.5.1	Matriz DOFA empresa.....	67
7.5.2	Matriz DOFA sector económico.....	68
8.	Diagnostico formulación e implementación del plan de mejoramiento en área administrativa.....	69
8.1	Área funcional de intervención.....	69
8.2	Diagnostico	69
8.2.1	La matriz DOFA para el área administrativa.....	70
8.3	Plan de Mejoramiento.....	71

8.3.1	Objetivo General.....	71
8.3.2	Objetivos específicos	71
8.4	Implementación del plan de mejoramiento.....	72
8.5	Estrategias/Plan de Acción	72
8.5.1	Formulación del plan de mejoramiento	72
8.5.2	Estrategias.....	73
8.5.3	Planes de acción.....	74
9.	Resultados.....	77
9.1	Estrategia 1.....	77
9.1.1	Misión y Visión propuesta.....	77
9.1.2	Políticas propuestas.....	77
9.1.3	Valores propuestos.....	79
9.1.4	Principios propuestos	80
9.1.5	Objetivos empresariales propuestos.....	80
9.1.6	Organigrama propuesto.....	81
9.2	Estrategia 2.....	82
9.2.1	Manuales de Funciones.....	82
9.3	Estrategia 3.....	97
9.3.1	Encuesta e comunicación interna y socialización de procesos	97
9.3.2	Canal digital de difusión “WhatsApp”	101

9.3.3	Cronograma de Actividades.....	102
9.3.4	Plantilla de Talleres.....	102
10.	Costo/beneficio	104
	Conclusiones	105
	Recomendaciones	106
	Bibliografía	108

Introducción

En el dinámico entorno empresarial actual, la adaptabilidad y la eficiencia operativa son fundamentales para el éxito sostenible de cualquier organización. Este proyecto de investigación se centra en "JAIMEGO DEPORTES", una empresa comprometida con la oferta de productos y servicios de alta calidad en el sector deportivo. El propósito es desarrollar un plan integral de mejoramiento organizacional que optimice la estructura de planificación y aplique estrategias administrativas para afinar la eficiencia operativa.

A medida que "JAIMEGO DEPORTES" ha experimentado un crecimiento constante y ha expandido su presencia en el mercado, se han presentado desafíos en términos de estructura organizacional y eficiencia operativa. En un mercado altamente competitivo y sujeto a rápidos cambios, la empresa reconoce la importancia de anticipar y responder proactivamente a las demandas del mercado. Este proyecto no solo se enfoca en optimizar procesos, sino también en fortalecer la cultura organizacional, fomentar la innovación y promover la adaptabilidad.

Además de abordar la distribución de áreas funcionales y la planificación estratégica en recursos humanos, el proyecto se adentrará en la implementación efectiva de estrategias. La intención es establecer una base sólida para el crecimiento sostenible de "JAIMEGO DEPORTES". La implementación del plan de mejoramiento no solo aspira a generar beneficios tangibles y medibles, sino también a situar a la empresa en una posición más competitiva y preparada para los desafíos futuros en el dinámico mundo empresarial del deporte.

Los objetivos específicos son muy importantes para llevar a cabo el plan de mejoramiento ya que dividen el objetivo general en actividades concretas y fáciles de medir. Estos objetivos ayudan a definir las partes del proceso, identificar los partes que necesitan atención, dar tareas y

establecer señales que hacen más fácil la revisión del efecto de las ideas ofrecidas, asegurando así el éxito del plan organizacional.

1. El planteamiento del problema

1.1 Identificación del problema

La empresa "JAIMEGO DEPORTES" enfrenta actualmente deficiencias notables en su estructura de planificación organizacional. Esta problemática se manifiesta en la carencia de procesos bien definidos, la falta de claridad en las jerarquías establecidas, la comunicación insuficiente tanto vertical como horizontalmente, y una dirección y control deficientes de las actividades internas y externas. La organización enfrenta una situación en la que las estrategias del proceso administrativo no han sido aplicadas de manera adecuada, dado que su establecimiento ha sido principalmente empírico y carece de una estructura formal en todas sus áreas funcionales.

1.2 Descripción del problema

JAIMEGO SAS emerge como el fruto del espíritu emprendedor de un hombre visionario que, en 1971, abrazó con entusiasmo la incipiente era de los deportes. A lo largo de los años, la empresa ha labrado una trayectoria notable, celebrando el 2 de febrero de 2021 más de cinco décadas de experiencia valiosa. Llena de orgullo por las oportunidades que se han manifestado durante este trayecto. La compañía ha logrado transformarse en la respetada y sólida entidad que es hoy en día.

Compañía dedicada a la fabricación, diseño y comercialización de indumentaria deportiva para las diferentes disciplinas características del valle donde se encuentra ubicada la compañía y se centra las actividades principales.

Empresa con gran relevancia en el departamento teniendo cómo clientes principales la gobernación del valle asistiendo con la indumentaria de los atletas en ellos juegos nacionales

durante los últimos años, entre otros clientes igualmente relevantes como lo son las compañías Tecnoquímicas, Colombina, Comfenalco Valle etc.

Se presentan a la fecha ciertas problemáticas que han dificultado el proceso de producción centrándose en el área administrativa de la compañía entre ellos se identifican.

- Desconocimiento de los roles jerárquicos entre los supervisores de cada área
- La persona encargada de los asuntos contables de la compañía se involucra en áreas por fuera de su zona de acción.
- Retrasos en la remuneración legal de los empleados injustificados
- Se presenta cierto favoritismo por parte de la gerencia frente algunos líderes de área.

PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LA EMPRESA JAIMEGO DEPORTES DE CALI-VALLE DEL CAUCA			
SÍNTOMAS	CAUSAS	PRONÓSTICO	CONTROL DE PRONÓSTICO
Falta de comunicación entre diferentes áreas	Ausencia de estructura jerárquica	Pérdidas económicas considerables y futuro cierre de la compañía	Realizar procesos de comunicación y confianza entre todos los niveles de la organización

<p>No hay difusión ni apropiación de la misión, visión y objetivos de la empresa para todos sus colaboradores</p>	<p>No hay cultura organizacional</p>		<p>Realizar una debida implementación de la cultura organizacional</p>
<p>No hay claridad de los procesos estratégicos, operativos y de gestión</p>	<p>Carencia de un enfoque sistemático en la documentación y la mejora continua de los procesos.</p>		<p>Coordinar planear y documentar los diferentes procesos de la organización</p>
<p>No hay una manual de funciones establecido para los</p>	<p>Falta de una estructura de recursos humanos sólida y dedicada</p>		<p>Realizar la creación de un correcto manual de funciones sólido para cada cargo desempeñado en la organización</p>

trabajadores de la organización			
---------------------------------------	--	--	--

1.3 Formulación del problema

¿De qué manera se puede implementar los procesos, procedimientos y respectivas mejoras con el fin de aplicar el plan de mejoramiento organizacional a la empresa JAIMEGO DEPORTES?

1.4 Sistematización del problema

¿De qué manera están distribuidas las áreas funcionales de la empresa ?

¿Cómo es la situación actual con respecto a los procesos estratégicos, operativos y de gestión en la empresa JAIMEGO DEPORTES?

¿Cómo está estructurado los recursos humanos de la empresa ?

¿Qué estrategias diseñar para generar un plan de mejoramiento organizacional en la empresa?

¿Qué costo/beneficio tendrá la empresa JAIMEGO DEPORTES con la implementación del plan de mejoramiento propuesto como punto de referencia a la planeación estratégica organizacional?

¿Qué plan de acción proponer para generar una efectiva planeación organizacional y estratégica a la empresa “JAIMEGO”?

2. Objetivos del proyecto

2.1 Objetivo general.

Desarrollar un plan de mejoramiento con el fin de optimizar la estructura de planificación organizacional y la aplicación de estrategias del proceso administrativo en "JAIMEGO DEPORTES" para afinar la eficiencia operativa y la coherencia en todas sus áreas funcionales.

2.2 Objetivos Específicos.

- Diagnosticar y definir la distribución de las áreas funcionales de la empresa “JAIMEGO DEPORTES” como parte del proceso de mejora de la planificación organizacional y la implementación efectiva de estrategias administrativas.
- Definir tácticas que propicien la planeación estratégica y organizacional en el área de recursos humanos de la empresa “JAIMEGO DEPORTES”
- Proponer o crear los pasos clave necesarios para implementar con éxito el plan de mejoramiento organizacional en la empresa “JAIMEGO DEPORTES”.
- Proyectar el costo/beneficio que la empresa “JAIMEGO DEPORTES” obtendrá al implementar el plan de mejoramiento organizacional.

3. Justificación

3.1 Justificación teórica

Este trabajo de plan de mejoramiento se realizó con el fin de escudriñar diversos autores que servirán como punto de referencia en la interpretación de la problemática que vive la empresa “JAIMEGO DEPORTES” y como utilizar dichas teorías con el fin de estructurar el plan de mejoramiento organizacional. Con base a lo anterior este plan de mejoramiento abarca y contempla 3 teorías administrativas como lo son:

Teoría de la Administración Científica: La teoría de la administración científica de Frederick Taylor aboga por la estandarización de los procesos y la eficiencia en el desempeño de las tareas. En la empresa "JAIMEGO ", la falta de procesos bien definidos y la falta de claridad en la jerarquía pueden llevar a operaciones ineficientes. La base básica radica en la aplicación de principios de gestión científica para optimizar la productividad y reducir el desperdicio de recursos.

Teoría Clásica de la Administración: La teoría clásica desarrollada por Henri Fayol se basa en la aplicación del proceso administrativo y la división del trabajo siempre guiado por la gerencia con autoridad. En la empresa "JAIMEGO ", debido a que no está definida la correcta división del trabajo, la especialización de cargos, la autoridad, la supervisión y el control, en consecuencia, se evidenció un desorden administrativo organizacional. Al implementar estos principios de la teoría, la empresa podrá coordinar sus actividades de manera más efectiva, mejorar la comunicación y aumentar la eficiencia en la toma de decisiones y proceso de autoridad de forma eficiente y efectiva.

Teoría de la Mejora Continua “KAIZEN”: La Teoría de la Mejora Continua, también conocida como Kaizen, el cual es una palabra japonesa que se compone de dos sinogramas de escritura japonesa que significa “bueno” y “cambio, sostiene que las empresas necesitan buscar constantemente formas de mejorar sus procesos y operaciones. En "JAIMEGO DEPORTES", la implementación de un plan de mejoramiento organizacional se justifica en la necesidad de adoptar una mentalidad de mejora continua y constante para abordar las deficiencias actuales y adaptarse a un entorno empresarial cambiante y que no tenga un impacto negativo.

Teoría de la planeación estratégica: la importancia de realizar un plan de mejoramiento estratégico radica en buscar estrategias que le proporcionen un orden y coherencia a los esfuerzos que ya tiene la empresa, también proporcionará un instrumento de control para una mejor toma de decisiones, teniendo unas estrategias claras y sólidas la empresa tiene mayores oportunidades para conseguir una ventaja competitiva en el mercado y mejora exponencialmente su desempeño. Es por esta razón que el presente trabajo, se enfoca en planear, posterior a un análisis de la situación de la empresa, estrategias que permitan a la misma mejorar su posicionamiento y reconocimiento, gracias a la implementación de un plan estratégico, basado en la batería de herramientas, conceptos y enfoques de planeación estratégica de FRED DAVID y MICHAEL PORTER, para que así la empresa perdure y se desarrolle constantemente.

Teoría del Costo-Beneficio: La propuesta de Jules Dupuit en 1844, que fue posteriormente desarrollada por Alfred Marshall en 1890, se centra en la comparación entre los costos de una acción y los beneficios que se esperan obtener. Esta teoría es esencial para el presente trabajo, ya que permite evaluar si las estrategias diseñadas para mejorar la organización de la empresa JAIMEGO DEPORTES son económicamente viables, garantizando que la

inversión en la creación de procesos, la capacitación del personal y las mejoras en la comunicación generen un impacto positivo en la organización.

3.2 Justificación Práctica.

La administración óptima, eficiente y efectiva es un ingrediente fundamental para el éxito y la sostenibilidad a lo largo del tiempo de cualquier empresa; dado esto es importante aclarar gracias a la formación lo largo de la carrera de procesos administrativos es prioridad definir o establecer lo siguiente:

La implementación de una cultura organizacional mejorada que permite ejecutar una mentalidad de eficiencia, colaboración y mejora continua. Esto ocasionará un ambiente de trabajo positivo y alentador para los empleados, lo que a en consecuencia aumenta la retención y la moral del personal.

La buena conducta de la mejor toma de decisiones conlleva a establecer procesos definidos para recopilar información con el fin de optimizar las comunicaciones internas, lo que a su vez ocasionará tomar decisiones correctas y estratégicas.

El diseño de un manual de procesos es importante en "JAIMEGO DEPORTES" para proporcionar una guía clara y detallada sobre cómo se realizan las actividades clave de la empresa, que permitirá mejorar la eficiencia, reducir errores, facilitar la capacitación y la especialización.

El diseño de un manual de funciones por cargo es esencial para aclarar las responsabilidades de cada empleado en la empresa. Su implementación proporciona optimización de tareas, roles claros y mejores de la coordinación con el fin de evaluar el desempeño de todos sus colaboradores.

Establecer la creación del organigrama y darlo a conocer de manera visual, que represente la estructura organizativa de la empresa, proporcionará claridad de las jerarquías y asignación de responsabilidades.

Con los conocimientos adquiridos a lo largo del proceso de formación en Intenalco colocar en práctica todos y cada uno de dichos conocimientos aprendidos como el principio del proceso administrativo, la planeación organizacional, costos, presupuestos, derecho laboral, emprendimiento y formulación de proyectos entre otros.

3.3 Justificación Metodológica.

Este trabajo se observan métodos de investigación cualitativos ya que esta compañía necesita determinar y/o resaltar los verdaderos líderes que hacen parte de ella del mismo modo de trabajo de campo ya que se tendrá la información, avances y contrariedades del proceso de primera mano, asimismo observacional y se podrá hacer un comparativo en tiempo real de los diagnósticos anteriormente propuestos o estimados, y durante todo este proceso es correcto asumir que surgirán interrogantes de cómo, porqué y que de los procesos que ejecuta la compañía JAIMEGO DEPORTES

Se basará en investigación descriptiva ya que consiste en recopilar los datos en concreto y definir detalladamente cómo se desarrollan los procesos actualmente en la empresa e identificar los problemas y analizar las áreas a mejorar.

La metodología propuesta está relacionada con el diseño metodológico, ya que mediante la investigación cualitativa y descriptiva se obtiene la información necesaria para analizar la situación actual de la empresa. La combinación de encuestas, entrevistas y análisis documental permite realizar una evaluación completa de las áreas administrativas, lo que facilita la

formulación de estrategias basadas en las necesidades identificadas y asegura una adecuada implementación del plan de mejoramiento.

4. Marcos

4.1 Marcos de Referencia.

En el plan de mejoramiento elaborado por (Valencia Ortiz, Hidalgo Guerrero, Sierra Ramírez, 2019) propone lo importante de realizar un plan de mejoramiento de acuerdo a las debilidades presentadas dentro de un periodo de tiempo establecido como tal, realizar el diagnóstico de acuerdo con una buena observación de los procesos con el fin de identificar las debilidades para posteriormente diseñar el plan de mejoramiento del área administrativa de una empresa. Es de gran importancia que una empresa conozca plenamente sus falencias y debilidades para enfrentar el mercado aprovechando sus fortalezas con el fin de mejorar su desempeño y gestión administrativa. En base a los objetivos y conclusiones del trabajo se evidencia un buen proceso en la gestión y desarrollo del plan de mejoramiento al diagnosticar, identificar y diseñar dicho plan en el área administrativa, en donde se permite descubrir qué procesos falta mejorar como se evidencia en el trabajo en el área administrativa, de tal forma tomar plan de acción correctivo y efectivo.

El plan de mejoramiento elaborado por (Ibeas Gonzalez Lucia,2013) plantea que toda buena empresa debe tener en su estrategia principal obtener una buena posición en el mercado competitivo en base a mejorar continuamente la cultura organizacional en todos los procesos de la empresa, ayudando a consolidar la relación con el cliente. Es importante destacar el análisis estratégico en el entorno tanto general como específico en pro de cumplir los objetivos y metas propuestas por la empresa, también va ligado siempre a la mejora continua de la calidad. En base a las conclusiones del trabajo se evidencia que es importante mantener una revisión continua de todos los procesos que impliquen la toma de decisiones estratégicas en la empresa y así evitar fallos graves.

Teniendo presente las estrategias implementadas por (Claudia Milena Guzman Garnica, 2023) se puede identificar que el uso de un plan estratégico bien direccionado y ejecutado puede ser un gran aporte a cualquier compañía haciendo significativa su participación en el mercado. Cómo podemos identificar en este caso que, bajo la dirección correcta y un diseño organizacional óptimo, el aumento de la productividad se vio fortalecida y con el impulso que se le dio a la fuerza laboral con su programa de pasantías y así poder incluir personal con los conocimientos teóricos necesarios para que esta estrategia fuera efectiva acompañado de un nuevo y funcional control de informes que da seguimiento a todos los procesos de la clínica. En base a los objetivos y conclusiones del trabajo se evidencia lo fundamental que es diagnosticar, analizar y desarrollar una planeación estratégica de forma correcta y efectiva, además permite definir de forma concreta los procesos que evidencian fallos, para realizar de tal forma un correcto plan de acción estratégico como se evidencia en la investigación con el talento humano y las áreas a mejorar.

4.2 Marco Teórico.

La dinámica y la complejidad del entorno empresarial moderno demandan a las organizaciones una constante adaptación y mejora para asegurar su sostenibilidad y competitividad. En este contexto, el presente trabajo se sumerge en el análisis y diseño de un plan de mejoramiento estratégico para JAIMEGO DEPORTES, La necesidad de un enfoque estratégico y un plan de mejora no es solo una respuesta a las demandas cambiantes del mercado, sino también una respuesta a la comprensión profunda de las teorías fundamentales que sustentan la gestión empresarial moderna. Este marco teórico no solo sirve como un fundamento

académico, sino también como un mapa conceptual que guiará la investigación y la aplicación práctica del plan propuesto.

Administración Científica: Los administradores se dieron cuenta que los conocimientos empíricos de la administración ya no eran suficientes para dar respuestas a los nuevos problemas que se presentaban. Surge entonces la corriente de la administración científica que se buscaba era darle un enfoque científico a los problemas administrativos que enfrenta una organización. El enfoque científico surge concretamente a principios del siglo XX con los aportes de Frederick W. Taylor en los Estados Unidos. Su aporte principal fue el principio de la racionalización del trabajo. Publicó la obra Principios de la Administración Científica en el año de 1911.

Plantea que la administración debe ser estudiada de manera científica y no empírica. Este principio hace referencia a que los administradores deben reemplazar métodos de trabajo ineficientes, considerando los tiempos, las demoras, los movimientos, las operaciones realizadas y las herramientas utilizadas

Establece la racionalización del trabajo mediante estudios de tiempos y movimientos. Este principio pretende ubicar al trabajador más adecuado a cada tipo de trabajo. Para ello se deberá tomar en cuenta las capacidades del trabajador y proporcionar condiciones básicas de bienestar en el trabajo.

Es decir, se busca tener los requerimientos mínimos que debe poseer el trabajador para desempeñar una tarea con eficiencia. Esta selección deberá realizarse de forma sistemática, puesto que cuanto mejor preparado se encuentra una persona para realizar una tarea, más productiva será. Pone énfasis en la productividad del trabajo y propone que el trabajador debe ser remunerado en función de su productividad. Este principio pretende que los intereses de los

trabajadores y del empresario sean los mismos. Para lograrlo propone que la remuneración laboral se realice en función de la productividad del obrero. De manera que el trabajador que más produce gane más.

Esto implica que el trabajo y las responsabilidades se dividen de manera similar entre los dirigentes y los obreros. Para conseguirlo se requiere:

- Remuneración por unidad de producción.
- Superiores que capaciten a sus trabajadores en cada área de especialización.
- División del trabajo de dirigentes y obreros.

Así mismo, esto se relaciona con el principio del control porque los superiores deben verificar que la ejecución de las tareas se realice de la mejor forma posible. Propone mejores métodos para el desempeño laboral con la aplicación de métodos científicos en el trabajo. Desde luego, los superiores realizan el trabajo mental y los obreros el trabajo manual, logrando la división y especialización del trabajo. La división del trabajo permite que las labores se realicen con mayor eficiencia. Se asignan las tareas para que se realicen de forma científica y disciplinar. Teniendo en cuenta estos principios podemos identificar dónde se pueden estar efectuando las fallas de la organización y con base a esto atacar de manera más puntual los puntos críticos de está. Como puede ser la falta de niveles jerárquicos establecidos o la falta de reconocimiento de personal distintivos dentro de la compañía. Según como lo indica Taylor dentro de sus principios el uso de incentivos como motivante para la productividad de los obreros es un punto relevante para la obtención de los objetivos de los directivos y así mismo acompañar esto con proceso de capacitación para así especializar poco a poco al personal destacado en cada área de la empresa los acercará a los objetivos Visión planteada para los próximos años.

Teoría Clásica: También se debe traer sobre la mesa que esta teoría no es del todo perfecta ya que se evidenciaba la deshumanización de los trabajadores lo que en cortas palabras nos traduce que ya no eran visto como personas, sino que objetos o máquinas a las cuales se deben aceptar reparar y poner a producir. También cabe destacar la falta de consideración de aspectos sociales dentro del ejercicio administrativo ya que esto se detectaba como un distractor y desperdicio importante de los recursos que en su momento se refería a los trabajadores.

