



DISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA LA EMPRESA SODEKER SAS
Modalidad: Proyecto de Investigación

Bernardo Ferreira Torres
CC1102548166
Gerson Felipe Monroy Sandoval
CC 1095956133
Slendy Katerine Rojas García
CC 1102391624

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
Facultad Ciencias Socio Económicas y Empresariales
Tecnología en Gestión Empresarial
Bucaramanga, 23/11/2022



DISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA LA EMPRESA SODEKER SAS
Modalidad: Proyecto de Investigación

Bernardo Ferreira Torres
CC1102548166
Gerson Felipe Monroy Sandoval
CC 1095956133
Slendy Katerine Rojas García
CC 1102391624

**Trabajo de Grado para optar al título de
Tecnólogo en Gestión Empresarial**

DIRECTOR
Jenny Paola Rangel Chaves
CODIRECTOR
Cielo Gomez Bustos

Grupo de investigación Ciencias Socioeconómicas y Empresariales – GICSE
Grupo de investigación autoevaluación y calidad- GINACE

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
Facultad Ciencias Socio Económicas
Tecnología en Gestión Empresarial
Bucaramanga, 23/11/2022

Nota de Aceptación

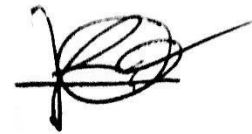
Aprobado en cumplimiento de los requisitos exigidos

Por las Unidades Tecnológicas de Santander, para optar

Al título de Tecnólogo en Gestión Empresarial

Según acta 37 del 23-11-2022

Evaluador: Cristian Camilo Rincon Moreno, Mg.



Firma del Evaluador
Evaluador: Cristian Camilo Rincon Moreno, Mg.



Firma del Director
Director: Jenny Paola Rangel Chaves, Mg.

F-DC-125

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO EN MODALIDAD DE PROYECTO
DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO, MONOGRAFÍA,
EMPRENDIMIENTO Y SEMINARIO

VERSIÓN: 1.0

DEDICATORIA

Primeramente, agradecer a mis padres por tanto apoyo brindado, a Dios por darme la fortaleza de continuar hasta el fin de esta carrera y sobre todo a mí, por creer siempre, levantarme de cada caída y seguir en esta linda experiencia académica.

Gerson Felipe Monroy

Agradezco a Dios por recargarme de sabiduría y otorgarme la fuerza necesaria para culminar este proceso. A mis padres por su apoyo, motivación y por los esfuerzos realizados para poder llegar a donde estoy.

Katerine Rojas.

AGRADECIMIENTOS

Inicialmente a nuestra directora de proyecto Jenny Paola Rangel Chaves y nuestro evaluador Cristian Camilo Rincón Moreno quienes desde su conocimiento y experiencia nos guiaron en la elaboración del presente proyecto.

A su vez, a la empresa Sodeker S.A.S y especialmente al Señor Jorge Luis Vesga Moreno representante legal de la misma, por abrirnos las puertas y con la mejor disposición facilitarnos los insumos necesarios para el diseño del manual de funciones de esta compañía.

TABLA DE CONTENIDO

<u>RESUMEN EJECUTIVO</u>	<u>11</u>
<u>INTRODUCCIÓN</u>	<u>13</u>
<u>1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN</u>	<u>14</u>
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	14
1.2. JUSTIFICACIÓN	15
1.3. OBJETIVOS 17	
1.3.1. OBJETIVO GENERAL	17
1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	17
1.4. ESTADO DEL ARTE	17
<u>2. MARCO REFERENCIAL</u>	<u>21</u>
2.1. MARCO TEÓRICO	21
2.2. MARCO LEGAL	24
2.3. MARCO CONCEPTUAL	27
2.3.2. FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	27
2.3.3. HERRAMIENTAS DIGITALES	27
2.3.4. INNOVACIONES	27
2.3.5. MARKETING DIGITAL	28
2.3.6. MEJORAMIENTO CONTINUO	28
<u>3. DISEÑO DE LA INVESTIGACION</u>	<u>29</u>
3.1.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN	29
3.1.2. EL ENFOQUE	29
3.1.3. EL MÉTODO	29
3.1.4. LA TÉCNICA	29
3.1.5. POBLACIÓN Y MUESTRA	29
<u>4. DESARROLLO DEL TRABAJO DE GRADO</u>	<u>31</u>
4.1.1. FASES DEL TRABAJO	31
4.1.2. DISEÑO DE CARGOS Y TAREAS	32
4.1.3. ENFOQUES EN EL DISEÑO DE CARGOS Y TAREAS	32
4.1.4. PRÁCTICAS ORGANIZACIONALES DEL ENFOQUE CLÁSICO	34
4.1.5. ESPECIALIZACIÓN Y ENRIQUECIMIENTO DE CARGOS	35

4.1.6.	VARIABLES.....	36
5.	<u>RESULTADOS</u>	<u>37</u>
5.1.	ANÁLISIS A TRAVÉS DE UNA MATRIZ DOFA, EL CUAL PERMITA DISEÑAR UN MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA SODEKER SAS	37
5.1.1.	MATRIZ DOFA	37
5.1.2.	MATRIZ MEFE	38
5.1.3.	MATRIZ MEFI.....	39
5.2.	IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE CADA CARGO, POR MEDIO DE UN ANÁLISIS ESTRUCTURAL Y JERÁRQUICA DE LA EMPRESA, PERMITIENDO DELIMITAR LAS RESPONSABILIDADES DE CADA UNO DE LOS CARGOS	43
5.2.1.	CARGOS Y PERFILES DE SODEKER	44
5.3.	DETERMINAR LAS COMPETENCIAS LABORALES EN LA EMPRESA SODEKER SAS, CON HABILIDADES, DESTREZAS, CONOCIMIENTOS ENCADA UNO DE LOS CARGOS QUE LE PERMITA SER MÁS PRODUCTIVA Y COMPETITIVA EN EL MERCADO.	67
5.3.1.	FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	67
5.3.2.	COMPETENCIAS.....	69
6.	<u>CONCLUSIONES</u>	<u>72</u>
7.	<u>RECOMENDACIONES</u>	<u>74</u>
8.	<u>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</u>	<u>76</u>
9.	<u>APENDICES</u>	<u>84</u>
10.	<u>ANEXOS</u>	<u>86</u>

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Diseño de cargos y tareas	32
Ilustración 2. Enfoques en el diseño de cargos y tareas	33
Ilustración 3. Innovación que atrae a las industrias nacionales	34
Ilustración 4. Especialización y enriquecimiento de cargos	35
Ilustración 5. Organigrama	43

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Fases del trabajo de investigación	31
Tabla 3. El contrato de trabajo y las prestaciones sociales	36
Tabla 4. MATRIZ DOFA	37
Tabla 5. Matriz MEFE	38
Tabla 6. Matriz MEFI	39
Tabla 7. MATRIZ DE EVALUCIÓN DE FACTORES INTERNOS (MEFI)	40
Tabla 8. MATRIZ DE EVALUCIÓN DE FACTORES EXTERNOS (MEFE)	41
Tabla 9. Filosofía institucional	67
Tabla 10. Competencias del ser, hacer y saber hacer	70

RESUMEN EJECUTIVO

Como es bien sabido que la administración nace junto al hombre, además, experimentando cambios mediante la historia. A partir de la primera teoría administrativa surge la necesidad de contribuir a través del tiempo, complementando el análisis del inventor o para reestructurarla, para satisfacer la producción de una empresa, generando mayores ingresos en el que el consumidor quede satisfecho, para esto la empresa debe manejar una selección de trabajadores eficientes que aporten sus destrezas con el fin de sobresalir ante las demás competencias de la industria. El siguiente proyecto de investigación direcciona tres objetivos esenciales: análisis a través de una matriz DOFA, que permita diseñar un manual de procedimientos de la empresa SODEKER SAS; el segundo objetivo se enfoca en identificar las acciones y ocupaciones de cada cargo, y determinar las competencias laborales como último objetivo. El tipo de investigación: un estudio descriptivo-aplicativo con un método cualitativo de observación directa que permite analizar los datos más relevantes a recopilar con relación directa a la pregunta de investigación, empleando la herramienta de lista de chequeo. En la actualidad las empresas se posicionan en el mercado por la capacidad para satisfacer necesidades o resolver problemas de sus clientes. Para crecer en el mercado es necesario construir relaciones y comprometerse con los clientes, no solo agregarles valor sino comprender y conocer sus costumbres, cambios sociales, gustos y necesidades potenciales. Se debe realizar un análisis al interior de la gestión actual y la prestación del servicio, mediante un análisis de los atributos al interior de la gestión que permiten enfocarse en las fortalezas y debilidades del sistema. La importancia de mantener un canal de comunicación desde la alta gerencia hasta los cargos que se encuentran en la parte de abajo del organigrama es tan importante como toda la empresa en general.