Como se ha dicho anteriormente esta investigación fue y ha sido la base fundamental para la estandarización de procesos de las nuevas compañías en surgimiento claro aplicando significativas correcciones en sus puntos débiles que vienen siendo de carácter humano.

Por otra parte, en esta compañía también es muy importante aplicar otra de las teorías muy conocidas y utilizadas por las grandes organizaciones que es la teoría clásica teniendo como referencia uno de sus más grandes expositores Henry Fayol en su libro publicado en 1916 expone un enfoque sintético y universal de la empresa, tratando temas como la concepción anatómica y estructural de organización.

Fayol destaca que toda organización debe de cumplir con una serie de funciones básicas, que son las siguientes:

- **Funciones técnicas:** Son las funciones empresariales y primordiales de la empresa, ligadas a la producción de bienes y servicios, así como las funciones productivas.
- **Funciones comerciales:** Se enfocan en las actividades de compra, venta e intercambio. Trata de la importancia de la producción eficiente y de que los bienes puedan llegar bien y ser consumidos.

- **Funciones financieras:** Implican la búsqueda y la gestión del capital, donde el administrador juega un papel fundamental, ya que controla toda la economía de la empresa, evitando actos imprudentes de uso de capital.
- **Funciones de seguridad:** Hacen referencia al bienestar de la organización y de los trabajadores, teniendo en cuenta la seguridad tanto industrial como personal, de higiene, entre otros.
- **Funciones contables:** Esta serie de funciones se enfocan en todo lo relacionado a los costos, inventarios, y estadísticas empresariales. Trata de llevar un buen control de los recursos y de informar constantemente de cada estado financiero y de las operaciones que se van realizando.
- **Funciones administrativas:** Son las encargadas de la regulación, integración y control de las cinco funciones anteriores. Estas deben ser coordinadas de forma eficaz y eficiente para conseguir una buena coordinación y control general de la organización en su totalidad.

Una organización logra un correcto funcionamiento cuando hay una sincronización de todos los elementos y áreas de la empresa, es decir, los descritos en los apartados anteriores. No puede fallar ninguno, ya que si lo hace se ven perjudicadas las demás áreas también, y la organización entonces no puede funcionar de forma eficiente. Además, los trabajadores también juegan un papel primordial en el cumplimiento de dichas funciones.

Las teorías de Fayol todavía hoy siguen teniendo vigencia e importancia, ya que es un esquema que siguen gran parte de las organizaciones para conseguir buenos resultados a todos

los niveles. Su aplicación ha hecho que muchas empresas funcionen de forma sistemática durante mucho tiempo, consiguiendo así una buena coordinación en todos los ámbitos

De esta teoría traemos a relucir los 14 principios fundamentales de la administración que se han aplicado en todos los ejercicios administrativos a partir de la época hasta la actualidad entre ella vamos a destacar algunas que pueden aplicar a este ejercicio.

- **División del trabajo:** Cada empleado tiene una habilidad distinta y un punto fuerte que hay que explotar. En función de la experiencia de cada uno pueden considerarse especialistas en algo, incluso generalistas. Si hay cierta especialización en un ámbito, esta aumenta la eficiencia y la productividad, ya que hay mayor precisión en cada tarea que se realiza. Este principio es aplicable a todos los trabajadores y mandos de la empresa.
- **Autoridad y responsabilidad:** La autoridad conlleva responsabilidad y cierto riesgo, y los encargados de hacer que la empresa funcione deben asumir dichas responsabilidades haciendo que el equipo de dirección tenga el poder de dar órdenes a los demás empleados.
- **La disciplina:** La disciplina conlleva obediencia y respeto hacia los valores fundamentales. Una buena conducta y la creación de relaciones basadas en el respeto es la clave que sustenta una relación de calidad entre todos los miembros de la organización, desde dirección a los mandos más bajos.
- **Unidad de mando.** Se refiere a la importancia de que cada empleado reciba órdenes sobre las tareas que debe realizar de un único mando, y que explique los resultados de cada faena a esa misma persona. Cuando se reciben órdenes de diferentes personas esto puede llevar a la confusión y entrar en conflictos que, estando al mando de una sola

persona, pueden ser evitables. Con la unidad de mando se pueden establecer responsabilidades y asociar errores de forma mucho más sencilla.

Todo esto nos presenta un modelo organizacional centrado en los niveles jerárquicos lo que contribuye enormemente a la organización en busca de la excelencia por medio de la función claves del administrador que incluyen la planificación, la organización, la dirección y el control.

Al igual que la anterior teoría presenta unos eslabones importantes en su exposición puesto que los aspectos humanos y sociales pasan a sobrar en esta teoría la que centra su investigación de una manera excesiva se podría decir en la estructura de la compañía siendo su centro la perfecta distribución departamental en busca de la optimización de los procesos.

Teoría Humanista: A diferencia de las anteriores teorías en esta prima en gran parte la dignificación de las personas. La teoría o enfoque humanista de la administración es una perspectiva distinta de la gestión, basada en la idea de las necesidades y los valores humanos, donde las personas son importantes para que una organización consiga sus objetivos y funcione de manera adecuada. Se ha podido observar que a principios las empresas manejan aspectos totalmente rigurosos teniendo como idea que así se obtendría eficiencia en los diferentes procesos realizados por cada empleado, sin embargo cabe resaltar que los jefes o dueños de las organizaciones no les interesaba las situaciones del trabajador en sí en cierta parte estaban considerados como una máquina la cual debe cumplir con las órdenes ya impuestas por la persona que los dirige; esto y otros puntos estaban afectando en cierto aspecto de forma negativa ya que cada trabajador posee distintas dificultades las cuales pueden estar afectando su rendimiento. Por ende, esta teoría es importante puesto que el ser humano ya es visto como una persona con un valor social que desempeña una labor en un área en específico de la empresa, contribuyendo al desarrollo de la misma.

El aporte que este enfoque humanista hizo a la administración se resume en:

- Involucrar por primera vez al ser humano como elemento primordial en una organización.
- Observar a la organización como un sistema social.
- Proponer que la productividad no es un problema de ingeniería, sino de relaciones de grupo.
- Ser los pioneros en el estudio de la motivación, el liderazgo, la comunicación y los grupos informales.

Las causas principales que cambiaron los postulados de la teoría clásica de la administración y que facilitaron el surgimiento de la Teoría de las Relaciones Humanas, fueron:

- Necesidad de humanizar y democratizar la administración
- El desarrollo de las llamadas ciencias humanas, en especial la Psicología y la Sociología y su creciente influencia intelectual sobre su aplicación a la organización industrial de la época.

Lo que enfatiza la teoría humanista es fundamentalmente la experiencia subjetiva, la libertad de elección y la relevancia del significado individual. Esta surgió como un movimiento de protesta a la que Maslow llamó la “Tercera Fuerza”.

Uno de los conceptos más importantes de este enfoque es “El Rol activo del Organismo”. Según este, desde la infancia los seres son únicos, tienen patrones de percepción individuales y estilo de vida particulares.

Con esta creencia de que las personas son capaces de enfrentar adecuadamente los problemas de su propia existencia, y que la más importante es llegar a descubrir y utilizar todas las capacidades en su resolución lo que es muy relevante para el ejercicio que se está realizando en la empresa.

Así se le podrá hacer un énfasis en la Libertad Humana de elegir y ser responsable. Se señala que su gran virtud es que responde a las impresiones intuitivas de las personas sobre lo que es ser humano. Llama la atención sobre la importancia de considerar aspectos afectivos en la educación. Ofrece un marco de trabajo flexible en el cual se puede estudiar y observar la conducta humana. Consideración de la persona total en un ambiente total, de relaciones y sentimientos interpersonales.

Entonces al aplicar las recompensas y sanciones sociales la persona es motivada esencialmente por la necesidad de “estar en compañía”, de “ser reconocida”, de acceder a una comunicación adecuada, Mayo está en desacuerdo con la afirmación de Taylor según la cual la motivación básica del trabajador es sólo salarial. Las recompensas sociales y morales son simbólicas y no materiales, pero ejercen influencia sobre la motivación y la felicidad del trabajador.

Kaizen: Cómo podemos evidenciar en la combinación de teorías que se vienen presentando se podría pensar que una refuta la otra pero la siguiente es la que nos permite hacer un todo para poder sacar lo mejor de cada una lo cual lo podemos realizar por medio del KAIZEN (teoría de la mejora continua) lo que principalmente nos dicta u orienta a la modificación de procesos que se encuentren en falla o con eslabones muy específicos en los cuales se puedan ejecutar procesos de mejora para la optimización y así lograr un mejor desarrollo del ejercicio administrativo en la compañía.

A pesar de que el término es de origen japonés, la esencia de Kaizen fue desarrollada originalmente por Estados Unidos tras la Segunda Guerra Mundial como parte de un programa de entrenamiento dentro de la industria y es de gran importancia la implementación de este método ya que también expone que, para tener mejores resultados en proyectos o metas conjuntas, es importante contar con el involucramiento de todos los miembros del equipo. Si todos los participantes están contribuyendo paso a paso con sus propios ciclos de planear, hacer, comprobar y actuar, en poco tiempo puede lograrse el planteamiento de un gran proyecto o meta.

- **Planear:** Establece tu meta y desarrolla una solución o mejora.
- **Hacer:** Comienza a realizar los cambios.
- **Comprobar:** Revisa cómo funcionó la solución propuesta.
- **Actuar:** Mantén el cambio y continúa con tu siguiente meta.

Utilizando todos estos principios básicos de la mejora continua el proyecto establecido para el ejercicio administrativo se orienta a tener resultados óptimos.

Planeación Estratégica: Y como último, pero no menos importante enfoque tenemos la teoría de la planeación estratégica la cual no da como objetivo principal alinear los recursos y esfuerzos de la organización con su visión a largo plazo y sus metas estratégicas. Ayuda a tomar decisiones informadas sobre cómo asignar recursos y priorizar iniciativas esta teoría va a tener una enorme participación en el ejercicio administrativo ya que los procesos que definen esta teoría son la definición de la misión y visión, el análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), la formulación de estrategias, la implementación y el seguimiento. Y ya que no es un proceso estático es decir va a tener que adaptarse y ajustar las estrategias ya planteadas en contra respuesta de los cambios que se vayan presentando en el entorno.

La mayor fuerza que le va a entregar este enfoque a la compañía es poder especializar a sus directivos en la toma de decisiones informadas y a mantener un enfoque a largo plazo, lo que contribuye a su sostenibilidad y éxito a largo plazo.

Teoría del Costo-Beneficio: Según Jules Dupuit (1844), la Teoría del Costo-Beneficio se centra en determinar si los beneficios económicos de ejecutar un plan son mayores que el gasto que ello supone. La evaluación del impacto económico también permite, según Boardman, Greenberg, Vining, y Weimer (2017), corroborar los efectos monetarios, sociales y estructurales de una opción concreta (concediendo ayuda en la elección entre alternativas que son las que producen más beneficios para la organización). En Jaimego Deportes, esta teoría lleva a cabo un análisis en los modos de formación, los procedimientos, el diálogo, de tal modo que se verifique que los recursos asignados suponen una considerable mejora en la eficacia de la operación y en la satisfacción del empleado de la organización.

4.3 Marco conceptual.

El marco conceptual proporciona una representación clara de los conceptos básicos y los conceptos claves que dan sustento al plan de mejora organizacional, por lo que partir de una definición concreta de los mismos facilita el entendimiento de la investigación y, a la vez, permite al lector ubicar el fin, ámbito y, utilizando el concepto en su sentido más amplio, las estrategias propuestas para mejorar la gestión administrativa en JAIMEGO DEPORTES.

- **Investigación:** Proceso sistemático de búsqueda, análisis y comprensión de información para obtener nuevos conocimientos o resolver problemas
- **Investigación descriptiva:** Estudio que busca describir características o relaciones de un fenómeno en particular.

- **Investigación cualitativa:** Análisis de datos no numéricos, como entrevistas y observaciones, para comprender comportamientos y experiencias.
- **Planteamiento:** Explicación inicial o enfoque de un problema o situación.
- **Descripción:** Explicación detallada o representación de algo, proporcionando sus características y aspectos relevantes.
- **Planeación organizacional:** Proceso de establecer metas y estrategias para una organización.
- **Planeación estratégica:** Planificación a largo plazo que define objetivos y acciones clave para alcanzar la visión de una organización.
- **Plan de mejoramiento:** Documento que detalla acciones para mejorar aspectos específicos de una organización.
- **Cultura organizacional:** Conjunto de valores, creencias y comportamientos compartidos en una organización.
- **Empresa:** Organización que busca obtener beneficios económicos a través de sus actividades.
- **Estrategia:** Plan integral para lograr metas a largo plazo, considerando los recursos y desafíos.
- **Trabajo:** Actividad realizada para producir bienes o servicios y obtener ingresos
- **Estructura:** Organización y disposición de elementos dentro de una entidad.
- **Jerarquía:** Ordenamiento de autoridad y responsabilidad en una organización.

- **Responsabilidades:** Deberes y tareas asignadas a una persona o posición.
- **Recursos humanos:** Departamento que gestiona el personal de una organización.
- **Procesos administrativos:** Actividades para planificar, organizar, dirigir y controlar una organización.
- **Manual de funciones:** Documento que describe roles y responsabilidades de un puesto en una organización.
- **Mapa de procesos:** Representación visual de los procesos de una organización.
- **Kaizen:** Filosofía de mejora continua en todos los aspectos de la vida.
- **Capacitación:** Adquisición de habilidades y conocimientos para mejorar el desempeño laboral.
- **Especialización:** Focalización y dominio en un área específica de conocimiento o habilidad.

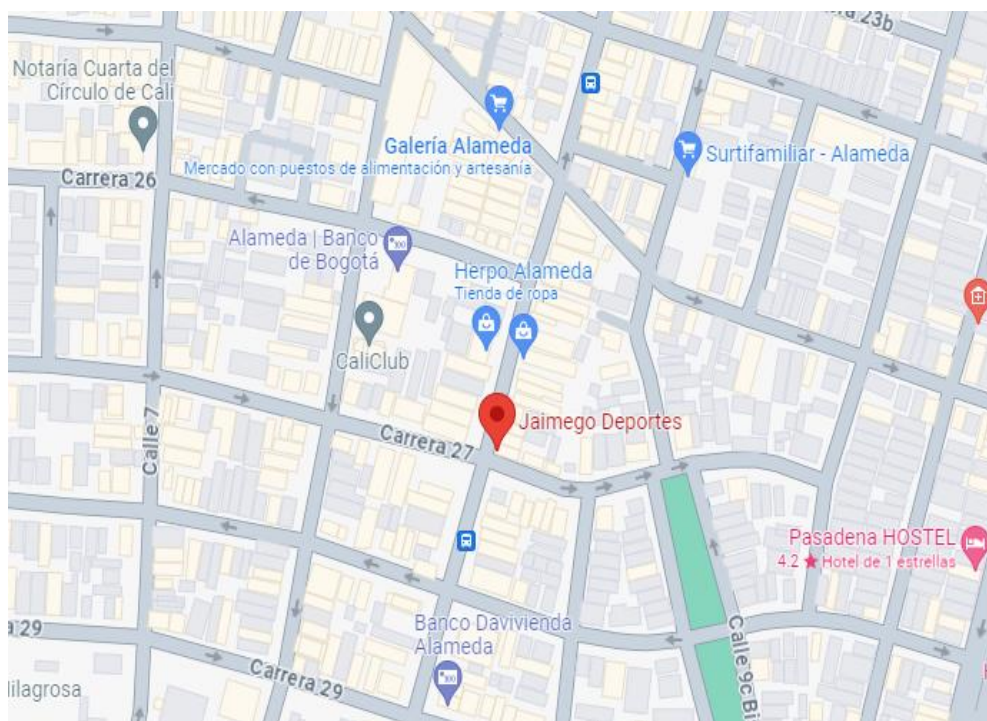
4.4 Marco contextual.

Santiago de Cali se encuentra ubicada en el suroeste de Colombia en la región del valle del cauca la cual es su capital, está cerca a la orilla del río cauca y rodeados de la cordillera de los andes, la ciudad se encuentra a una altitud de 1000 metros sobre el nivel del mar lo que la hace tener un clima tropical, Cali es la tercera ciudad más grande de Colombia. La ciudad fue fundada el 25 de julio de 1536 por Sebastián de Belalcázar, durante su época colonial la ciudad se dedicaba a la agricultura y minería, en el siglo XIX Cali fue un importante centro de la lucha por la independencia de Colombia.

La economía de Cali es variable, comprende sectores como la industria, la agricultura, el comercio y los servicios. La ciudad es conocida como centro comercial e industrial del suroeste de Colombia, la producción de azúcar, alimentos procesados y productos químicos son sectores importantes de la economía de la ciudad. La ciudad alberga una gran variedad de empresas de diferentes sectores económicos como alimentos, productos químicos, textiles, tecnología y servicios de salud. Cali ha atraído inversión extranjera y nacional debido a su ubicación estratégica para diferentes industrias, la cercanía a las zonas francas y los parques industriales han fomentado la inversión en la ciudad.

Cali es reconocida por su cultura en especial lo que tiene que ver con la música y la danza, la ciudad es reconocida como la “Capital Mundial de la Salsa” la cual acoge varios festivales de salsa de reconocimiento internacional. Destaca también su rica gastronomía como lo es el sancocho de gallina, el champus y el chontaduro. el deporte en la ciudad es muy importante se reconoce por su amor al fútbol y el ciclismo su lugar emblemático principal para eventos deportivos y culturales es el estadio Pascual Guerrero.

la ubicación de la empresa es en la calle 9 #26 - 141 en el barrio la alameda Cali en el sector comercial de esta zona.



4.5 Marco temporal.

Esta investigación estará comprendida en dos periodos de tiempo que tienen que ver con el proceso de formación académica en el Instituto INTENALCO EDUCACION SUPERIOR.

Estos dos periodos de tiempo son:

- **Primer semestre:** Está comprendido entre agosto y noviembre del año 2023, durante este tiempo se realizará la propuesta de investigación y el anteproyecto de investigación con base a los temas expuestos en las clases de formulación y elaboración de proyectos.
- **Segundo semestre:** Está comprendido entre agosto y noviembre del año 2024, durante este periodo se terminará de desarrollar la investigación y será revisada por el docente que dicte la clase de trabajo de grado en la institución.

4.6 Marco legal.

Las normas y leyes aplicadas en todas las empresas en Colombia que aplican a la empresa JAIMEGO son:

Ley 1014 de 2006: consiste en promover una cultura emprendedora en Colombia y facilitar la creación de empresas como una forma de generar empleo, impulsar la economía y fomentar la innovación.

Código sustantivo del trabajo: consiste en controlar las relaciones laborales para garantizar la protección de los derechos laborales y establecer condiciones justas y equitativas para los trabajadores.

Ley 1562 de 2012: Mejor conocido como la "Ley de Riesgos Laborales," es una normativa que tiene como objetivo principal promover la prevención de riesgos laborales y la seguridad y salud en el trabajo

Ley 1429 de 2010: mejor conocida como "Ley de Formalización y Generación de Empleo para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas" y tiene como objetivo tiene como objetivo principal promover la formalización de las Mipyme y la generación de empleo en el país.

Resolución 2674 de 2013: Esta ley tiene como objetivo principal establecer las directrices para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en Colombia.

Ley 222 de 1995: conocida como "Ley de Reforma a la Ley General de Sociedades" su objetivo principal es modernizar y flexibilizar la regulación de las sociedades comerciales en Colombia, con el fin de fomentar la inversión y el desarrollo empresarial en el país.

ISO 9001 - Sistema de Gestión de la Calidad: es un estándar internacional que establece los requisitos para un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) eficaz en una organización

ISO 14001 - Sistema de Gestión Ambiental: es un estándar internacional que establece los requisitos para un Sistema de Gestión Ambiental (SGA) en una organización

5. Diseño metodológico

5.1 Componentes investigativos

5.1.1 Tipo, métodos y fuentes de investigación.

el presente trabajo se basa en un enfoque de investigación descriptiva ya que se pretende identificar y analizar minuciosamente las características, comportamientos y fenómenos que definen el entorno organizacional. Esta metodología permitirá obtener una comprensión profunda de los procesos internos, las interacciones entre departamentos y cualquier variable relevante para la gestión empresarial. La investigación descriptiva se erige como la piedra angular para establecer las bases de cualquier estrategia futura, proporcionando datos precisos que respaldarán la toma de decisiones informadas. La atención se centra en desarrollar una comprensión profunda de los procesos y eventos relacionados con las cuestiones de planeación estratégica y organizacional de la empresa.

La empresa se enfrenta a la necesidad de comprender a fondo su realidad organizacional. La investigación descriptiva se justifica plenamente al permitir una exploración detallada de la estructura interna, los procesos administrativos y las dinámicas laborales. Este enfoque permitirá identificar de manera precisa las áreas de oportunidad y los desafíos específicos que la empresa debe abordar. Al obtener un panorama completo, Jaimego Deportes sas estará mejor equipada para implementar estrategias que respondan de manera efectiva a sus necesidades y objetivos organizacionales.

La investigación correlacional busca establecer relaciones y conexiones entre diversas variables clave que influyen en el rendimiento y la eficiencia de la empresa. Este enfoque implica analizar cómo cambios en una variable pueden estar asociados con cambios en otras,

proporcionando un entendimiento más profundo de las interdependencias dentro de la organización. Identificar estas correlaciones contribuirá a diseñar estrategias más precisas y adaptadas a la realidad.

La actualización que llevar la empresa hace que investigación correlacional sea fundamental. Al explorar las relaciones entre diferentes factores, como por ejemplo la cultura organizacional y la estructura de procesos, se pueden descubrir patrones y tendencias cruciales para mejorar el rendimiento general de la empresa. Este enfoque permitirá a Jaimego Deportes tomar decisiones informadas y estratégicas que maximicen su impacto positivo en la organización.

Igualmente, el presente trabajo, por su finalidad se considera que es de tipo diagnóstico organizacional, este tipo de investigación se centra en analizar y evaluar el estado actual de una organización, identificando sus problemas, debilidades y áreas de mejora de la empresa ubicada en Cali, Colombia, por lo cual es necesario aplicar conocimientos adquiridos por los diferentes autores, en la carrera de Gestión Empresarial. El objetivo es obtener una comprensión profunda de los desafíos que enfrenta la organización con el fin de proponer estrategias y soluciones que impulsen mejora y eficiencia de la misma.

Este estudio se caracteriza por adoptar un enfoque multimetódico o método mixto, inspirado en las ideas de Hernández, Fernández y Baptista. Estos autores defienden la combinación de métodos de investigación como una innovación que enaltece la comprensión de fenómenos complejos al considerar diversas perspectivas y técnicas de recopilación de datos abarcando así un concepto amplio y detallado de la problemática.

La investigación aplicada se convierte en un componente crucial para compañía, ya que se centra en la aplicación práctica de conocimientos y soluciones a problemas específicos que enfrenta la empresa. Este enfoque implica la búsqueda de respuestas directas a desafíos organizacionales, utilizando los resultados de la investigación para desarrollar estrategias concretas y aplicables. La investigación aplicada se presenta como el puente entre la teoría y la acción, ofreciendo respuestas tangibles a los problemas identificados.

La investigación aplicada se justifica plenamente al ofrecer respuestas específicas a las problemáticas identificadas en la empresa. Al utilizar este enfoque, Jaimego Deportes puede abordar directamente sus desafíos, ya sea optimizando procesos internos, mejorando la comunicación organizacional o implementando cambios estratégicos etc. La investigación aplicada se convierte en la herramienta esencial para la toma de decisiones que generará un impacto real y sostenible en la empresa.

La investigación se basará en la recopilación de diferentes fuentes de información documentales y bibliográficas como textos, revistas, sitios web y otros recursos u archivos de gestión administrativa de la empresa. Además, se realizarán encuestas en sitio, es decir, la recogida de datos se realizará directamente en las instalaciones de "JAIMEGO DEPORTES".

Los diseños de investigación se clasifican en diseños no experimentales. Las variables no se manipulan intencionalmente ya que el propósito es observar y analizar la situación que ya existe en la empresa.

El estudio se clasifica como transversal o sincrónico, lo que conlleva a que la recopilación de datos se llevará a cabo en un solo periodo académico.

La meta de esta investigación es brindar una descripción completa y detallada de los problemas con la correcta planeación estratégica y organizacional con el fin de proponer soluciones prácticas que ayuden a mejorar la gestión empresarial organizacional y sus respectivos procesos administrativos de "JAIMEGO DEPORTES" ubicada en Cali, Colombia.

Las fuentes de información necesarias para el objeto de investigación son:

Primarias: Entrevistas con empleados y directivos de JAIMEGO DEPORTES, observación directa en el lugar de trabajo, encuestas personalizadas y documentación interna de la empresa porque permite obtener información de primera mano sobre los procesos internos de JAIMEGO DEPORTES, permitiendo una comprensión profunda y contextualizada.

Secundarias: Estudios de investigación en el área de gestión empresarial, investigación por medio de páginas web, trabajos de grado registrados que proporcionen información relevante para el objetivo principal, Informes financieros de JAIMEGO DEPORTES, normativas laborales y tributarias, análisis de la competencia porque aportan una perspectiva externa, enriqueciendo el estudio con conocimientos teóricos, comparaciones sectoriales y evaluaciones legales.

5.1.2 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" "Mejoramiento de la Productividad en las Organizaciones; Sub-líneas de Investigación: mejoramiento empresarial.

5.1.3 Delimitación del objeto de estudio.

La investigación del presente proyecto será ejecutada en la empresa Jaimego Deportes sas, 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. 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 que se implementará en la empresa Jaimego Deportes sas de la ciudad de Cali.

5.1.4 Población y muestra de objeto de estudio.

Este proyecto propone una mejora en el proceso administrativo en la empresa Jaimego Deportes sas ubicada en Santiago de Cali es una empresa del sector de la alameda comuna 9, 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. Con lo anterior, la población a estudiar será la empresa Jaimego Deportes sas, y la muestra se tomará para realizar el estudio será el área administrativa de la empresa Jaimego Deportes sas.

FORMULA PARA CALCULAR EL TAMAÑO DE MUESTRA PARA UN POBLACIÓN FINITA

$$n = \frac{N * Z_{\alpha}^2 * p * q}{e^2 * (N - 1) + Z_{\alpha}^2 * p * q}$$

n= tamaño de muestra buscado

e= error de estimación máximo aceptado

N=Tamaño de la Población o Universo

p= Probabilidad de que ocurra el evento estudiado (éxito)

z=Parámetro estadístico que depende el nivel de confianza (NC)

q= (1-p) = Probabilidad de que no ocurra el evento estudiado

FÓRMULA PARA CALCULAR EL TAMAÑO DE UNA MUESTRA INFINITA

$$n = \frac{Z_{\alpha}^2 * p * q}{e^2}$$

n= Tamaño de muestra buscado

N= Tamaño de la Población o Universo

Z= Parámetro estadístico que depende el nivel de confianza (NC)

e= Error de estimación máximo aceptado

p= Probabilidad de que ocurra el evento estudiado (éxito)

q= (1-p) = Probabilidad de que no ocurra el evento estudiado

5.2 Técnicas e instrumentos

5.2.1 Diagnóstico empresarial.

Es un proceso sistemático de evaluación y análisis de una organización con el objetivo de identificar sus fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas. Este examen profundo permite comprender la situación actual de la empresa y establecer bases para la toma de decisiones estratégicas. Los elementos clave incluyen la estructura organizacional, los procesos internos, la gestión de recursos humanos, la cultura empresarial y otros aspectos relevantes.

De acuerdo con la perspectiva de Marvin Weisbord (2012), su enfoque resalta la importancia de la participación de los empleados dentro de un sistema organizacional efectivo en la empresa. Asimismo, según John P. Kotter (1996), el diagnóstico organizacional es una parte importante y fundamental para la gestión del cambio. Al considerar estos dos enfoques, es crucial incorporarlos en el diagnóstico empresarial, ya que aportan elementos valiosos sobre los empleados y su funcionamiento dentro de los procesos organizacionales. Además, ofrecen herramientas esenciales para la gestión del cambio organizacional. Esto es significativo en el diagnóstico empresarial, ya que ayuda a identificar falencias en los procesos administrativos y estratégicos de la organización. Gracias a esta información, se pueden plantear soluciones, definir estrategias y ejecutar planes de mejora para abordar eficazmente las problemáticas identificadas.

Evaluación: Estableceremos un baremo que nos permitirá evaluar la situación actual de la empresa, centrándonos sobre aquellos puntos los cuales deseamos 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 por 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. Esto se hace con el fin de optimizar y mejorar los procesos administrativos que presenta la empresa contribuyendo al plan de mejoramiento organizacional.

5.2.2 El Análisis de procesos.

El análisis de procesos es un análisis detallado de las acciones y prácticas de una organización. Se centra en comprender, documentar y mejorar el uso de los servicios y tareas para lograr eficiencia, eficacia con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos.

Definir las prioridades: Por medio de la implementación de una matriz de prioridades la cual es una herramienta que permite clasificar y asignar niveles de importancia a diferentes elementos, tareas o procesos. Se basa en la evaluación de criterios específicos y la asignación de relevancia a cada criterio.

Peso o relevancia:

1: Muy Bajo

2: Bajo

3: Moderado

4: Alto

5: Muy Alto

Criterios	Peso o relevancia
Estructura Jerárquica	2
Crear un Manual de Funciones	5
Implementar la Cultura Organizacional	3
Coordinar, Planificar y Documentar Procesos	4
Procesos de Comunicación y Confianza	1

Entender el escenario: La investigación se llevará a cabo internamente en la empresa con el fin de identificar de manera directa los desafíos que están obstaculizando el adecuado proceso administrativo. Como consecuencia, esto redundará directamente en beneficios para todos y cada uno de los integrantes de la compañía.

Establecer el alcance: el objetivo es dar a conocer un plan estratégico de mejoramiento organizacional el cual tendrá una relevancia y aplicabilidad que será fundamental para la optimización de los procesos internos de la compañía

Definir el método: el principal enfoque del estudio consta de optimizar y definir los procesos estratégicos y organizacionales de la compañía con el fin de cumplir con los objetivos planteados, la forma con la cual se obtendrán dichos datos va a ser a través de métodos de investigación mixtos ya que la recolección de datos tanto cualitativos como cuantitativos son muy relevantes para la compañía por medio de las entrevistas, encuestas e informes variados de la empresa y la generación de actividades que promuevan el desarrollo del plan de mejoramiento.

Definir el equipo: es recomendable elegir al personal del área administrativa que cuenten con las capacidades necesarias para llevar a cabo en su totalidad los objetivos planteados, además deben tener dentro de las opciones la contratación del personal calificado que les permita acercarse cada vez más a los objetivos ya mencionados.

5.3 Procedimientos

5.3.1 Fases del diagnóstico en la empresa JAIMEGO DEPORTES.

diagnóstico empresarial (JAIMEGO DEPORTES). se hará de la siguiente manera:

- I. Se analizará las diversas deficiencias que se están presentando dentro de la empresa como amenazas y debilidades
 - Amenazas:
 - Competencia (Competencia leal y desleal)
 - Avances tecnológicos.

- Economía inestable.
 - Cambio en las tendencias del consumidor
 - Debilidades:
 - Gestión Ineficiente:
 - Ausencia de estructura jerárquica
 - No hay cultura organizacional
 - Carencia de un enfoque sistemático en la documentación y la mejora continua de los procesos.
 - Falta de una estructura de recursos humanos sólida y dedicada
- II. Es importante identificar la relación de causa y efecto en la empresa con el fin de ayudar a mejorar su funcionamiento y avanzar hacia un entorno más eficiente y organizado
- Causa: Ausencia de estructura jerárquica
 - Efecto 1: Confusión en las Responsabilidades y Tareas
 - Efecto 2: Falta de Coordinación entre Departamentos
 - Efecto 3: Disminución de la Eficiencia Operativa
 - Causa: No hay cultura organizacional
 - Efecto 1: Falta de Identidad y Sentido de Pertenencia
 - Efecto 2: Desmotivación y Baja Productividad
 - Efecto 3: Dificultad para Retener Talentos

- Causa: Carencia de un enfoque sistemático en la documentación y la mejora continua de los procesos.
 - Efecto 1: Falta de Eficiencia en los Procesos
 - Efecto 2: Dificultad para Identificar y Corregir Ineficiencias
 - Efecto 3: Riesgo de Errores y Repetición de Problemas

- Causa: Falta de una estructura de recursos humanos sólida y dedicada
 - Efecto 1: Problemas en la Contratación y Retención de Personal Calificado
 - Efecto 2: Falta de Desarrollo Profesional y Capacitación
 - Efecto 3: Incremento en la Rotación de Personal

III. Se recopilarán las posibles causas del problema de la empresa teniendo presente que este proceso implica analizar a fondo diversos aspectos operativos, organizativos y funcionales para identificar las raíces subyacentes del desafío actual. La recopilación de estas causas es esencial para establecer una base sólida que permitirá desarrollar estrategias efectivas de mejora y corrección en la empresa

5.3.2 Pasos para estudio de procesos de la empresa JAIMEGO DEPORTES.

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

El área en el cual se ve desarrollado el plan de mejoramiento organizacional es el área administrativa en la cual deberán de contar con el apoyo de todos los responsables de está y así

obtener la mayor productividad con base a los objetivos planteados, siguiendo paso a paso el plan de acción establecido.

Teniendo presente esto, todas y cada una de las áreas debe tener claro su función determinante para que el proceso de mejora para "JAIMEGO DEPORTES" se inicia con un exhaustivo Diagnóstico y Distribución de Áreas Funcionales. Se llevará a cabo un análisis detallado de la estructura organizacional actual, identificando oportunidades de mejora y estableciendo roles y responsabilidades de manera clara. La utilización de herramientas como entrevistas y encuestas permitirá recopilar información valiosa directamente de los empleados, asegurando una comprensión completa de las dinámicas internas, procesos y procedimientos de la compañía.

Posteriormente, en la etapa de Planeación Estratégica en Recursos Humanos, se procederá a contratar o capacitar a un consultor especializado. Este experto llevará a cabo una evaluación exhaustiva, contribuyendo a la creación de un manual de funciones sólido y actualizado para cada posición. Además, se implementarán programas de capacitación diseñados para fortalecer las habilidades del personal, promoviendo un desarrollo continuo y creación de una cultura organizacional.

La fase de Implementación del Plan de Mejoramiento implica la creación de un equipo de trabajo dedicado al seguimiento y ejecución del plan. Se definirán hitos y plazos para cada etapa del proceso, asegurando una implementación eficiente y oportuna. La comunicación efectiva de los cambios propuestos se garantizará mediante canales claros y accesibles para todos los niveles de la organización, es importante dar a conocer la misión, visión, objetivos y valores de la empresa a todos los colaboradores de la misma, sin importar orden jerárquico.

Finalmente, se establecerá un sistema de Evaluación Continua, con revisiones periódicas para ajustar estrategias según sea necesario. Este plan integral tiene como objetivo principal optimizar la planificación organizacional y administrativa de "JAIMEGO DEPORTES", consolidando un enfoque estratégico y eficiente en todas sus áreas funcionales para que los objetivos se vean alcanzados en su totalidad.

5.3.3 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 de la empresa JAIMEGO DEPORTES, se hará de la siguiente forma:

la creación de un documento que nos indique los costos de la especialización del personal destacado de la compañía que permita direccionar a la empresa a los objetivos propuesto

consultar el presupuesto disponible que les permita la posibilidad de la contratación de nuevo personal ya capacitado en fundamentos administrativos.

consultar qué herramientas o capital tecnológico son necesarias para el cumplimiento de la problemática

Costos del equipo de trabajo a realizar este plan de mejoramiento

realizar controles periódicos de los costos invertidos en el plan de mejoramiento con el fin de optimizar recursos y evitar gastos innecesarios.

6. Reseña histórica empresarial

JAIMEGO SAS es una empresa que nació del emprendimiento de un hombre que creía en la nueva era de los deportes en 1971. El 2 de febrero del 2021 cumplimos más de 50 años de experiencia, orgullosos de las oportunidades que durante todos estos años se han presentado para convertirnos en la gran empresa que somos.

Nuestra excelencia representa el éxito de cada deportista que confía en nuestros productos. También tenemos el compromiso constante de vincularnos a las tendencias actuales, siendo conscientes que las necesidades no son solo de funcionalidad sino además de estética.

6.1 Tipo de empresa - Constitución

El tipo de empresa es Sociedades por Acciones Simplificadas “S.A.S”

	Cámara de Comercio de Cali	
	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL	
	Fecha expedición: 14/11/2024 12:54:57 pm	
	Recibo No. 9697081, Valor: \$7.900	
	CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: 0824UFPYAP	
	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	
Razón social:	JAIMEGO SAS	
Nit.:	900356560-6	
Domicilio principal:	Cali	
	MATRÍCULA	
Matrícula No.:	790967-16	
Fecha de matrícula en esta Cámara:	07 de mayo de 2010	
Último año renovado:	2024	
Fecha de renovación:	27 de marzo de 2024	
Grupo NIIF:	Grupo 3	
	UBICACIÓN	
Dirección del domicilio principal:	CL 9 # 26 - 141	
Municipio:	Cali - Valle	
Correo electrónico:	info@jaimego.co	
Teléfono comercial 1:	6028851306	
Teléfono comercial 2:	3137371700	
Teléfono comercial 3:	No reportó	
Dirección para notificación judicial:	CL 9 # 26 - 141	
Municipio:	Cali - Valle	
Correo electrónico de notificación:	info@jaimego.co	
Teléfono para notificación 1:	6028851306	
Teléfono para notificación 2:	3137371700	
Teléfono para notificación 3:	No reportó	
La persona jurídica JAIMEGO SAS SI autorizó recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.		

6.2 Capital Social

CAPITAL	
	CAPITAL AUTORIZADO
Valor:	\$200.000.000
No. de acciones:	2.000
Valor nominal:	\$100.000
	CAPITAL SUSCRITO
Valor:	\$100.000.000
No. de acciones:	1.000
Valor nominal:	\$100.000
	CAPITAL PAGADO
Valor:	\$100.000.000
No. de acciones:	1.000
Valor nominal:	\$100.000

6.3 Objeto Social

La empresa se dedica a la producción y comercialización de ropa deportivas además de comercialización de implementos deportivos de excelente calidad a nivel municipal, departamental y nacional.

La sociedad tendrá como objeto principal la comercialización al por mayor y al por menor de productos deportivos, así como de toda clase de mercancías: así mismo, podrá realizar cualquier otra actividad económica lícita tanto en Colombia como extranjero. la sociedad podrá llevar a cabo, en general, todas las operaciones de cualquier naturaleza que ellas fueren, relacionadas con el objeto mencionado, así como cualesquiera actividades similares, conexas o complementarias o que permitan facilitar o desarrollar el comercio o la industria sociedad. Igualmente, la sociedad podrá comprar y vender productos del área de la salud tales como los tapabocas, termómetros, guantes, suministros quirúrgicos, la importación o exportación de mercancías exportar ropa deportiva como trajes para ciclismo; triatlón, ropa deportiva, ropa para hacer ejercicio, ropa para toda clase de deportes.

La fabricación, diseño, patronaje, corte y confección de prendas de vestir, uniformes, ropa laboral y ropa deportiva.

6.4 Misión y Visión Empresarial

Misión:

Fomentar y apoyar el desarrollo deportivo a todo nivel, depositar nuestro granito de arena, promoviendo los valores que el deporte aporta de manera positiva en la formación integral del ser

Visión:

Nuestro proceso hemos ido logrando pieza a pieza, lo que buscamos ser como empresa. Sin embargo, el plan siempre se está escribiendo, le apuntamos a lo más alto. Porque creemos y confiamos en lo que hacemos

6.5 Políticas de Empresa

Las políticas actuales son:

6.5.1 Política de Ventas

Cuando se encargan uniformes para un equipo completo (mínimo de 15 uniformes completos) la compañía entrega al comprador un descuento del 10% del valor de la compra final.

La política de calidad frente a los uniformes es de cambio del artículo si presente inconsistencia en la costura, si el diseño final es diferente al aprobado con el cliente, esta política es aplicable hasta 5 días después de la entrega del producto.

6.5.2 Política de devoluciones

Nuestra política tiene una duración de 10 días. Si 10 días han pasado desde Tu compra, por desgracia no podemos ofrecer un cambio.

Para ser elegible para una devolución, el artículo debe estar sin usar y en las mismas condiciones en que lo recibiste. También debe estar en su embalaje original.

Existen varios tipos de bienes que están exentos de ser devueltos. Productos perecederos tales como alimentos, flores, periódicos o revistas no pueden ser devueltos. Tampoco aceptamos productos que son bienes íntimos o sanitarios, materiales peligrosos, o líquidos o gases inflamables.

Productos no retornables adicionales:

- Tarjetas de regalo
- Productos de software descargables
- Algunos productos de salud y cuidado personal
- Para completar tu devolución, requerimos un recibo o prueba de compra.
- Por favor no envíes tu compra de retorno al fabricante.

Reembolsos

Una vez que tu devolución es recibida e inspeccionada, enviaremos un correo electrónico para notificarte que hemos recibido tu devolución. También te notificaremos la aprobación o rechazo de tu reembolso.

Si eres aprobado, entonces tu reembolso será procesado y un crédito será automáticamente aplicado a tu tarjeta de crédito o método original de pago, en una cierta cantidad de días según tarde el procedimiento.

Reembolsos tardíos o perdidos

Si aún no has recibido tu reembolso, por favor chequea tu cuenta bancaria otra vez.

Luego contacta a tu compañía de tarjeta de crédito, puede tomar algún tiempo antes de que tu reembolso se postee oficialmente.

Próximo paso, contacta a tu banco. A menudo pasa cierto tiempo antes de que tu reembolso se postee.

Si has seguido todos estos pasos y aún no ha recibido el reembolso, por favor contáctanos a redes@jaimego.co

Artículos en Oferta

Solo los artículos a precio regular serán reembolsados, desafortunadamente los productos en oferta no pueden ser refundados.

Intercambios (Donde Aplique)

Solo reemplazamos artículos que estén defectuosos o dañados. Si necesitas cambiarlo por el mismo artículo, envíanos un correo electrónico a redes@jaimego.co y envía el artículo a: Calle 9 #26-141, Cali, VAC, Colombia.

Envíos

Para devolver tu producto, debes enviarlos a Calle 9 #26-141 , Cali, VAC, Colombia.

Serás responsable por el pago de los costos de envío para el retorno del artículo. Los costos de envío no son reembolsables. Si recibes un reembolso, el costo del envío de la devolución será deducido de tu reembolso.

Dependiendo de dónde vivas, el tiempo que tome recibir el producto intercambiado, puede variar. Nosotros no garantizamos que recibiremos tu devolución.

6.6 Estructura empresarial – Áreas funcionales

La empresa no cuenta con un diagrama estructurado formalmente, su áreas funcionales son:

- **Gerente:** Dirige y supervisa las operaciones generales de la empresa
 - Definir estrategias comerciales y operativas de la empresa.
 - Supervisar los departamentos de producción, diseño y ventas.
 - Establecer metas para optimizar el rendimiento de cada una de las áreas.
 - Gestionar relaciones con los proveedores, distribuidores y socios estratégicos.
 - Verificar y asegurar el cumplimiento de las normativas del sector.
 - Reclutamiento y selección de personal, cumplimiento legal de políticas laborales, compensación y beneficios y evaluación de personal.
- **Contador:** Gestiona las finanzas de la empresa y asegura el cumplimiento contable y fiscal de la empresa.
 - Preparar y analizar estados financieros (balance general, estado de resultados y flujo de caja)

- Contabilidad general, garantizar que todos los ingresos, costos y gastos sean registrados.
 - Obligaciones fiscales (impuestos), tener presente fechas para preparar y presentar declaraciones correspondientes.
 - Presenta informes financieros para la toma de decisiones del gerente y socios.
 - Coordinar auditoria internas y externas.
- **Auxiliar contable:** Apoya al contador en las tareas diarias de registro y control contable además de apoyo con tareas del área de recursos humanos.
 - Registrar las transacciones diarias en los libros contables o herramientas tecnológicas contables.
 - Gestionar el archivo de los documentos contables (recibos, facturas y comprobantes de pago)
 - Conciliar cuentas bancarias y verificar que los registros coincidan con los extractos.
 - Apoyar al contador en la elaboración de informes contables simples, como los balances de cuentas por cobrar y pagar.
 - Prepara y/o apoyar en la elaboración de documentos contables para los cierres contables mensuales y anuales.
 - Contacto directo en cuestión de dudas o consultas básicas con los proveedores y clientes

- Gestionar la nomina
- Registro de contratos y datos del personal.

6.7 Portafolio de Productos

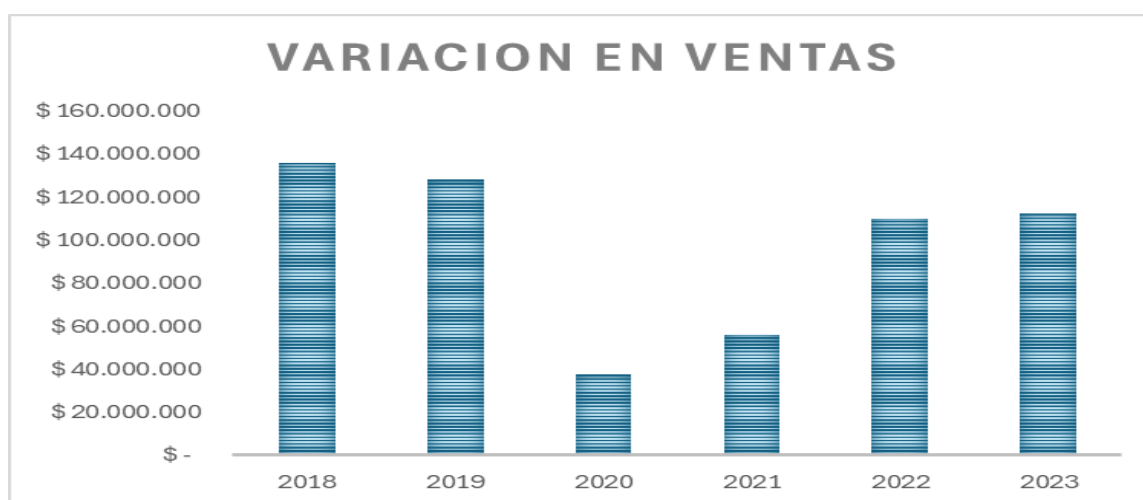
La empresa ofrece ropa deportiva para diferentes disciplinas como lo son fútbol, baloncesto, artes marciales, voleibol, ciclismo, patinaje entre otras, tanto para hombres, mujeres y niños. También dentro de su portafolio de productos ofrecen implementos deportivos tales como bandas, cintas, cuerdas de salto, guantes entre otros además de balones ya sea fútbol, baloncesto u voleibol y demás.



6.8 Mercado

Los productos son ofrecidos y van dirigidos a todo público ya sea empresas o personas naturales que practiquen el deporte y requieran de la ropa u implementos para desempeñar dicha actividad ya sea Hombres, Mujeres o Niños generalmente de estratos socioeconómicos de 4 al 6 de la comuna 9 de la ciudad de Santiago de Cali.

6.9 Evolución Financiera



2018	Se presentan ventas constantes en la compañía y un buen comportamiento en las ventas ya que en la ciudad las CICLOVIDA y otros eventos deportivos esta en gran auge
2019	Hay una pequeña variación en las ventas de la empresa todo debido a los rumores de una pandemia en el país nada confirmado a la fecha pero las personas se veían indecizas de cómo esto iba afectar sus estilos de vida
2020	Golpea la PANDEMIA en este momento la empresa y la economía en general sufrió una caída de manera catastrófica, el consumo en general de los productos deportivos cayó en gran medida, la cancelación de eventos deportivos, cierre de gimnasios y escuelas deportivas. Esto en pocas palabras demuestra un cambio significativo en las prioridades de los consumidores
2021	La compañía se vio obligada a cambiar totalmente la manera de cómo llegar a los consumidores que después de un año de incertidumbre empezaron a reactivar su vida física y deportiva realizando ejercicio en casa entonces esta fue una oportunidad para la compañía de aplicar el "athleisure" la tendencia de uso de ropa cómoda y deportiva para el uso diario, también apostándole a los elementos artículos de ejercicio en casa como bandas elásticas y mancuernas. Aquí las ventas presentaron un aumento considerable pero de igual manera se vio de nuevo afectada por la situación ocurrida dentro del país por cuestiones asociadas al "PARO NACIONAL" donde la mercancía durante este periodo no pudo ser transportada por los bloqueos situados al interior y afuera del país.
2022	Esta nueva metodología que adaptó la compañía se sirvió mucho para poder recuperar los márgenes de venta que presentaba años anteriores y para sumarle a esto también se empezaron a reactivar espacios deportivos en la ciudad y eventos en los cuales la compañía por su trayectoria en el mercado estuvo invitada a participar con sus artículos
2023	se presentan en Cali los XXII juegos deportivos nacionales de este año en los cuales diseñó y produjo los uniformes de los deportistas en representación del valle

7. Análisis de la situación actual de la empresa

7.1 Análisis del sector. Entorno económico en el que se mueve la empresa

Producción de Ropa Deportiva y Comercialización de Implementos Deportivos.

El sector de producción de ropa deportiva y comercialización de implementos deportivos en Cali y el Valle del Cauca se caracteriza por una dinámica competitiva que involucra tanto a actores locales como internacionales.

Competencia en el Sector

El mercado está altamente fragmentado, con una competencia diversa que incluye desde grandes multinacionales hasta fabricantes locales. Las empresas internacionales, como Nike, Adidas y Puma, dominan una porción significativa del mercado debido a su fuerte reconocimiento de marca, historia y capacidad para invertir en innovación y marketing. Sin embargo, también existen varios fabricantes y distribuidores locales que producen ropa deportiva y accesorios a precios más accesibles, lo que crea un equilibrio competitivo en términos de oferta.

Poder de Negociación de los Proveedores

El sector de la producción de ropa deportiva depende en gran medida de los proveedores de materia prima, como telas y otros insumos técnicos necesarios para la fabricación de productos especializados. En el caso de la comercialización de implementos deportivos, los proveedores varían entre locales y extranjeros, predominando las importaciones de China, que ofrecen productos a menor costo. Esta disponibilidad de proveedores internacionales reduce el

poder de negociación de los proveedores locales, ya que las empresas pueden optar por productos importados a precios competitivos.

Poder de Negociación de los Clientes

Los clientes del sector son muy variados, incluyendo consumidores individuales, clubes deportivos, instituciones educativas y empresas. En cuanto a los consumidores individuales, estos tienen una amplia variedad de opciones en el mercado, lo que incrementa su poder de negociación. Sin embargo, cuando se trata de clientes institucionales o grandes compradores, su poder de negociación puede ser considerable, ya que suelen realizar compras al por mayor y pueden influir en las condiciones de precio o plazos de entrega.

Amenaza de Nuevos Entrantes

El sector de la ropa deportiva y la comercialización de implementos en Cali presenta barreras de entrada moderadas. La facilidad para importar productos deportivos de bajo costo, especialmente desde China, permite que nuevas empresas puedan entrar rápidamente al mercado sin necesidad de una infraestructura local significativa. No obstante, la creación de una marca fuerte y la inversión en calidad y tecnología pueden ser factores diferenciadores que impiden a nuevos entrantes captar grandes cuotas de mercado de inmediato.

Amenaza de Productos Sustitutos

En el contexto de la ropa deportiva, los sustitutos pueden ser prendas de vestir no especializadas, que podrían utilizarse para actividades deportivas ocasionales. Sin embargo, los consumidores que buscan rendimiento, comodidad y durabilidad tienden a preferir ropa especializada. En cuanto a los implementos deportivos, los sustitutos pueden ser productos de baja calidad o piratería, los cuales representan una amenaza significativa para las empresas que

buscan competir en calidad y durabilidad. Sin embargo, la preferencia del consumidor por productos de alta calidad mitiga parcialmente esta amenaza.

Rivalidad Competitiva

La rivalidad dentro del sector es intensa debido a la presencia de grandes marcas internacionales que invierten en campañas de marketing masivo, además de la fuerte competencia de productos más económicos provenientes de China y de fabricantes locales que personalizan productos deportivos. Estas dinámicas hacen que la competencia se centre no solo en el precio, sino también en la innovación, la calidad del producto y la capacidad de crear valor de marca.

Oportunidades y Retos en el Sector

El sector presenta oportunidades significativas para aquellos actores que puedan diferenciarse a través de la calidad del producto y la innovación. Además, el crecimiento de la demanda de ropa deportiva, impulsado por una mayor conciencia de la salud y el bienestar físico, ofrece un terreno fértil para la expansión. Sin embargo, los desafíos, como la alta competencia de productos importados y de bajo costo, la piratería, y la presión constante de grandes marcas, representan amenazas importantes que las empresas deben mitigar a través de una estrategia clara y sostenible.

7.2 La competencia

La competencia que se ve directa e indirecta son las siguientes empresas:

Nike

Líder mundial en ropa deportiva y calzado. Tiene una sólida presencia en Cali con tiendas físicas y en línea impactan en el mercado por la innovación en diseño y tecnología deportiva. Además, cuentan con un amplio presupuesto para publicidad, lo que las hace altamente visibles y tienen mercado nacional e internacional, Su enfoque es atletas de élite y deportes masivos que le asegura una cuota de mercado significativa, además de ofrecer patrocinio a atletas y eventos deportivos. También otras empresas comercializan su marca lo cual la posiciona aún más en el mercado a la marca

tiene varias tiendas ubicadas en toda la ciudad:

- **Nike Factory Unico**

Cl. 52 # 3-29 local 1032 · 320 3940199

- **Nike Store Chipichape**

Parqueadero C C Chipichape ·

- **Nike Store Jardín Plaza Comercial Jardín Plaza,**

Cra. 98 #16-200 local 168

- **Nike Store Unicentro**

Unicentro Calle 100 5 – 169

- **NIKE CHIPICHAPE**

Avenida 6 # 37 N – 25, Local 129 a 130 · 16672200

- **Nike Mall Plaza**

Cl. 5 #52 210 Local 227



Adidas.

Marca global de ropa y accesorios deportivos con presencia fuerte en tiendas propias y franquicias en Cali. Es conocida por su innovación tecnológica y su amplia gama de productos en deportes como el fútbol, running, y baloncesto, también tiene mercado nacional e internacional además de su gran impacto en el marketing. También ofrece patrocinio a atletas y eventos deportivos. También otras empresas comercializan su marca lo cual la posiciona aún más en el mercado a la marca

Tiene varias tiendas ubicadas en toda la ciudad:

- **adidas Originals Store Cali, Unicentro Cali**

Carrera 100 #5 – 169

- **adidas Store Cali, Ciudadela Comercial Unicentro Cali**

Ciudadela Comercial Unicentro Cali local 419-422

- **adidas Kids Store Cali, Centro comercial nico plaza**

Cra. 98 # 16-200 L-208

- **adidas Store Cali, Centro Comercial Jardin Plaza**

Cra 98 #16-200 1

- **adidas Originals Store Cali, Centro Comercial Jardin Plaza**

Carrera 98 # 16 – 200 1

- **adidas Store Cali, Centro Comercial Mall Plaza Cali**

Calle 5 # 52 – 210 L2138-2146

- **adidas Outlet Store Cali, Calle 11**

Calle 11 # 8-24

- **adidas Outlet Store Cali, CC Unico Cali**

Calle 52 #3 1

- **adidas Outlet Store Cali, CC Unico Cali**

Cc.unico, Etapa Ii Cc Unico Cali, Local 237-238, Cali, Valle 237-238

- **adidas Store Cali, CC Chipichape**

Calle 38 Norte # 6N-35

- **adidas Originals Store CALI**

CLL 38 Nte 6N – 45

- **adidas Kids Store Cali, Centro Comercial Chipichape**

Calle 38 6N – 45 1



Puma

Competidor fuerte en el segmento de ropa y calzado deportivo, con tiendas locales en Cali. Es popular entre jóvenes y deportistas casuales. También tiene mercado nacional e internacional además de sus campañas de publicidad. También ofrece patrocinio a atletas y eventos deportivos. También otras empresa comercializan su marca lo cual impulsa más la marca

tiene varias tiendas ubicadas en toda la ciudad:

- **THE PUMA OUTLET**

Cl. 52 #3-29

- **Tienda Puma Chipichape**

Cl. 38 Nte. #6N – 45

- **Puma**

Cl. 34 #97-37



Creaciones deportivas MARVI

Se especializa en la fabricación de uniformes deportivos personalizados, ofreciendo flexibilidad para clubes y equipos. Tienen precios competitivos y atienden a un nicho de mercado que busca personalización y productos a medida. Además, también produce y distribuye ropa hospitalaria

Apoya a la economía local con su producción textil y contribuye al crecimiento de eventos deportivos. Solo tiene una sede actualmente en la ciudad.

- **Creaciones deportivas MARVI**

C1 9 C #40A - 40, Los Cambulos, Cali, Valle del Cauca



Sport Fitness

Amplia cobertura en tiendas físicas y online en Colombia. Se especializa en equipos de ejercicio y accesorios deportivos, lo que le permite diversificar su oferta. Además de ofrecer una variedad más amplia de implementos y accesorios deportivos. Tienen un fuerte enfoque en marketing digital, lo cual atrae a una base de clientes más amplia. También destacan por ofrecer descuentos y planes de pago, lo que los hace más accesibles en términos de precio. Contribuye a la economía de Cali y otras ciudades al ser un distribuidor importante de implementos deportivos. Su presencia en el comercio electrónico lo convierte en un competidor fuerte.

Tienen varias tiendas ubicadas en cali:

- **Sportfitness Cali**

Carrera 80 # 10 a-85 CC Plaza 80 – local 19

- **Sportfitness Store**

Autopista Sur con Kra. 50 esquina



Azurry

Ofrecen productos de calidad a precios competitivos, fabricados localmente. Tienen una fuerte presencia en la región y atienden tanto a minoristas como a mayoristas. Son conocidos por

su compromiso con la calidad a un precio accesible. Al ser una marca local, contribuyen al desarrollo del sector textil y deportivo en el Valle del Cauca. Manejan también comercio electrónico, además de ofrecer un mercado de accesorios un poco más limitado.

Tienen varias tiendas ubicadas en cali:

- C.C. JARDÍN PLAZA / LOCAL 89
- C.C. PALMETTO PLAZA / LOCAL 181
- C.C. UNICO / LOCAL 410
- CENTRO / CRA 4 N° 15-02
- CENTRO / CRA 5 # 15 – 11 / Local 1E
- C.C. UNICENTRO / LOCAL 192



Under armour

Reconocida por su tecnología avanzada en ropa deportiva, particularmente en materiales de alto rendimiento como el “HeatGear” y “ColdGear”. Atraen a deportistas profesionales y amateurs por igual. Su enfoque en innovación los distingue de otros competidores.

Aunque no tienen una presencia tan fuerte como Nike o Adidas, Under Armour sigue siendo un competidor clave en el mercado premium de ropa deportiva. Sus altos precios y enfoque en la tecnología deportiva les otorgan un nicho exclusivo. Además otras empresas comercializan su marca.

- Solo tiene una tienda en cali Unicentro, Cra. 100



Replicas (importación China)

Ofrecen precios extremadamente bajos, lo que atrae a consumidores que buscan economizar. Aunque la calidad es generalmente inferior, su bajo costo les permite dominar una porción significativa del mercado. Aunque los productos importados desde China generan menos empleo local, impactan fuertemente al sector debido a su alta demanda en los estratos más bajos.



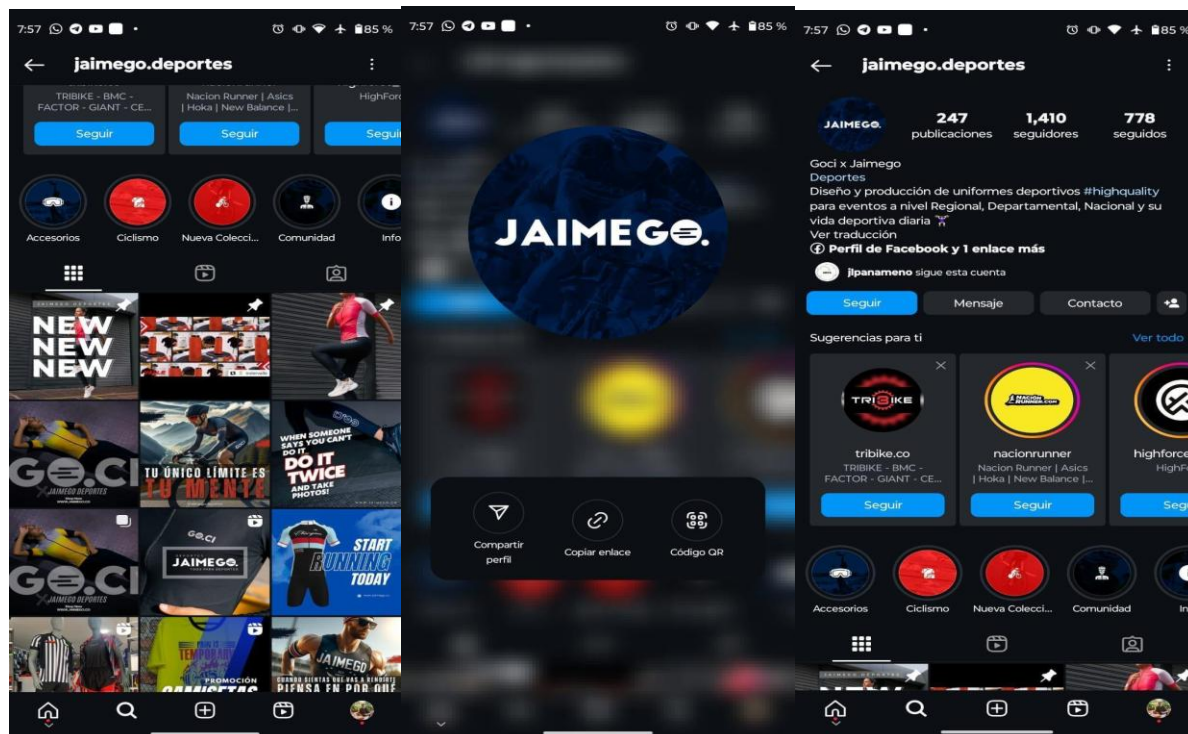
7.3 El mercado actual – participación en el mercado

Jaimego Deportes se sitúa en un mercado en competencia en el sector de la ropa deportiva, en el que las marcas de gran renombre como por ejemplo, Adidas, Nike, Puma y Under Armour– están en posesión de la mayor parte del mercado. Según los datos más recientes, Nike tiene una cuota de mercado del 25%; Adidas, una cuota de mercado del 14%; y el resto de marcas, como Puma y Under Armour, del 12% y del 5%, respectivamente. Asimismo, las marcas locales y regionales, como Creaciones Deportivas Marvi, Sport Fitness y Azurri, tendrán también una importante cuota del mercado alcanzando el 8%, 15% y 6% del mismo, respectivamente. Si bien Jaimego Deportes tiene una cuota del mercado del 5%, es diferente por su especialización en productos deportivos locales, así como su trato cercano, lo que le pone en una posición competitiva frente a las grandes marcas internacionales. Con este análisis de participación de mercado, se pone de manifiesto la necesidad de que Jaimego Deportes mantenga su oferta única y diferenciada para que pueda captar una mayor cuota de mercado, sobre todo en un entorno donde las marcas internacionales son las predominantes.



7.4 Estrategias de mercadeo y ventas

- La estrategia principal de mercadeo y difusión de la empresa es por medio de las redes sociales en especial Instagram.



- En la página web manejan descuentos especiales para todo publico.



- **Política de ventas**

Cuando se encargan uniformes para un equipo completo (mínimo de 15 uniformes completos) la compañía entrega al comprador un descuento del 10% del valor de la compra final.

La política de calidad frente a los uniformes es de cambio del artículo si presente inconsistencia en la costura, si el diseño final es diferente al aprobado con el cliente, esta política es aplicable hasta 5 días después de la entrega del producto.

7.5 Matrices DOFA

7.5.1 Matriz DOFA empresa

D.O.F.A		Fortalezas	Debilidades
		1.Excelente atención y servicio al cliente 2.precios competitivos y asequibles 3. Conocimiento y experiencia en el sector	1.Fallas notables en la estructura de mando 2.Falta de plan de trabajo (diario, semanal y/u mensual)
Oportunidades	1.Mayor presencia en las redes. 2. Reconocimiento por entidades gubernamentales 3.Alianzas estratégicas con escuelas deportivas	F1+O1: aprovechar la excelente atención al cliente y la presencia en las redes sociales para crear campañas que refuercen la fidelidad de los clientes y amplíen la base de seguidores. F2+F3+O3: precios competitivos junto con la experiencia en el sector puede ser un atractivo para crear alianzas con escuelas deportivas y mejorar el reconocimiento en el mercado.	D2+O1: La falta de plan de trabajo debe resolverse para aprovechar al máximo la oportunidad de tener una mayor presencia en redes sociales creando contenido más estratégico y organizado. D1+O2+O3: Reorganizar la estructura de mando será esencial para gestionar de manera eficiente las alianzas estratégicas y mejorar el reconocimiento por parte de entidades gubernamentales.
Amenazas	1.Cambios en el comportamiento del consumidor 2.Alta competencia en el mercado 3.Incremento en el costo de las importaciones de las materias primas o productos	F3+F1+A1+A2: El servicio al cliente y la experiencia en el sector son diferenciadores claves que permitirán marcar la diferencia ante la competencia y los cambios en el comportamiento del consumidor. F2+A3: Mantener precios asequibles ayudará a contrarrestar el incremento de los costos de las importaciones de materias primas, posicionandote como una opción más accesible.	A1+A2+D1+D2: La alta competencia y los cambios en el comportamiento del consumidor pueden verse enfrentados mediante una mejor estructura de mando y un plan de trabajo estructurado que pueda adaptarse rápidamente a las dinámicas del mercado.

7.5.2 Matriz DOFA sector económico

D.O.F.A		Fortalezas	Debilidades
		1.Experiencia en el mercado 2.Variedad de productos 3.Presencia en eventos deportivos 4.Produccion Local	1.Competencia en el comercio electrónico 2.Dependencia del mercado local. 3. Innovación tecnológica limitada
Oportunidades	1.Crecimiento del mercado fitness y deportes recreativos. 2. Expansión digital. 3.Alianzas estratégicas con marcas internacionales 4.Eventos deportivos locales	F1+F2+O1+O2: Lanzamiento de una línea exclusiva para deportes recreativos. Aprovechar la experiencia en el mercado y la variedad de productos para captar el crecimiento del mercado fitness y recreativo	D1+D2+O2: Alianzas con marketplaces deportivos para mejorar la presencia online e incorporar innovación tecnológica en sus productos
Amenazas	1.Competencia internacional. 2.Cambios en la tendencia deportivas. 3.Fluctuaciones económicas	F2+F4+A1:Producción personalizada para reducir la competencia internacional. F2+A2:Diversificación de la oferta ante cambios de tendencia. F1+F4+A1: Utilizar la experiencia y producción local para contrarrestar la competencia internacional	D1+A3:Superar la competencia en comercio electrónico con estrategias de precios flexibles para enfrentar fluctuaciones económicas. D3+A2: Capacitación tecnológica interna

8. Diagnostico formulación e implementación del plan de mejoramiento en área administrativa

8.1 Área funcional de intervención

Área Administrativa

8.2 Diagnostico

Estructura Organizacional y Jerarquías

La empresa carece de una estructura organizacional formal en el área administrativa. Esto genera confusión en la definición de roles y responsabilidades, dificultando la identificación de líderes y creando inconsistencias en la asignación de tareas. Además, se observa una falta de claridad en las jerarquías de supervisión, lo que conlleva a conflictos de autoridad, especialmente entre los supervisores y el equipo de contabilidad.

Gestión de Recursos Humanos y Capacitación

No existe un manual de funciones ni políticas de capacitación en el área administrativa, lo que limita el desarrollo de habilidades y afecta el desempeño de los colaboradores. Además, no se cuenta con procesos definidos para el seguimiento y evaluación de competencias, dificultando la identificación de necesidades de capacitación.

Comunicación Interna

La comunicación entre las diferentes áreas de la empresa, así como entre niveles jerárquicos, es insuficiente. La información no fluye adecuadamente, lo que provoca malentendidos y conflictos. Además, existe una percepción de favoritismo por parte de la gerencia, lo que genera tensión y afecta el clima laboral.

Control y Dirección Financiera

El área contable de la empresa no cuenta con un enfoque exclusivo en sus funciones debido a la intervención en otras áreas, lo que reduce su capacidad para realizar un análisis detallado y control de las finanzas. Además, se presentan retrasos en el pago de nóminas sin una justificación clara.

Cultura Organizacional

La misión, visión y objetivos de Jaimego Deportes no son difundidos ni apropiados por todos los colaboradores, lo que limita la alineación de las acciones individuales y grupales con los valores de la empresa.

8.2.1 La matriz DOFA para el área administrativa

D.O.F.A AREA ADMINISTRATIVA		Fortalezas	Debilidades
			1. Conocimiento del mercado local por parte del equipo administrativo. 2. Relaciones comerciales bien establecidas con proveedores clave. 3. Capacidad para adaptarse rápidamente a las necesidades del negocio debido al tamaño pequeño.
Oportunidades	1. Crecimiento del mercado deportivo en Cali y el Valle del Cauca. 2. Potencial de expandir operaciones a más tiendas o mejorar las ventas online. 3. Implementación de nuevas herramientas tecnológicas para gestión y control administrativo.	F1+F2+O2 Desarrollar una estrategia comercial y logística que permita ofrecer productos a más clientes locales a través de tiendas físicas adicionales o una plataforma de ventas online. F3+F1+O3 Desarrollar una estrategia comercial y logística que permita ofrecer productos a más clientes locales a través de tiendas físicas adicionales o una plataforma de ventas online.	D1+O2+O3 Crear un manual de funciones y procesos claros, acompañado de la adopción de un software que centralice la información de todas las áreas. D2+O1 Incrementar el personal especializado para que se encargue de áreas críticas, asegurando que la empresa pueda crecer y cubrir la demanda del mercado deportivo.
Amenazas	1. Competencia de grandes marcas con mejores estructuras administrativas. 2. Cambios regulatorios o aumentos en costos operativos (tributarios, salarios, etc.). 3. Avance tecnológico de los competidores que les permite ser más ágiles en la toma de decisiones.	F2+A1 Negociar con proveedores descuentos por volumen o acuerdos preferenciales que permitan reducir costos y competir mejor con las grandes marcas. F3+A3 Capacitar al personal para que adopte nuevas tecnologías que permitan igualar el avance tecnológico de los competidores, mejorando la velocidad en la toma de decisiones.	D1+A1 Implementar una reestructuración interna que defina claramente los roles y responsabilidades, aumentando la productividad del equipo y preparándolo para la competencia. D3+A2 Desarrollar un plan de contingencia para hacer frente a los cambios regulatorios y financieros, optimizando los recursos actuales y buscando reducir la carga sobre los empleados actuales.

8.3 Plan de Mejoramiento

8.3.1 Objetivo General

Optimizar la estructura administrativa del área de Jaimego Deportes mediante la implementación de estrategias que mejoren los procesos internos, fortalezcan la planificación y organización de recursos humanos, y adapten la empresa a las oportunidades tecnológicas y de expansión, para aumentar la eficiencia operativa y la competitividad en el mercado deportivo.

8.3.2 Objetivos específicos

- Formalizar los roles y procesos administrativos de manera clara y estructurada, estableciendo un manual de funciones que defina las responsabilidades de cada cargo dentro del área administrativa.
- Fortalecer la comunicación interna y la cultura organizacional mediante el diseño de estrategias que fomenten la confianza y el flujo de información entre los diferentes niveles de la organización.
- Contratar personal especializado en áreas críticas, como logística y finanzas, para reducir la sobrecarga laboral y asegurar una gestión más eficiente y productiva.

8.4 Implementación del plan de mejoramiento

8.5 Estrategias/Plan de Acción

8.5.1 Formulación del plan de mejoramiento

El objetivo fundamental de Jaimego Deportes es ofrecer buena ropa y productos deportivos, respaldados por una buena gestión y un enfoque en el buen servicio al cliente para mantener su postura en el mercado local. Jaimego Deportes está involucrada en la producción de ropa deportiva y en la comercialización de accesorios e implementos deportivos. Sin embargo, enfrenta desafíos en su organización interna debido a la falta de una estructura formal y claridad en las funciones de sus colaboradores, lo que ha generado duplicación de esfuerzos y sobrecarga laboral.

A lo largo de su trayectoria, la empresa ha crecido en función de las demandas del mercado sin un desarrollo formal de sus procesos administrativos, lo que ha afectado su eficiencia operativa y su capacidad para responder de manera ágil a las necesidades de sus clientes. Estos desafíos limitan la capacidad de Jaimego Deportes para aprovechar sus recursos internos y optimizar su cadena de suministro, disminuyendo su competitividad en un entorno donde se enfrenta a grandes marcas.

El propósito del plan de mejoramiento para Jaimego Deportes es estructurar y fortalecer los procesos internos, especialmente en las áreas administrativa, clarificando jerarquías y funciones, y mejorando la comunicación interna. Esto permitirá a la empresa aprovechar sus fortalezas para consolidarse en el mercado, aumentando su eficiencia operativa y su capacidad para ofrecer un servicio de alta calidad a sus clientes.

8.5.2 Estrategias

Con base en el diagnóstico interno y externo de la empresa Jaimego Deportes, el análisis de todas las áreas y funciones de dicha empresa supervisa las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas Tanto del entorno como de la empresa a nivel interno. A partir de estas observaciones que sustentan, determinar las estrategias y actividades que las áreas clave deben implementar para fortalecer su competitividad y optimizar sus procesos internos. Los principales aspectos para cubrir de esta planificación por la mejora son el proceso Administrativo.

Área: Administrativa

En el área Administrativa se plantean estrategias orientadas a mejorar la estructura organizacional, los procesos de gestión de personal y la planificación financiera, con el objetivo de optimizar la administración general y establecer un entorno laboral más eficiente.

Tabla 1. Área: Administrativa

Estrategia	Descripción
Estrategia 1	Crear elementos de planeación estratégica para una efectiva comunicación y direccionamiento de la empresa
Estrategia 2	Creación de Procesos y procedimientos estructurales de la empresa
Estrategia 3	Generación de comunicación asertiva y socialización de procesos y procedimientos

Estas estrategias buscan mejorar la gestión de Jaimego Deportes a nivel interno y fortalecer su presencia en el mercado, brindando un servicio de mayor calidad, optimizando procesos internos y estableciendo relaciones duraderas con sus clientes. Esto permitirá a la empresa crecer de manera sostenible y marcar una diferencia frente a sus competidores.

8.5.3 Planes de acción

El siguiente cuadro resume el plan de acción elaborado para implementar las estrategias de mejora en las áreas Administrativa de la empresa Jaimego Deportes. En él, se recogen los objetivos específicos elaborados para cada estrategia, las actividades a desarrollar, el plazo para llevar a cabo cada una de ellas, el/la responsable de realizarlas y el costo total estimado. Es imperativo para un desarrollo óptimo de las estrategias propuestas, tener presente la contratación de un aprendiz tecnólogo en administración que sea un apoyo para el área gerencial y puedan desarrollar de la manera más óptima cada una de las actividades. Siendo así el costo total va a ser el mismo para el desarrollo del plan de acción que se ha creado para abarcar la ejecución de todas las actividades.

Area	Estrategia	Objetivo	Actividades	Tiempo	Responsable	Costo
Administrativa	Crear elementos de planeación estratégica	Establecer un marco de referencia claro para la comunicación y el direccionamiento de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> - Recopilar información sobre los documentos existentes (mision y vision actuales) - Realizar entrevistas al gerente y otros colaboradores claves para identificar percepciones sobre los objetivos actuales de la empresa. - Implementar un analisis comparativo con empresas similares (Benchmarking) - Redactar borradores iniciales de la misión, visión y valores basados en el diagnóstico. - Presentar una propuesta al gerente para un proceso de retroalimentación. - Realizar un ajuste al borrador teniendo presente las recomendaciones realizadas. - Identificar junto al gerente las areas prioritarias de la empresa - Proponer objetivos que sean medibles, relevantes, alcanzables y con tiempos definidos. - Entrevistar al gerente y colaboradores clave para identificar sus roles y funciones dentro de la empresa. - Diseñar mediante el uso de herramientas como PowerPoint o Canva una propuesta del organigrama. - Presentar el diseño realizado para su aprobacion. - Organizar reuniones con pequeños grupos de empleados para explicar y socializar los nuevos elementos estrategicos. - Realizar un FeedBack y ajustarlo en los documentos definitivos. 	1 Semana 1 Semana 3 Dias 2 Dias 2 Dias 3 Dias 1 Semana 1 Semana 1 Semana 1 Semana 1 Semana 3 Dias 2 dias	Gerente General- Aprendiz Sena	Sin costo
	Creación de procesos y procedimientos estructurales	Formalizar las operaciones mediante procesos definidos y documentados para aumentar la eficiencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar las operaciones críticas de la empresa (1 semana). - Reunir a líderes de área para diseñar diagramas de flujo de procesos principales (1.5 semanas). - Redactar manuales de procedimientos para áreas clave (3 semanas). - Revisar y aprobar manuales con la alta dirección (1 semana). - Capacitar al personal en nuevos procedimientos (2 semanas). 	1 Semana 1 Semana 3 Semanas 1 Semana 2 Semanas	Gerente General- Aprendiz Sena	Sin costo
	Generación de comunicación asertiva	Garantizar que los procesos y procedimientos sean comprendidos y aplicados correctamente.	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar y llevar a cabo reuniones informativas iniciales - Diseñar y distribuir boletines internos con actualizaciones mensuales (1 semana para diseño, continuo para distribución). - Implementar un canal digital de comunicación (como un grupo de trabajo en Teams o WhatsApp) - Revisión de feedback y ajustes según sugerencias (1 semana inicial y continuo). 	1 Semana 1 Semana 1 Semana 4 Semanas	Gerente General- Aprendiz Sena	Sin costo
TOTAL				25 Semanas		0 \$

El plan de acción de la empresa Jaimego Deportes ha establecido los tiempos y la aplicación de estrategias para hacer una organización más efectiva, teniendo en cuenta que el costo general del plan de acción se va dar en la contratación del aprendiz la cual deberán hacer bajo lo establecido en la ley 789 del 2002, siendo así el salario a devengar de este aprendiz será

el salario mínimo del año vigente, seguridad social. El cuadro anterior presenta el seguimiento de cada estrategia y la puesta en práctica de estas para lograr mejorar el desempeño de la empresa.

Se recomienda la realización de este plan de acción, ya que, a su vez permitirá mejorar las funciones administrativas y logísticas, mejorando la capacidad de Jaimego Deportes para dar respuesta a los requerimientos del mercado y su competitividad en el sector.

9. Resultados

9.1 Estrategia 1

9.1.1 Misión y Visión propuesta

9.1.1.1 Misión:

Fomentar y apoyar el desarrollo deportivo a todos los niveles, contribuyendo al bienestar físico y mental de las personas. Promovemos los valores del deporte como la disciplina, el trabajo en equipo y el respeto, integrándolos en la formación integral de nuestros clientes y colaboradores. Nos comprometemos a ofrecer productos de calidad que impulsen el rendimiento y el progreso deportivo en cada disciplina.

9.1.1.2 Visión:

Para el año 2030 ser una empresa líder en el sector deportivo, reconocida por nuestra innovación, calidad y compromiso con el desarrollo deportivo. Aspiramos a seguir creciendo y evolucionando continuamente, adaptándonos a los desafíos del mercado y elevando nuestros estándares, mientras mantenemos nuestra pasión por el deporte y la confianza en lo que hacemos.

9.1.2 Políticas propuestas

Política de Calidad: Garantizar que todos los productos deportivos cumplan con los más altos estándares de calidad y funcionalidad, brindando a los clientes soluciones duraderas y eficientes.

Política de Responsabilidad Social: Promover la inclusión deportiva y apoyar iniciativas sociales y comunitarias que fomenten el deporte en todos los niveles, especialmente en poblaciones vulnerables.

Política de Innovación: Implementar mejoras continuas en productos y procesos, adoptando nuevas tecnologías para mantener la competitividad en el mercado deportivo.

Política de Sostenibilidad y medio ambiente: Asegurar prácticas empresariales responsables con el medio ambiente, reduciendo el impacto ambiental a través del uso eficiente de recursos y materiales.

Política de Bienestar Laboral: Promover un ambiente de trabajo saludable, equitativo y colaborativo, donde los empleados se sientan valorados y motivados a crecer profesionalmente.

Política de Devoluciones:

Tienes 10 días desde la fecha de compra para solicitar una devolución o cambio.

Condiciones:

- El artículo debe estar sin usar, en su estado original y con su empaque.
- No se aceptan devoluciones de alimentos, productos íntimos, peligrosos, tarjetas de regalo o software descargable.

Proceso de Devolución:

- No enviar el producto al fabricante (aplica para los productos NO directamente producidos por la empresa).

Reembolsos:

- le notificaremos por correo si la devolución es aprobada. El reembolso se procederá a su método de pago original.

Artículos en Oferta:

- Los artículos en oferta no son reembolsables.

Intercambios:

- Solo se cambiarán productos defectuosos o dañados. Escribir a redes@jaimego.co para más detalles.

Envíos:

- Envía los productos a Calle 9 #26-141, Cali, VAC, Colombia.
- Los costos de envío de devoluciones corren por tu cuenta y no son reembolsables.

Política de ventas

Cuando se encargan uniformes para un equipo completo (mínimo de 15 uniformes completos) la compañía entrega al comprador un descuento del 10% del valor de la compra final.

La política de calidad frente a los uniformes es de cambio del artículo si presente inconsistencia en la costura, si el diseño final es diferente al aprobado con el cliente, esta política es aplicable hasta 5 días después de la entrega del producto.

9.1.3 Valores propuestos

Pasión por el Deporte: Creer firmemente en el impacto positivo del deporte y lo promovemos en cada aspecto de nuestras operaciones.

Excelencia: Buscar siempre mejorar y entregar lo mejor a los clientes, tanto en productos como en servicio.

Innovación: En busca de la vanguardia de las nuevas tendencias y tecnologías para ofrecer soluciones deportivas de calidad.

Integridad: Actuar con ética y transparencia en todas nuestras actividades, construyendo relaciones de confianza con clientes, colaboradores y proveedores.

Trabajo en Equipo: Valorar la colaboración interna y externa, reconociendo que los logros son el resultado de un esfuerzo colectivo.

9.1.4 Principios propuestos

Compromiso con el Cliente: Se enfocará en superar las expectativas de los clientes, escuchando sus necesidades y respondiendo con productos y servicios que mejoren su experiencia deportiva.

Responsabilidad Social: Contribuir activamente al bienestar de la comunidad a través de actividades deportivas y sociales que promuevan la salud y el desarrollo.

Mejora Continua: Creer en la importancia de revisar y mejorar constantemente nuestros procesos, productos y servicios, con el fin de mantener la excelencia operativa.

Sostenibilidad: Promover prácticas empresariales responsables que minimicen el impacto ambiental y garanticen el futuro de los recursos naturales.

9.1.5 Objetivos empresariales propuestos

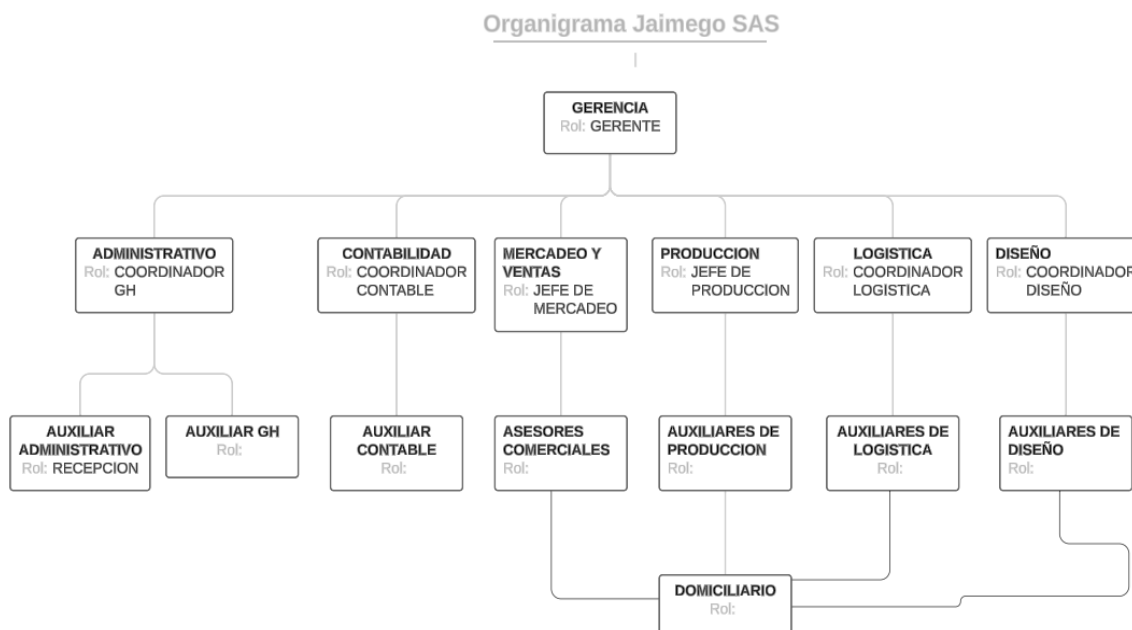
9.1.5.1 Objetivo General

Fabricar y comercializar productos deportivos de alta calidad que promuevan estilos de vida saludables, consolidando a Jaimego Deportes SAS como un referente en el mercado local y regional, comprometido con la innovación, el servicio al cliente y la sostenibilidad.

9.1.5.2 Objetivos Específicos

- Ofrecer productos deportivos de calidad: Diseñar y fabricar ropa y accesorios deportivos que cumplan con altos estándares de calidad, funcionalidad y comodidad para satisfacer las necesidades de los clientes.
- Consolidar la presencia en el mercado local: Establecer a Jaimego Deportes SAS como la opción preferida en el Valle y a nivel nacional, fortaleciendo su participación en el mercado mediante estrategias de posicionamiento efectivas.
- Fomentar estilos de vida saludables: Promover la práctica deportiva y el bienestar mediante productos accesibles y campañas que incentiven la actividad física en la comunidad.
- Impulsar la innovación y la competitividad: Desarrollar diseños innovadores en ropa deportiva, utilizando materiales de vanguardia que permitan a la empresa destacarse frente a la competencia y satisfacer tendencias del mercado.

9.1.6 Organigrama propuesto



9.2 Estrategia 2

9.2.1 Manuales de Funciones

9.2.1.1 Gerente

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo	Gerente
Nivel de estudios requerido	Profesional en Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines
Dependencia	Gerencia
Numero de Cargos	1
Personal a Cargo	Todas las áreas
Salario	4.000.000
REQUISITOS MINIMOS	
Formación requerida	Título profesional en administración, ingeniería o áreas afines. Deseable especialización en gerencia o administración.
Experiencia requerida	Mínimo tres (3) años en cargos de dirección o liderazgo empresarial.
OBJETIVO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas, financieras y operativas de la empresa, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos, optimizando recursos y promoviendo un ambiente de trabajo colaborativo y eficiente.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>1. Planeación y Estrategia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formular y establecer los objetivos y metas estratégicas de la empresa, en alineación con la misión y visión organizacional. - Analizar y proyectar el mercado para identificar oportunidades de crecimiento y posicionamiento. <p>2. Supervisión y Coordinación de Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su responsabilidad. - Desarrollar e implementar programas de formación y desarrollo profesional para los empleados. <p>3. Control de Proyectos y Procesos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar el diseño, ejecución y control de proyectos que mejoren la eficiencia operativa de la empresa. - Coordinar la implementación de sistemas y procedimientos que garanticen la calidad en los procesos internos y la satisfacción del cliente. <p>4. Gestión Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitorear y controlar el presupuesto de la empresa, analizando el uso de los recursos financieros y proponiendo ajustes cuando sea necesario. - Desarrollar y supervisar el cumplimiento de políticas y procedimientos contables y financieros. <p>5. Análisis y Mejora Continua</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluar, analizar y optimizar continuamente los procesos administrativos y operativos. - Liderar reuniones periódicas de revisión de objetivos y desempeño, ajustando estrategias según los resultados. <p>6. Relaciones Públicas y Representación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Representar a la empresa en eventos, reuniones con proveedores y clientes, y establecer relaciones estratégicas con actores clave del sector. - Tramitar y coordinar asuntos de diversa índole por delegación de la autoridad competente. <p>7. Elaboración de Informes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparar y presentar informes sobre el estado de los proyectos, indicadores financieros y operacionales, y planes de mejora. - Elaborar y analizar reportes de desempeño y resultados para informar a la Junta Directiva o socios. <p>8. Cumplimiento Normativo y Ética</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asegurar el cumplimiento de las normativas legales, fiscales y laborales aplicables. - Fomentar un ambiente de trabajo ético y transparente, promoviendo la cultura organizacional. 	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo estratégico - Orientación a resultados - Pensamiento analítico 	
DOMINIOS PARTICULARES	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en legislación - Manejo Tics - Habilidades en finanzas - Gestión de proyectos 	

9.2.1.2 Coordinador GH

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo	Coordinador de Gestión Humana
Nivel de estudios requerido	Profesional en Psicología, Administración de Empresas, o carreras afines
Dependencia	Administrativo
Numero de Cargos	1
Personal a Cargo	2 (Auxiliar GH, Recepcion)
Salario	2.750.000
REQUISITOS MINIMOS	
Formación requerida	Título profesional en Psicología, Administración de Empresas o áreas relacionadas. Especialización en Recursos Humanos es deseable.
Experiencia requerida	Dos (2) años de experiencia en cargos de gestión o coordinación en recursos humanos.
OBJETIVO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y ejecutar las políticas y procesos de gestión de talento humano, garantizando el bienestar laboral, el desarrollo y el cumplimiento de los objetivos organizacionales a través de una adecuada administración de personal.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión del Reclutamiento y Selección <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal. - Realizar entrevistas y evaluaciones psicotécnicas para candidatos. 2. Capacitación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar y supervisar programas de capacitación y desarrollo para los empleados. - Identificar necesidades de formación y proponer planes de mejora para el equipo. 3. Clima Laboral y Bienestar <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar e implementar estrategias de bienestar laboral, promoviendo un ambiente de trabajo saludable y productivo. - Realizar encuestas de clima organizacional y proponer planes de acción según los resultados. 4. Administración de Nómina y Beneficios <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar el proceso de nómina y beneficios, asegurando el cumplimiento de las normativas laborales. - Gestionar los procesos de vacaciones, licencias y permisos de los empleados. 5. Cumplimiento de Normativas <ul style="list-style-type: none"> - Asegurar el cumplimiento de la legislación laboral y las políticas internas de la empresa. - Mantener actualizado el reglamento interno y los manuales de políticas de recursos humanos. 6. Gestión del Desempeño <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar e implementar sistemas de evaluación del desempeño para medir la efectividad y productividad de los empleados. - Realizar sesiones de retroalimentación con los colaboradores para establecer objetivos de mejora. 7. Comunicación Organizacional <ul style="list-style-type: none"> - Facilitar canales efectivos de comunicación entre los diferentes niveles de la organización. - Supervisar la socialización de políticas, procesos y novedades internas. 8. Resolución de Conflictos y Relaciones Laborales <ul style="list-style-type: none"> - Actuar como mediador en la resolución de conflictos laborales entre empleados o entre empleados y la empresa. - Asegurar relaciones laborales positivas mediante la negociación y conciliación cuando sea necesario. 9. Gestión de Cultura Organizacional <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar estrategias para fortalecer la cultura organizacional alineada con los valores y objetivos de la empresa. - Promover la participación en eventos internos, actividades recreativas o proyectos culturales para los empleados. 10. Indicadores de Gestión <ul style="list-style-type: none"> - Definir y monitorear indicadores de gestión (KPIs) para medir la efectividad de las estrategias de gestión humana. - Preparar informes periódicos sobre métricas clave, como rotación de personal, satisfacción laboral y ausentismo. 	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Comunicación - Gestión de conflictos - Orientación al cliente interno - Organización y planificación 	

9.2.1.3 Coordinador Contable

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo	Coordinador Contable
Nivel de estudios requerido	Profesional en Contaduría Pública
Dependencia	Contabilidad
Numero de Cargos	1
Personal a Cargo	1 (Aux Contable)
Salario	2.750.000
REQUISITOS MINIMOS	
Formación requerida	Título profesional en Contaduría Pública y certificación de contador.
Experiencia requerida	Mínimo dos (2) años de experiencia en cargos similares, preferiblemente en retail o empresas de comercialización.
OBJETIVO PRINCIPAL	
Coordinar y supervisar los procesos contables y financieros de la empresa, garantizando la precisión en los registros financieros y el cumplimiento de las normas contables y fiscales.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>1. Supervisión de Registros Contables</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la correcta y oportuna contabilización de todas las transacciones financieras. - Revisar y validar los asientos contables y conciliaciones bancarias. <p>2. Elaboración de Estados Financieros</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparar y analizar los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales. - Asegurar el cumplimiento de las normativas contables y fiscales. <p>3. Control de Presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitorear y controlar el presupuesto asignado, analizando las desviaciones. - Realizar ajustes necesarios para mantener el equilibrio financiero. <p>4. Impuestos y Cumplimiento Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar el cálculo y pago de impuestos, asegurando el cumplimiento de las obligaciones fiscales. - Mantener la documentación actualizada para auditorías. <p>5. Gestión de Auditorías</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar auditorías internas y externas, asegurando la disponibilidad de la información requerida. - Implementar planes de acción para corregir hallazgos identificados en las auditorías. <p>6. Gestión de Cuentas por Cobrar y Pagar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar la correcta gestión de las cuentas por cobrar y pagar, asegurando que las transacciones se procesen a tiempo. - Monitorear la antigüedad de las cuentas por cobrar y establecer estrategias para reducir saldos vencidos. <p>7. Análisis Financiero</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar análisis detallados de resultados financieros para la toma de decisiones estratégicas. - Identificar tendencias y riesgos financieros que puedan afectar el desempeño de la empresa. <p>8. Relaciones con Entidades Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la interacción con bancos, entidades fiscales, proveedores y otros terceros relacionados con la contabilidad. - Gestionar solicitudes de créditos bancarios y preparar la documentación financiera requerida. <p>9. Capacitación y Supervisión del Equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la capacitación del equipo contable en normativas, procedimientos y uso de herramientas tecnológicas. - Asignar tareas y supervisar el desempeño del personal contable, asegurando el cumplimiento de plazos y objetivos. <p>10. Reportes a la Alta Dirección</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentar informes financieros y contables claros y precisos a la gerencia general o junta directiva. - Responder a preguntas y proporcionar recomendaciones basadas en los análisis contables. 	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Pensamiento analítico - Atención al detalle - Organización y gestión del tiempo - Ética profesional 	

9.2.1.4 Coordinador logístico

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo	Coordinador Logística
Nivel de estudios requerido	Profesional en Ingeniería Industrial, Logística o afines
Dependencia	Logística
Numero de Cargos	1
Personal a Cargo	1 (Aux logística)
Salario	2.750.000
REQUISITOS MINIMOS	
Formación requerida	Título profesional en Ingeniería Industrial, Logística o áreas relacionadas.
Experiencia requerida	Dos (2) años de experiencia en cargos de coordinación logística o afines.
OBJETIVO PRINCIPAL	
Supervisar y coordinar las actividades de la cadena de suministro, garantizando la optimización de los procesos logísticos para mejorar la eficiencia y reducir los costos operativos.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>1. Gestión de Inventarios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar el control de inventarios, garantizando la disponibilidad de productos. - Realizar inventarios físicos y ajustar las variaciones encontradas. <p>2. Coordinación de Distribución</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificar y coordinar la logística de distribución de productos a clientes y puntos de venta. - Supervisar el cumplimiento de los tiempos de entrega. <p>3. Optimización de Procesos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementar procesos para reducir costos y mejorar la eficiencia operativa. - Supervisar el almacenamiento y transporte, asegurando la calidad y seguridad. <p>4. Relaciones con Proveedores</p> <ul style="list-style-type: none"> - Negociar y coordinar con proveedores, asegurando el cumplimiento de los acuerdos. - Evaluar y seleccionar proveedores para mejorar la cadena de suministro. <p>5. Control y Seguimiento de Indicadores</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definir y monitorear indicadores clave de desempeño (KPIs) como rotación de inventarios, nivel de servicio y tiempos de entrega. - Elaborar reportes periódicos para evaluar el desempeño de las operaciones logísticas. <p>6. Gestión de Almacenes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar estrategias de almacenamiento que maximicen el uso eficiente del espacio disponible. - Supervisar el cumplimiento de normas de seguridad e higiene en las instalaciones de almacenamiento. <p>7. Gestión de Devoluciones y Garantías</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar el proceso de devolución de productos, asegurando una rápida resolución de reclamos. - Minimizar pérdidas relacionadas con devoluciones y optimizar la reutilización de productos recuperados. <p>8. Cumplimiento Normativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asegurar que las operaciones logísticas cumplan con las normativas legales vigentes relacionadas con transporte, almacenamiento y distribución. - Mantener actualizada la documentación requerida por autoridades regulatorias. <p>9. Planificación de la Demanda</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar con el área Mercadeo y Ventas para anticipar las necesidades de inventario según la demanda proyectada. - Implementar estrategias de aprovisionamiento para evitar rupturas de stock o exceso de inventarios. <p>10. Gestión de Personal Logístico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar, capacitar y motivar al equipo de trabajo en almacenes, transporte y distribución. - Asignar tareas y evaluar el desempeño del personal logístico. 	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y organización - Orientación a resultados - Liderazgo - Pensamiento analítico 	

9.2.1.5 Auxiliar GH

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo	Auxiliar de Gestión Humana
Nivel de estudios requerido	Técnico o Tecnólogo en Recursos Humanos o áreas afines
Dependencia	Administrativo
Numero de Cargos	1
Personal a Cargo	N/A
Salario	1.800.000
REQUISITOS MINIMOS	
Formación requerida	Técnico o Tecnólogo en Recursos Humanos o afines.
Experiencia requerida	Mínimo 1 año de experiencia en funciones relacionadas con el área de recursos humanos.
OBJETIVO PRINCIPAL	
Apoyar al Coordinador de Gestión Humana en la ejecución de los procesos de administración de personal y bienestar laboral, asegurando una correcta gestión documental y una adecuada atención a los colaboradores de la empresa.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en Reclutamiento y Selección <ul style="list-style-type: none"> - Publicar vacantes y recibir hojas de vida para los procesos de selección. - Colaborar en la organización de entrevistas y pruebas psicotécnicas. 2. Gestión Documental <ul style="list-style-type: none"> - Organizar y mantener actualizados los expedientes del personal, incluyendo contratos y certificados. - Gestionar los documentos de permisos, licencias y otros requerimientos administrativos. 3. Bienestar y Clima Organizacional <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en la organización de actividades de bienestar para los empleados. - Apoyar en la aplicación de encuestas de clima organizacional. 4. Apoyo en Procesos de Nómina <ul style="list-style-type: none"> - Realizar el registro y control de novedades de nómina (incapacidades, permisos, etc.). - Brindar soporte en la entrega de comprobantes de pago y gestión de dudas de los colaboradores. 5. Capacitación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la logística de eventos de capacitación (reservar espacios, gestionar recursos, enviar invitaciones). - Realizar el seguimiento a la asistencia de empleados en los programas de formación. 6. Comunicación Interna <ul style="list-style-type: none"> - Redactar y difundir comunicados internos relacionados con actividades o cambios organizacionales. - Apoyar en la elaboración de boletines o newsletters para mantener informados a los empleados. 7. Inducción y Onboarding <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en la organización de los programas de inducción para nuevos colaboradores. - Entregar kits de bienvenida y documentación necesaria a los empleados nuevos. 8. Apoyo en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la logística para las capacitaciones de SST. - Apoyar en la entrega de elementos de protección personal (EPP) y asegurar el registro de las entregas. - Colaborar en la gestión documental requerida por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 9. Gestión de Ausentismo <ul style="list-style-type: none"> - Registrar y dar seguimiento a las ausencias del personal (incapacidades, permisos, licencias). - Generar reportes periódicos de ausentismo para análisis del área de GH. 10. Participación en Procesos de Evaluación de Desempeño <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en la recopilación de formatos y evidencias para las evaluaciones de desempeño. - Coordinar la logística para las reuniones de retroalimentación. 	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación efectiva - Organización - Trabajo en equipo - Orientación al detalle 	

9.2.1.6 Auxiliar Contable

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo	Auxiliar Contable
Nivel de estudios requerido	Técnico o Tecnólogo en Contabilidad o áreas afines
Dependencia	Contabilidad
Numero de Cargos	1
Personal a Cargo	N/A
Salario	1.800.000
REQUISITOS MINIMOS	
Formación requerida	Técnico o Tecnólogo en Contabilidad o áreas relacionadas.
Experiencia requerida	Mínimo 1 año de experiencia en registros contables y administración de cuentas.
OBJETIVO PRINCIPAL	
Brindar apoyo al Coordinador Contable en la gestión de registros financieros y tareas administrativas, asegurando la precisión de la información contable y el cumplimiento de las normativas financieras.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>1. Registro Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar registros contables en el sistema, asegurando la correcta clasificación de las transacciones. - Preparar y actualizar los asientos contables. <p>2. Conciliaciones Bancarias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en la preparación de conciliaciones bancarias mensuales. - Identificar y resolver diferencias en las cuentas bancarias. <p>3. Control de Cuentas por Pagar y Cobrar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar las cuentas por pagar, asegurando la disponibilidad de fondos y pagos a tiempo. - Apoyar en el seguimiento de cuentas por cobrar, realizando informes de pagos pendientes. <p>4. Archivo de Documentos Contables</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar y archivar comprobantes de contabilidad y documentos financieros. - Asegurar la disponibilidad de documentos para auditorías internas y externas. <p>5. Actualización de plataforma Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrar las transacciones en los libros contables de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Realizar el cierre contable mensual bajo la supervisión del Coordinador. <p>6. Soporte en la Preparación de Informes Financieros</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en la recopilación de información para la elaboración de estados financieros. - Revisar y consolidar la información contable para los reportes mensuales y anuales. <p>7. Control de Documentación Tributaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparar y organizar la documentación para el pago de impuestos. - Colaborar en la gestión de los documentos requeridos en auditorías fiscales. <p>8. Seguimiento a Gastos Operativos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrar y controlar los gastos operativos de la empresa. - Generar informes de gastos y asegurar el cumplimiento de los presupuestos. <p>9. Gestión de Proveedores</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar y registrar facturas de proveedores en el sistema contable, asegurando la precisión de los datos. - Realizar seguimiento a las cuentas de proveedores para asegurar el cumplimiento de los plazos de pago. <p>10. Apoyo en Auditorías Internas y Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparar la documentación contable solicitada para auditorías internas y externas. - Colaborar con el equipo de auditoría para responder a consultas relacionadas con la contabilidad y los registros financieros. 	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Pensamiento analítico - Orientación al detalle - Organización - Confidencialidad - Orientación al detalle - Organización - Análisis numérico - Responsabilidad 	

9.2.1.7 Auxiliar Logística

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo	Auxiliar Logística
Nivel de estudios requerido	Técnico o Tecnólogo en Logística, Administración o áreas afines
Dependencia	Logística
Numero de Cargos	2
Personal a Cargo	N/A
Salario	1.700.000
REQUISITOS MINIMOS	
Formación requerida	Técnico o Tecnólogo en Logística o afines.
Experiencia requerida	Mínimo seis (6) meses de experiencia en áreas logísticas o de distribución.
OBJETIVO PRINCIPAL	
Apoyar en la ejecución de actividades de almacenamiento y distribución, garantizando la adecuada gestión de inventarios y la preparación de pedidos para su distribución.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>1. Control de Inventarios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar inventarios periódicos y reportar las variaciones. - Asegurar la correcta organización de productos en el almacén. <p>2. Preparación de Pedidos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar y preparar los pedidos para su despacho. - Revisar el estado y cantidad de productos antes de la salida. <p>3. Gestión de Almacén</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en la organización y limpieza del área de almacenamiento. - Controlar el flujo de entrada y salida de mercancías. <p>4. Apoyo en Distribución</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la logística de transporte para la entrega de productos. - Realizar seguimiento a las entregas y actualizar el sistema de inventarios. <p>5. Actualización de Inventarios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrar entradas y salidas de mercancía en el sistema de inventarios. - Realizar controles de inventario físico y digital. <p>6. Recepción y Despacho de Mercancías</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar y recibir productos de los proveedores. - Colaborar en la preparación y despacho de pedidos. <p>7. Mantenimiento de Área de Almacén</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asegurar que el área de almacenamiento esté limpia y organizada. - Reportar productos en mal estado o fuera de stock. <p>8. Control Documental</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar y archivar documentos de recepción y despacho de mercancías. - Colaborar en la revisión de facturas y guías de transporte. <p>9. Gestión de Devoluciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar y procesar las devoluciones de mercancías por parte de clientes o proveedores. - Registrar las devoluciones en el sistema y coordinar el correcto almacenamiento o disposición de los productos retornados. <p>10. Apoyo en la Optimización de Procesos Logísticos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar áreas de mejora en los procesos de recepción, almacenamiento y despacho de mercancías. - Proponer soluciones para optimizar tiempos y recursos en la operación logística. 	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización y planificación - Trabajo en equipo - Orientación al detalle - Responsabilidad - Capacidad de organización - Trabajo en equipo - Atención al detalle - Responsabilidad 	

9.2.1.8 Recepcionista

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo	Recepcionista
Nivel de estudios requerido	Técnico en secretariado, administración o afines
Dependencia	Administrativo
Numero de Cargos	1
Personal a Cargo	N/A
Salario	1.300.000
REQUISITOS MINIMOS	
Formación requerida	Técnico en secretariado o áreas relacionadas.
Experiencia requerida	Mínimo seis (6) meses en atención al cliente o recepción.
OBJETIVO PRINCIPAL	
Garantizar la atención y direccionamiento oportuno de visitantes, llamadas y correspondencia, apoyando el funcionamiento administrativo de la empresa.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>1. Atención Telefónica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir y atender llamadas telefónicas, canalizando la información a las áreas pertinentes. - Mantener un registro de las llamadas importantes y su seguimiento. <p>2. Gestión de Correspondencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar el registro de correspondencia entrante y saliente. - Coordinar la distribución de documentos a las áreas correspondientes. <p>3. Recepción de Visitantes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dar la bienvenida a los visitantes y dirigirlos según su requerimiento. - Asegurar que los visitantes se registren correctamente y cumplan con los protocolos de la empresa. <p>4. Apoyo Administrativo Básico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agendar reuniones y coordinar citas para el personal administrativo. - Gestionar el inventario de suministros de oficina y realizar pedidos cuando sea necesario. <p>5. Organización del Área de Recepción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantener el área de recepción ordenada, limpia y con una apariencia profesional. - Decorar o actualizar el espacio de acuerdo con las políticas de la empresa. <p>6. Gestión y Archivo de Documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar y archivar documentos administrativos según los procedimientos internos. - Asegurar la confidencialidad de documentos sensibles. <p>7. Elaboración de Reportes Administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generar reportes periódicos sobre llamadas, correspondencia o actividades relacionadas con la recepción. - Identificar mejoras o necesidades en la gestión diaria del área. <p>8. Coordinación de Correspondencia Interna y Externa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la recepción y envío de documentos internos y externos con mensajeros o transportistas. - Verificar que los documentos sean entregados y recibidos correctamente. <p>9. Soporte en Actividades y Eventos Administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brindar apoyo en la organización de eventos internos, como reuniones o celebraciones. - Gestionar listas de asistencia, invitaciones o materiales para las actividades. <p>10. Seguimiento a Pagos y Trámites</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar un seguimiento a pagos básicos, como servicios públicos o insumos. - Gestionar trámites administrativos menores, como envíos postales o solicitudes de certificados. <p>11. Gestión de Agendas y Reservas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrar las agendas de los directivos y personal clave, programando reuniones y compromisos. - Coordinar la reserva de salas de reuniones y otros espacios necesarios para eventos internos o externos. <p>12. Atención de Consultas y Requerimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proveer información básica sobre los servicios o procedimientos de la empresa a clientes y visitantes. - Canalizar consultas específicas a las áreas correspondientes, asegurando un seguimiento oportuno. 	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación efectiva y atención al cliente. - Organización y atención al detalle. - Proactividad y disposición para aprender. - Organización y capacidad de priorización. - Manejo de herramientas ofimáticas. - Orientación a resultados y resolución de problemas. 	

9.2.1.9 Jefe de Mercadeo y Ventas

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo	Jefe de Mercadeo y Ventas
Nivel de estudios requerido	Profesional en mercadeo, publicidad o áreas afines
Dependencia	Mercadeo y Ventas
Numero de Cargos	1
Personal a Cargo	7 (Asesores Comerciales)
Salario	2.750.000
REQUISITOS MINIMOS	
Formación requerida	Profesional en mercadeo, publicidad o administración comercial.
Experiencia requerida	Mínimo tres (2) años en Coordinación de Mercadeo, Marketing y Ventas, cargos similares.
OBJETIVO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar y supervisar estrategias comerciales y de mercadeo para aumentar las ventas y posicionar la marca JaimeGO SAS en el mercado local y regional.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo de Estrategias de Mercadeo y Ventas <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar e implementar estrategias que impulsen el crecimiento de las ventas y la visibilidad de la marca. - Establecer objetivos claros para las campañas, alineados con las metas corporativas. 2. Supervisión de Asesores Comerciales <ul style="list-style-type: none"> - Monitorear el desempeño de los asesores comerciales, asegurando el cumplimiento de los objetivos de ventas. - Realizar capacitaciones periódicas para mejorar las habilidades del equipo. 3. Análisis de Mercado <ul style="list-style-type: none"> - Realizar estudios de mercado para identificar tendencias, necesidades del cliente y nuevas oportunidades de negocio. - Evaluar la competencia para establecer ventajas competitivas. 4. Planificación y Coordinación de Campañas Publicitarias <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la creación y ejecución de campañas promocionales y publicitarias en medios digitales y tradicionales. - Medir el impacto y la efectividad de cada campaña, proponiendo mejoras para futuras iniciativas. 5. Elaboración de Informes de Progreso <ul style="list-style-type: none"> - Generar informes detallados sobre el desempeño de ventas, campañas y resultados del área de mercadeo. - Presentar los resultados y análisis al equipo directivo con recomendaciones basadas en datos. 6. Gestión de Presupuesto de Mercadeo y Ventas <ul style="list-style-type: none"> - Controlar el presupuesto asignado al área, garantizando un uso eficiente de los recursos. - Justificar gastos y proponer inversiones en estrategias de alto impacto. 7. Desarrollo de Relaciones Comerciales <ul style="list-style-type: none"> - Establecer y mantener relaciones sólidas con clientes clave, proveedores y socios estratégicos. - Identificar y negociar oportunidades de alianzas que beneficien a la empresa. 8. Implementación de Estrategias Digitales <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar campañas en redes sociales, SEO, SEM y otros canales digitales para aumentar la presencia online. - Supervisar el contenido publicado en plataformas digitales, asegurando alineación con la estrategia de marca. 9. Lanzamiento de Nuevos Productos o Servicios <ul style="list-style-type: none"> - Planificar y ejecutar estrategias de lanzamiento para nuevos productos o servicios. - Coordinar actividades promocionales y garantizar el posicionamiento en el mercado. 10. Capacitación del Equipo de Ventas <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar programas de formación para mejorar el conocimiento de productos y técnicas de ventas del equipo comercial. - Brindar herramientas y estrategias para que el equipo logre sus metas individuales y grupales. 11. Control y Evaluación de Indicadores de Desempeño <ul style="list-style-type: none"> - Establecer métricas claras para evaluar el desempeño del equipo y las estrategias implementadas. - Analizar indicadores clave como ingresos, crecimiento de clientes y satisfacción del cliente. 12. Gestión de Eventos y Activaciones Comerciales <ul style="list-style-type: none"> - Organizar ferias, exposiciones y activaciones de marca para promover los productos o servicios de la empresa. - Supervisar la logística y evaluar el impacto de cada evento en términos de generación de clientes potenciales. 	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y orientación a resultados. - Habilidades en análisis de mercado y estrategias comerciales. - Innovación y creatividad. 	

9.2.1.10 Asesor comercial

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo	Asesor Comercial
Nivel de estudios requerido	Técnico en ventas o áreas afines
Dependencia	Mercadeo y Ventas
Numero de Cargos	7
Personal a Cargo	N/A
Salario	1.300.000
REQUISITOS MINIMOS	
Formación requerida	Técnico en ventas o atención al cliente.
Experiencia requerida	Mínimo un (1) año en ventas.
OBJETIVO PRINCIPAL	
Atender a los clientes de manera eficiente, promoviendo los productos de la empresa para alcanzar las metas de ventas establecidas.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promoción y Ventas de Productos o Servicios <ul style="list-style-type: none"> - Presentar de manera efectiva los productos o servicios de la empresa a los clientes. - Resaltar los beneficios y características que mejor se adapten a las necesidades del cliente. 2. Cierre de Ventas en Puntos de Venta o Canales Digitales <ul style="list-style-type: none"> - Utilizar técnicas de negociación para garantizar el cierre exitoso de las ventas. - Gestionar el proceso de compra de manera eficiente, asegurando una experiencia positiva para el cliente. 3. Construcción y Mantenimiento de Relaciones con Clientes <ul style="list-style-type: none"> - Establecer relaciones de confianza con los clientes, fomentando su fidelización. - Realizar visitas periódicas o contactos digitales para mantener una conexión activa con ellos. 4. Seguimiento Postventa <ul style="list-style-type: none"> - Brindar soporte a los clientes después de la compra, asegurándose de su satisfacción. - Gestionar reclamaciones o sugerencias, canalizándolas al área correspondiente. 5. Cumplimiento de Metas Comerciales <ul style="list-style-type: none"> - Trabajar para alcanzar o superar los objetivos de ventas establecidos por la empresa. - Monitorear el progreso personal y ajustar estrategias según sea necesario. 6. Asesoría Personalizada a los Clientes <ul style="list-style-type: none"> - Escuchar y entender las necesidades del cliente para ofrecer soluciones adecuadas. - Brindar información detallada sobre los productos o servicios, resolviendo dudas o inquietudes. 7. Gestión de Información de Clientes <ul style="list-style-type: none"> - Actualizar la base de datos de clientes, registrando información relevante para futuras interacciones. - Utilizar herramientas CRM para gestionar de manera eficiente las relaciones con los clientes. 8. Identificación de Nuevas Oportunidades de Negocio <ul style="list-style-type: none"> - Detectar clientes potenciales a través de visitas, llamadas o redes sociales. - Proponer estrategias para captar nuevos clientes o expandir el mercado existente. 9. Participación en Campañas Promocionales <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar la ejecución de campañas comerciales, eventos y promociones especiales. - Promover ofertas y descuentos en el punto de venta o canales digitales. 10. Reporte de Actividades Comerciales <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informes periódicos sobre las ventas realizadas y el feedback recibido de los clientes. - Informar al supervisor sobre oportunidades, problemas o áreas de mejora identificadas en el proceso comercial. 11. Capacitación Constante en Productos y Técnicas de Venta <ul style="list-style-type: none"> - Participar en programas de formación para mantenerse actualizado en los productos o servicios ofrecidos. - Desarrollar habilidades comerciales para mejorar el desempeño y alcanzar metas más ambiciosas. 12. Colaboración con Equipos Internos <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar con las áreas de Logística y Administración para garantizar una experiencia integral. - Proveer información útil al equipo sobre las necesidades y comportamientos del mercado. 	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación persuasiva y habilidades de negociación. - Orientación al cliente y resolución de problemas. - Trabajo en equipo y adaptabilidad. 	

9.2.1.11 Jefe de Producción

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo	Jefe de Producción
Nivel de estudios requerido	Profesional en ingeniería industrial o áreas afines
Dependencia	Produccion
Numero de Cargos	1
Personal a Cargo	10 (Auxiliares de Produccion)
Salario	2.750.000
REQUISITOS MINIMOS	
Formación requerida	Profesional en ingeniería industrial, producción o afines.
Experiencia requerida	Mínimo tres (2) años en liderazgo de procesos productivos.
OBJETIVO PRINCIPAL	
Supervisar y optimizar los procesos de producción de la empresa, asegurando la calidad, el cumplimiento de plazos y la eficiencia en el uso de recursos.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>1. Planificación y Supervisión de la Producción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar planes detallados para garantizar la eficiencia y cumplir con los plazos establecidos. - Supervisar las actividades diarias del equipo de producción para cumplir los objetivos establecidos. <p>2. Implementación de Mejoras en los Procesos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar los procesos de producción para identificar áreas de mejora e ineficiencias. - Introducir y supervisar mejoras para optimizar la eficiencia y reducir costos. <p>3. Aseguramiento de la Calidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar y asegurar que los controles de calidad sean aplicados en todas las etapas del proceso. - Realizar auditorías periódicas para asegurar la calidad del producto y los procesos. <p>4. Gestión de Inventarios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar el control de inventarios de materias primas y productos terminados. - Asegurar la disponibilidad de materiales y productos a través de coordinación con el área de compras. <p>5. Supervisión del Equipo de Producción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y distribuir las tareas entre los miembros del equipo de manera eficiente. - Revisar y evaluar el desempeño del personal para tomar acciones correctivas cuando sea necesario. <p>6. Control de Costos de Producción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controlar los costos de producción, incluidos materiales y mano de obra. - Realizar ajustes en los presupuestos de producción según los resultados obtenidos y las variaciones en los costos. <p>7. Supervisión de Mantenimiento de Equipos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programar y coordinar el mantenimiento preventivo de maquinaria y equipos. - Supervisar las reparaciones y los tiempos de inactividad para minimizar los impactos en la producción. <p>8. Gestión de la Seguridad en la Producción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementar procedimientos de seguridad para prevenir accidentes en la planta de producción. - Supervisar el ambiente de trabajo para garantizar el cumplimiento de las normativas de seguridad laboral. <p>9. Capacitación y Desarrollo del Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar y coordinar la capacitación del personal en nuevas tecnologías y procesos. - Identificar las brechas de habilidades y proponer iniciativas para mejorar las competencias del equipo. <p>10. Generación de Informes y Reportes de Producción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparar informes detallados sobre el desempeño de la producción, incluyendo indicadores clave. - Evaluar los resultados de producción a través de KPI y proponer acciones correctivas cuando sea necesario. 	
COMPETENCIAS	
<p>Liderazgo y habilidades de planificación.</p> <p>Conocimiento técnico en procesos de manufactura.</p> <p>Orientación a resultados y resolución de problemas.</p>	

9.2.1.12 Auxiliar de Producción

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo	Auxiliar de Producción
Nivel de estudios requerido	Técnico en producción o áreas afines
Dependencia	Produccion
Numero de Cargos	10
Personal a Cargo	N/A
Salario	1.300.000
REQUISITOS MINIMOS	
Formación requerida	Técnico en producción o manufactura.
Experiencia requerida	Seis (6) meses en procesos productivos.
OBJETIVO PRINCIPAL	
Realizar actividades operativas en la línea de producción, garantizando la calidad y el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>1. Operar Maquinaria y Herramientas de Producción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Configurar las máquinas y herramientas necesarias antes de iniciar la producción. - Asegurar el buen funcionamiento de las máquinas durante la producción, realizando ajustes cuando sea necesario. <p>2. Verificar y Asegurar la Calidad de los Productos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar visualmente y con herramientas la calidad de los productos durante la fabricación. - Llevar un registro detallado de las observaciones de calidad para su revisión y seguimiento. <p>3. Mantener el Orden y Limpieza en el Área de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asegurar que todos los equipos y herramientas se mantengan limpios y en buen estado de funcionamiento. - Mantener el área de trabajo organizada, asegurando que los materiales estén correctamente almacenados. <p>4. Informar sobre Fallos o Problemas en los Equipos y Procesos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar cualquier fallo en la maquinaria y equipos y reportarlo a los encargados. - Sugerir soluciones temporales o ajustes a los procesos para minimizar la interrupción de la producción. <p>5. Realizar el Control de Materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controlar el consumo de materiales durante el proceso de producción. - Asegurar que los materiales estén disponibles y reportar cualquier escasez o exceso. <p>6. Apoyo en la Gestión de Tiempos de Producción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguir los tiempos de producción establecidos y asegurar que los plazos se cumplan. - Informar sobre cualquier demora en el proceso de producción que pueda afectar los tiempos de entrega. <p>7. Cumplir con los Procedimientos de Seguridad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con los procedimientos de seguridad establecidos para evitar accidentes en el área de trabajo. - Identificar condiciones o comportamientos peligrosos y notificar al supervisor para su corrección. <p>8. Apoyo en el Mantenimiento Preventivo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistir en el mantenimiento preventivo de las máquinas y equipos de producción. - Realizar inspecciones periódicas a los equipos para identificar posibles necesidades de mantenimiento. <p>9. Control de Desperdicios y Recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar un seguimiento al uso eficiente de materiales y recursos durante el proceso de producción. - Reportar cualquier tipo de desperdicio o exceso en el uso de materiales que pueda afectar los costos. <p>10. Apoyo en la Documentación de Producción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llenar formularios o sistemas con información relevante sobre el proceso de producción. - Ayudar en la elaboración de informes diarios sobre los resultados de la producción, incluyendo cantidades producidas y tiempos de operación. 	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad técnica y atención al detalle. - Trabajo en equipo y adaptabilidad. - Compromiso con los estándares de calidad. 	

9.2.1.13 Coordinador de Diseño

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo	Coordinador de Diseño
Nivel de estudios requerido	Profesional en diseño de modas o industrial
Dependencia	Diseño
Numero de Cargos	1
Personal a Cargo	10 (Auxiliares de Diseño)
Salario	2.750.000
REQUISITOS MINIMOS	
Formación requerida	Profesional en diseño de modas, gráfico o industrial.
Experiencia requerida	Dos (2) años en diseño de productos textiles o deportivos.
OBJETIVO PRINCIPAL	
Coordinar la creación de diseños innovadores para productos deportivos, alineados con las tendencias del mercado y las necesidades del cliente.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>1. Diseñar Colecciones de Ropa Deportiva y Accesorios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crear bocetos detallados y patrones para nuevas colecciones, asegurando que cumplan con los requisitos de estilo y funcionalidad. - Elegir los materiales, telas y componentes más adecuados para cada diseño, garantizando calidad y confort para los usuarios. <p>2. Supervisar el Trabajo de los Auxiliares de Diseño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distribuir las tareas entre los auxiliares de diseño, asegurando que cada uno se enfoque en áreas específicas del proceso creativo. - Realizar seguimientos periódicos del progreso de los trabajos de diseño, asegurando que se cumplan los plazos establecidos. <p>3. Realizar Investigaciones de Tendencias de Moda Deportiva</p> <ul style="list-style-type: none"> - Investigar y seguir las tendencias emergentes en la moda deportiva a nivel mundial, incorporando elementos innovadores en los diseños. - Asistir a ferias y exposiciones de moda deportiva para obtener inspiración y mantenerse actualizado en las nuevas tendencias. <p>4. Asegurar la Implementación de los Diseños en el Proceso Productivo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asegurar que los diseños se transfieran correctamente a la fase de producción, manteniendo la calidad y detalles del diseño original. - Atender cualquier inconveniente relacionado con la implementación de los diseños en la producción, asegurando su corrección a tiempo. <p>5. Gestionar la Planificación de Proyectos de Diseño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definir cronogramas de trabajo y metas claras para cada colección o proyecto de diseño. - Asegurar que las etapas de diseño se realicen de acuerdo con el plan y dentro de los plazos establecidos. <p>6. Supervisar la Calidad de los Diseños y Prototipos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar la calidad de los prototipos y muestras antes de aprobar su producción en masa. - Realizar modificaciones a los prototipos según las pruebas de calidad, ergonomía y funcionalidad. <p>7. Colaborar con el Departamento de Marketing</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brindar apoyo al equipo de marketing sobre qué diseños se alinean mejor con las estrategias publicitarias. - Trabajar junto al equipo de marketing para desarrollar material visual atractivo que muestre los diseños de manera efectiva. <p>8. Mantener Actualizada la Base de Datos de Diseños</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantener un archivo organizado de todos los diseños anteriores, facilitando el acceso a referencias y materiales. - Asegurar que todos los nuevos diseños sean correctamente registrados en la base de datos para su fácil consulta. <p>9. Colaborar en la Creación de Propuestas Comerciales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crear propuestas y presentaciones visuales para el equipo de ventas, destacando los aspectos más atractivos de las colecciones. - Brindar soporte visual durante las reuniones con clientes o distribuidores, mostrando los diseños de manera efectiva. <p>10. Fomentar la Innovación en el Proceso de Diseño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar al tanto de nuevas herramientas y software que puedan mejorar la eficiencia y creatividad en los procesos de diseño. - Fomentar un ambiente creativo y colaborativo que promueva nuevas ideas y enfoques innovadores. 	
COMPETENCIAS	
<p>Creatividad e innovación.</p> <p>Conocimientos técnicos en diseño y producción.</p> <p>Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.</p>	

9.2.1.14 Auxiliar de Diseño

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo	Auxiliar de Diseño
Nivel de estudios requerido	Técnico en diseño de modas o gráfico
Dependencia	Diseño
Numero de Cargos	10
Personal a Cargo	N/A
Salario	1.300.000
REQUISITOS MINIMOS	
Formación requerida	Técnico en diseño de modas o gráfico.
Experiencia requerida	Seis (6) meses en actividades de diseño.
OBJETIVO PRINCIPAL	
Apoyar al coordinador de diseño en la creación de ropa deportiva innovadora y funcional para la marca JaimeGO.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>1. Realizar Bocetos y Prototipos de Nuevos Diseños</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crear dibujos a mano alzada o digitales que representen las ideas de diseño, teniendo en cuenta los requisitos establecidos. - Crear prototipos físicos o digitales para probar la viabilidad del diseño antes de su producción en masa. <p>2. Apoyar en la Investigación de Tendencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Investigar y recopilar datos sobre las tendencias actuales en el mercado de moda deportiva a través de diversas fuentes como revistas, redes sociales y ferias de moda. - Elaborar reportes sobre las tendencias emergentes que puedan influir en los diseños de futuras colecciones. <p>3. Asistir en la Preparación de Muestras y Materiales para Producción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ayudar en la elección de tejidos, hilos, estampados y otros materiales necesarios para la creación de muestras y colecciones. - Asistir en la creación y preparación de muestras de productos para su evaluación y aprobación en la fase de pruebas. <p>4. Realizar Ajustes en los Diseños Según Retroalimentación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificar los bocetos y prototipos basándose en la retroalimentación recibida del Coordinador de Diseño o del equipo de producción. - Realizar cambios en los elementos de diseño, como colores, materiales o proporciones, según las necesidades del mercado o los requerimientos del cliente. <p>5. Colaborar en la Creación de Presentaciones de Productos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar e imprimir material visual (como catálogos o portafolios) que presenten los productos de manera atractiva. - Acompañar al equipo de diseño en la presentación de colecciones a clientes o en reuniones internas para mostrar avances y novedades. <p>6. Mantener y Organizar los Archivos de Diseño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar y archivar todos los bocetos, patrones y prototipos, tanto físicos como digitales, para su fácil acceso y consulta futura. - Asegurar que toda la información de los diseños esté correctamente registrada y clasificada en el sistema de archivo. <p>7. Asistir en la Implementación de Nuevas Técnicas de Diseño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experimentar con nuevas técnicas, software y herramientas digitales que puedan mejorar el proceso de diseño. - Proponer nuevas formas de trabajo o métodos de diseño para optimizar el tiempo y la calidad del trabajo. <p>8. Colaborar con Otros Departamentos en el Desarrollo de Productos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con el equipo de producción para garantizar que los diseños sean viables y fáciles de producir a gran escala. - Ayudar a resolver problemas relacionados con la producción de los diseños, como ajustes en el patrón o problemas con el material. <p>9. Participar en la Revisión de Prototipos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluar los prototipos creados en base a los diseños, asegurándose de que cumplan con las expectativas de calidad y funcionalidad. - Señalar posibles mejoras en el diseño y sugerir cambios antes de la producción final. <p>10. Apoyar en la Realización de Análisis de Mercado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Investigar los productos de la competencia y recopilar información sobre precios, características y preferencias del consumidor. - Analizar los diseños de la competencia para identificar oportunidades de mejora y diferenciación en los propios diseños. 	
COMPETENCIAS	
<p>Creatividad y manejo de herramientas de diseño.</p> <p>Proactividad y trabajo en equipo.</p> <p>Atención al detalle y cumplimiento de plazos.</p>	

9.2.1.15 Domiciliario

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo	Domiciliario
Nivel de estudios requerido	Básico (bachiller)
Dependencia	Mercadeo y Ventas, Produccion, Logistica, Diseño
Numero de Cargos	1
Personal a Cargo	N/A
Salario	1.300.000
REQUISITOS MINIMOS	
Formación requerida	Bachillerato completo.
Experiencia requerida	Seis (6) meses como domiciliario o mensajero.
OBJETIVO PRINCIPAL	
Garantizar la entrega eficiente de productos y documentos, apoyando las áreas de ventas, logística, producción y diseño.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>1. Realizar Entregas de Productos a Clientes y Aliados Comerciales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confirmar la dirección, productos y detalles del pedido antes de la entrega para evitar errores. - Entregar los productos de acuerdo con los términos acordados y cobrar en caso de ser necesario, entregando los comprobantes correspondientes. <p>2. Transportar Muestras o Materiales Entre las Áreas de Diseño y Producción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trasladar prototipos, bocetos o muestras de la zona de diseño hacia el área de producción, según se requiera. - Transportar los materiales con cuidado para evitar daños, asegurándose de que lleguen en condiciones óptimas. <p>3. Mantener un Registro Detallado de las Entregas Realizadas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llevar un registro de cada entrega, incluyendo la fecha, hora, destinatario y detalles del producto entregado. - Obtener firmas o comprobantes de recepción por parte del cliente o destinatario de la mercancía para validar la entrega. <p>4. Asegurar el Cumplimiento de los Tiempos de Entrega</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificar rutas eficientes para garantizar que los productos lleguen a tiempo, minimizando los tiempos de espera y reduciendo costos. - Identificar posibles retrasos y comunicar inmediatamente a los clientes y supervisores sobre cualquier imprevisto que afecte la entrega. <p>5. Mantener el Vehículo en Buen Estado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inspeccionar el vehículo para asegurar que esté limpio, funcional y seguro para realizar las entregas. - Realizar pequeñas reparaciones y mantenimiento preventivo del vehículo para evitar fallos durante las entregas. <p>6. Brindar Información a Clientes Durante la Entrega</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar detalles adicionales sobre el estado de la entrega o posibles modificaciones si las hubiera. - Ofrecer atención y aclaraciones sobre el producto entregado, siempre que sea necesario, para asegurar la satisfacción del cliente. <p>7. Recoger Productos o Documentos de Clientes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recoger devoluciones de productos o materiales según las instrucciones del cliente o la empresa. - Entregar o recoger documentos importantes entre la empresa y los clientes, como contratos o facturas. <p>8. Mantener un Perfil Profesional y Cortés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser siempre respetuoso y profesional con los clientes, manteniendo una buena imagen de la empresa. - Manejar cualquier inconveniente durante las entregas de manera diplomática y proactiva. <p>9. Realizar Reportes de Entregas Diarias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentar todas las entregas realizadas durante el día, asegurándose de incluir los detalles pertinentes como las condiciones de las entregas y cualquier incidencia. - Remitir el reporte de entregas al área encargada para llevar un control de las entregas realizadas. <p>10. Colaborar en la Gestión de Devoluciones y Reemplazos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar las devoluciones de productos realizadas por clientes, asegurando que los productos estén en buen estado y siguiendo el procedimiento adecuado para cada caso. - Llevar los productos de reemplazo solicitados por los clientes, asegurando que el proceso se realice de manera rápida y eficiente para la satisfacción del cliente. 	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Puntualidad y responsabilidad. - Orientación al cliente y servicio. - Conocimiento de rutas y manejo seguro. 	

9.3 Estrategia 3

9.3.1 Encuesta e comunicación interna y socialización de procesos

DEPORTES
JAIMEGO.
TODO PARA DEPORTES

Encuesta sobre Comunicación Interna y Socialización de Procesos

¡Hola!

Gracias por participar en esta encuesta. Tu opinión es fundamental para mejorar la comunicación interna y socializar de manera efectiva los procesos en JaimeGO Deportes. Las respuestas son confidenciales y serán utilizadas únicamente con fines de análisis interno.

Por favor, responde cada pregunta con sinceridad.

¿Cuál es tu área de trabajo? *

Administrativo

Logística

Producción

Ventas

Diseño

¿Cuánto tiempo llevas trabajando en la empresa? *

Menos de 6 meses

Entre 6 meses y 1 año

Más de 1 año

¿Cómo calificarías la claridad de la información que recibes sobre tus tareas y responsabilidades? *

- Muy clara
- Clara
- Poco clara
- Nada clara

¿Con qué frecuencia utilizas los canales de comunicación actuales (correo, WhatsApp, reuniones)? *

- Diariamente
- Semanalmente
- Mensualmente
- Casi nunca

¿Consideras que la información compartida por la empresa es relevante y útil para tu desempeño? *

- Siempre
- A menudo
- Algunas veces
- Nunca

¿Qué tan accesibles son los líderes o supervisores para resolver tus dudas o inquietudes? *

- Muy accesibles
- Accesibles
- Poco accesibles
- Inaccesibles

¿Has recibido explicaciones claras sobre los nuevos procesos o procedimientos implementados? *

- Sí, completamente
- Parcialmente
- No, pero me gustaría recibir las
- No he recibido información al respecto

¿Los materiales utilizados (presentaciones, diagramas) facilitaron tu comprensión de los procesos? *

- Sí, fueron útiles
- Fueron útiles en parte
- No fueron útiles

¿Consideras que los nuevos procesos y procedimientos han mejorado tu eficiencia laboral?

- Sí, definitivamente
- Parcialmente
- No he notado cambios
- Han complicado mi trabajo

¿Qué canales de comunicación te resultan más efectivos? *

Tu respuesta _____

¿Qué sugerencias tienes para mejorar la comunicación interna en la empresa?

Tu respuesta _____

¿Qué mejoras propondrías para los procesos y procedimientos implementados?

Tu respuesta _____

En una escala de 1 a 5, ¿cómo calificarías la efectividad de la comunicación interna en la empresa?

- 1 (Muy deficiente)
- 2 (Deficiente)
- 3 (Neutral)
- 4 (Buena)
- 5 (Excelente)

En una escala de 1 a 5, ¿cómo calificarías la socialización de los procesos y procedimientos?

- 1 (Muy deficiente)
- 2 (Deficiente)
- 3 (Neutral)
- 4 (Buena)
- 5 (Excelente)

! Eres el Mejor ¡

¡Gracias por tu tiempo y tu valiosa opinión! Con esta información podremos implementar mejoras que beneficien a todos los colaboradores y optimicen nuestras operaciones.

Enviar

Borrar formulario

9.3.2 Canal digital de difusión “WhatsApp”



9.3.3 Cronograma de Actividades

CRONOGRAMA				
MES	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DURACIÓN	RESPONSABLE
MES 2	COMUNICACIÓN ASERTIVA	Capacitación sobre técnicas de comunicación efectiva y resolución de conflictos.	1 DIA (8 HORAS)	GESTION HUMANA
MES 3	USO DE HERRAMIENTAS DIGITALES	Formación en el uso de herramientas tecnológicas para mejorar la comunicación interna.	1 DIA (8 HORAS)	GESTION HUMANA
MES 4	TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	Actividades prácticas para fortalecer la colaboración entre áreas.	1 DIA (8 HORAS)	GESTION HUMANA
MES 5	FEEDBACK FINAL Y EVALUACIÓN DEL PLAN	Encuesta y reunión para evaluar el impacto de las actividades realizadas en los 5 meses.	1 SEMANA	GESTION HUMANA Y GERENTE
MES 5	INFORME FINAL	Presentación de resultados de las capacitaciones y mejoras realizadas.	1 SEMANA	GESTION HUMANA Y GERENTE

9.3.4 Plantilla de Talleres

Taller: Comunicación Asertiva		
Objetivo:	Enseñar a los colaboradores técnicas para expresar ideas y resolver conflictos de manera respetuosa y clara.	
Duración:	1 día (8 horas).	
Contenido:	Reconocer los diferentes estilos de comunicación (pasiva, agresiva, asertiva). Aplicar técnicas de retroalimentación constructiva para resolver conflictos. Fomentar la escucha activa en la interacción laboral.	
Fecha	Fecha acordada por parte del gerente en el periodo 2025	
Lugar	Sala de Reuniones	
Responsable	Gestión Humana	
Numero de Participantes	Se determina según los integrantes de cada departamento	
Agenda del Taller		
Horario	Actividad	Descripción
8:00 AM	Bienvenida e introducción	Presentación del taller, objetivos y dinámicas del día.
8:30 AM	Estilos de comunicación	Explicación teórica de estilos de comunicación con ejemplos.
9:30 AM	Dinámica: Role-playing	Simulaciones de conversaciones difíciles entre colaboradores.
10:30 AM	Receso	Descanso de 15 minutos.
10:45 AM	Técnicas de retroalimentación constructiva	Presentación de métodos prácticos y ejemplos reales adaptados a la empresa.
12:00 PM	Almuerzo	Pausa para almorzar.
1:00 PM	Escucha activa: práctica grupal	Dinámica para mejorar la comprensión y evitar malentendidos en el trabajo.
2:30 PM	Resolución de conflictos: Taller práctico	Trabajo en equipo para analizar y proponer soluciones a casos reales o ficticios.
3:45 PM	Receso	Descanso de 15 minutos.
4:00 PM	Feedback y cierre	Reflexión sobre lo aprendido y plan de acción para aplicar las habilidades.
4:30 PM	Encuesta de satisfacción y despedida	Recolección de opiniones para mejorar futuros talleres.
Fin de Taller		

Taller: Manejo y Optimización de Herramientas Digitales para la Productividad		
Objetivo:	Capacitar a los colaboradores en el uso de herramientas digitales clave para mejorar la productividad y la eficiencia en sus actividades laborales.	
Duración:	5 horas	
Contenido:	Familiarizar a los colaboradores con herramientas digitales específicas utilizadas en la empresa. Brindar estrategias para optimizar el uso de software y aplicaciones de gestión. Mejorar la organización y el trabajo colaborativo mediante soluciones digitales.	
Fecha	Fecha acordada por parte del gerente en el periodo 2025	
Lugar	Sala de Reuniones	
Responsable	Gestion Humana	
Numero de Participantes	Se determina según los integrantes de cada departamento	
Agenda del Taller		
Horario	Actividad	Descripcion
8:00 AM	Introducción a las herramientas digitales	Breve explicación sobre la importancia del uso de herramientas digitales en el trabajo.
8:30 AM	Capacitación en software clave	Demostración práctica de herramientas como whatsapp y Correo electrónico
10:15 AM	Ejercicios prácticos	Simulación de escenarios laborales utilizando las herramientas presentadas.
10:30 AM	Receso	Descanso de 15 minutos.
11:15 AM	Tips para optimización y automatización	Estrategias para automatizar tareas repetitivas y mejorar la eficiencia.
12:00 PM	Cierre y preguntas	Resolución de dudas y compromisos de implementación en el día a día.
Fin de Taller		

Taller: Fortaleciendo el Trabajo en Equipo y la Colaboración		
Objetivo:	Promover la cohesión y colaboración dentro del equipo, mejorando la comunicación y el entendimiento entre los colaboradores.	
Duración:	4 horas.	
Contenido:	Identificar los roles y habilidades de cada miembro del equipo. Establecer estrategias para fomentar una comunicación efectiva en entornos colaborativos. Diseñar actividades para resolver conflictos y trabajar hacia objetivos comunes.	
Fecha	Fecha acordada por parte del gerente en el periodo 2025	
Lugar	Sala de Reuniones	
Responsable	Gestion Humana	
Numero de Participantes	Se determina según los integrantes de cada departamento	
Agenda del Taller		
Horario	Actividad	Descripcion
8:00 AM	Introducción al trabajo en equipo	Explicación sobre la importancia de la colaboración y los beneficios del trabajo en equipo.
8:30 AM	Dinámica: Definiendo roles	Ejercicio para identificar habilidades y roles dentro del grupo.
9:30 AM	Resolución de conflictos	Estrategias para resolver conflictos y mejorar la comunicación.
10:15 AM	Receso	Pausa de 15 minutos.
10:30 AM	Dinámica: Proyecto colaborativo	Ejercicio práctico donde los equipos deben resolver un caso o completar un reto en conjunto.
11:30 AM	Cierre y reflexión grupal	Espacio para compartir aprendizajes y compromisos individuales y grupales.
Fin de Taller		

10. Costo/beneficio

CONCEPTO	COSTO	BENEFICIO
Desarrollo de los elementos de planeacion estrategica	Tiempo de analisis y planificacion por parte del equipo directivo (horas-persona)	mayor alineacion de la empresa hacia sus objetivos, mision y vision
Reunion y talleres de comunicaci3n interna	coste tiempo para organizar y ejecutar las reuniones	mejora en la direccion y toma de desiciones estrategicas, mayor cohesion entre equipos
Documentaci3n y difusi3n de los elementos de planeaci3n	Recursos necesarios para dise1ar y distribuir la informaci3n (tiempo del personal)	Transparencia en la estrategia y reduccion de confusion entre equipos
Dise1o de procesos y procedimientos estructurados	Tiempo invertido en el analisis de los procesos existentes (horas del personal de todas las areas)	Mayor eficiencia operativa, reduccion de errores y tiempos muertos
Capacitacion del personal sobre los nuevos procedimientos	Horas dedicadas a la formacion de empleados	Mayor eficiencia operativa, reduccion de errores y tiempos muertos
Implementacion de los procedimientos en las distintas areas	Coste asociado al seguimiento de la implementacion (tiempo de supervisores o gerentes)	Consistencia y estandarizacion de las operaciones, mayor control sobre resultados.
Capacitacion en comunicaci3n sertiva	Tiempo invertido en la formacion de los empleados	Mejora en las interacciones entre los equipos, reduccion de malentendidos y conflictos
Socializacion de procesos y procedimientos	Tiempo para coordinar sesiones informativas o reuniones (horas del personal)	mejor comprension de los prucedimientos, mayor alineacion entre departamentos
Mejorar canales de retroalimentacion	recursos para establecer y gestionar canales de comunicaci3n	comunicaci3n mas fluida, aumento en la resolucion rapida de problemas
Papeleria	Caja de resmas X 10 undas = 200,000	estos son elementos necesarios para garantizar la comprension y estandarizaci3n de los procesos y estrategias dentro de la empresa.
	Kit de tintas Epson Negra = 85,000	
Refrigerios	panzerroti x 20 personas = 150,000	Aunque son un gasto adicional, pueden mejorar la experiencia de aprendizaje y aumentar la disposici3n de los empleados a participar activamente en los procesos de formaci3n.
	Gaseosa 3lt x 4unds = 24,000	

Conclusiones

- Se identificaron problemas y deficiencias estructurales, desde sus áreas funcionales hasta los procedimientos administrativos, pues al ser un emprendimiento la gestión operativa y administrativa siempre ha sido aplacada de manera empírica.
- Se definieron tácticas clave para mejorar la planeación estratégica en el área de recursos humanos, con el objetivo de alinear al personal con las metas organizacionales de “JAIMEGO DEPORTES”. Estas tácticas incluyen la optimización del reclutamiento, la formación continua y el desarrollo del talento humano, lo cual contribuirá a un ambiente de trabajo más productivo y cohesionado.
- Se propusieron una serie de pasos clave que incluyen la formalización de procesos, la mejora en la comunicación interna y la optimización de recursos. Estos pasos buscan asegurar que todos los niveles de la organización comprendan su rol dentro del proceso de cambio y estén preparados para actuar de manera eficiente.
- La implementación del plan de mejoramiento organizacional supera ampliamente los costos asociados a su ejecución. La mejora en la eficiencia operativa, la optimización de recursos y la reducción de costos administrativos contribuirán a un retorno positivo sobre la inversión, aumentando la competitividad y rentabilidad de “JAIMEGO DEPORTES”
- La comunicación clara y transparente en todas las etapas del proceso es esencial. Informar a los empleados, clientes y otras partes interesadas sobre los cambios planificados, los beneficios esperados y los progresos realizados contribuirá a construir confianza y apoyo.

Recomendaciones

- Desarrollar las presentes propuestas realizadas por el grupo de investigadores para el mejoramiento continuo del plan organizacional de la empresa “JAIMEGO DEPORTES”
- La empresa necesita implementar estrategias que propicien la correcta ejecución y estructuración de su proceso administrativo generando así una correlación entre sus procesos y su planeación organizacional.
- La empresa debe primar en la creación de pasos claves y puntos de referencia para poder controlar y dirigir con éxito su plan de mejoramiento organizacional y control de procesos, pues así podrá crear bases para seguir implementando cambios que actúen en pro hacia la mejora de su proceso administrativo.
- La empresa “JAIMEGO DEPORTES” requiere desarrollar un seguimiento a la relación costo/beneficio, así se puede calificar los resultados y que tan benéficos han sido para el crecimiento organizacional. Los beneficios que se obtendrán deben ser grandes pues las partes deficientes de los procesos administrativos son de suma importancia para la operatividad de la empresa “JAIMEGO DEPORTES”.
- Se recomienda implementar el plan de mejoramiento de manera gradual y por fases. Esto permitirá evaluar y ajustar estrategias a medida que se avanza, minimizando riesgos y facilitando la adaptación a los cambios.
- Dada la importancia de los recursos humanos, se recomienda invertir en programas de capacitación y desarrollo para fortalecer las habilidades y capacidades del personal. Esto contribuirá a una fuerza laboral más preparada y adaptable.

- Establecer indicadores clave de rendimiento específicos y medibles permitirá evaluar de manera efectiva el éxito del plan de mejoramiento. Monitorear y analizar proporcionará información valiosa para ajustar estrategias según sea necesario.
- Incorporar elementos de resiliencia organizacional en la planificación estratégica puede ayudar a la empresa a anticipar y recuperarse de posibles perturbaciones. La capacidad de adaptación y resistencia a los cambios inesperados son fundamentales para la supervivencia a largo plazo.
- Establecer canales de retroalimentación continuos tanto internos como externos puede proporcionar información valiosa sobre la efectividad de las iniciativas de mejora. La retroalimentación directa de los empleados, clientes y otras partes interesadas puede revelar áreas que requieren ajustes y mejoras adicionales.

Bibliografía

- GUZMÁN GARNICA, C. M. (2023). FORTALECIMIENTO DEL PLAN ESTRATEGICO DEL DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL EL SALVADOR DEL MUNICIPIO DE UBATE. ucundinamarca.

<https://repositorio.ucundinamarca.edu.co/bitstream/handle/20.500.12558/5245/7.%20FORTALECIMIENTO%20DEL%20PLAN%20ESTRATEGICO%20DEL%20DEPARTAMENTO%20TALENTO%20HUMANO%20DEL%20HOSPITAL%20EL%20SALVADOR%20DEL%20MUNICIPIO%20DE%20UBATE.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Valencia Ortiz, A., Hidalgo Guerrero, J. M., & Sierra Ramírez, J. D. (2019). Plan de Mejoramiento al Área Administrativa de la Empresa Global Motos. Unilibre.

<https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/20096/PLAN%20DE%20MEJORAMIENTO%20AL%20AREA%20ADMINISTRATIVA.pdf?sequence=1>
- IBEAS GONZÁLEZ, C. L. (2013). PLAN DE MEJORA EN AL ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EMPRESA DEDICADA ALAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. upct.

<https://repositorio.upct.es/bitstream/handle/10317/3433/tfm217.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Anáhuac, R. G. (2023, 3 agosto). Método Kaizen. ¿Qué es y cómo puedes beneficiarte de él? Generación Anáhuac. <https://www.anahuac.mx/generacion-anahuac/metodo-kaizen-que-es-y-como-puedes-beneficiarte-de-el#:~:text=Kaizen%20es%20una%20palabra%20japonesa,grandes%20beneficios%20a%20largo%20plazo>.

- Quiroa, M. (2023, 27 febrero). Administración científica. Economipedia. <https://economipedia.com/definiciones/administracion-cientifica.html>
- Equipo editorial, Etecé. (2022, 2 febrero). Teoría clásica de la Administración - Información y resumen. Concepto. <https://concepto.de/teoria-clasica-de-la-administracion/>
- Teoría de Maslow. (s. f.). Teoría Humanista. <http://teohumanista.weebly.com/teoriacutea-de-maslow.html>
- Cimec. (2023, 20 julio). La investigación descriptiva y sus características. CIMEC. <https://www.cimec.es/investigacion-descriptiva-caracteristicas/>
- Ortega, C. (2023, 16 junio). Investigación aplicada: definición, tipos y ejemplos. QuestionPro. <https://www.questionpro.com/blog/es/investigacion-aplicada/>
- Godoy, F. (2023, 27 abril). Te contamos en qué consiste una investigación correlacional. Tesis y Másters Colombia. <https://tesisymasters.com.co/investigacion-correlacional/>
- Tamaño de la muestra. Qué es y cómo calcularla. | QuestionPro. (s. f.). <https://www.questionpro.com/es/tama%C3%B1o-de-la-muestra.html>