PALABRAS CLAVE. Competencias, corporativa, estrategia manual de funciones, misión, visión.

INTRODUCCIÓN

La responsabilidad histórica en la que se vive, obliga a desafiar grandes retos que se presentan y aprovechar cada oportunidad que se ofrecen, por medio de una buena planeación estratégica llegar hacia delante del negocio de manera exitosa.

En la actualidad las empresas se posicionan en el mercado por la capacidad para satisfacer necesidades o resolver problemas de sus clientes. Para posicionarse en la información preponderante en el momento de que sus productos se mantengan como prioridad y necesidad para el consumo.

Las necesidades cambiantes a las que se ve abocadas la sociedad permite la formación más innovadora y poder saber con más profundidad, a la empresa, en el logro de conseguir los objetivos corporativos son necesarios que cada área o departamento se involucre en el conocimiento del gerente y su recurso humano.

Toda reforma o reorganización causa traumatismo mientras se realiza del cambio a la mejora, el cual permiten plantear enfoques de crecimiento así mismo apuntar a estabilizar tres variables: administrativas, contables y financieras y otros factores que ayudan a mejorar índices de eficiencia, mejoramiento de la situación fiscal y un crecimiento alto.

Con el tiempo adquirió una serie de teorías a igual de manera directa o indirecta la utilizamos en la administración de la vida cotidiana. Los seres humanos utilizan diariamente la administración, en los hogares en los grupos de amistades, en cada momento se buscará siempre la manera de estar planeando constantemente y la forma como mejorar

1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El activo fijo más importante en una empresa para el logro de la productividad es el recurso humano. Según Chávez (2018), si bien, el recurso humano es el eje central de las organizaciones y a la vez sirve como parte de la contribución para la sociedad, generando un impacto de carácter, social y económico, enfocándose cada empresa en generar ventaja competitiva y sostenible sustentándose en la capacidad del nuevo talento humano proactivos y profesionales.

SODEKER SAS, empresa enfocada a la transformación de ideas plasmadas en medios virtuales, diseños de páginas web, marketing digital, plasmadas en innovación direccionados con la nueva era digital.

Según Carmona (2018), planificar de manera certera y resaltar el negocio para sobresalir y destacarse en el mercado, generando un valor agregado a los clientes las innovadoras estrategias de marketing a través de los medios digitales, como también haciendo realidad los deseos de los clientes por medio de software personalizados e innovadores, y con base en estos programas se tomen las mejores decisiones asertivas en mejoras de altas rentabilidades con una propensa competitividad ascendente.

De otra parte, Saccavino, (2022), en la actualidad es de vital importancia para las organizaciones que dentro de la planeación estratégica estén establecidos claramente los procesos de producción permitiendo así realizar buenas prácticas de manufactura. En caso del presente análisis organizacional, se observó que dentro de la compañía se

identificaron las siguientes variables críticas: no poseen un manual de funciones, no poseen áreas de trabajo establecidos, el proceso de distribución se realiza muy ocasionalmente.

En el caso del presente proyecto de investigación con base en un análisis organizacional, y con 8 años en el mercado, se observó que dentro de la empresa intervienen ingenieros de sistemas, diseñadores de software y manejo de redes; identificando variables críticas como la de no poseer un manual de funciones, acéfalos de organigrama, áreas de trabajo no establecidos, y con áreas de trabajo no apropiadas en el trabajo a pesar que se posee con una gran infraestructura ubicada en el KM 3 del anillo vial sentido Floridablanca – Girón

¿Con base en el siguiente proyecto cómo se beneficiaría la implementación del manual de funciones a la estructura organizacional de la empresa SODEKAR SAS, y el aumento de la productividad laboral?

1.2. JUSTIFICACIÓN

Según Quimiz (2021), las empresas al empezar a desarrollar ensanchamiento tanto productivo como administrativo padecía de la parte esencial de toda empresa y es el lineamiento esencial; el manual de funciones la misma, para lograr altos niveles de rentabilidad y competitividad se requiere contar de un perfil organizacional apropiado para el buen funcionamiento de la empresa, ya que con base en lo anterior la estructura organizacional crean condiciones creíbles y fundamentados en objetivos a corto, mediano y largo plazo.

El manual de instrucciones o funcionales es una herramienta el cual se describe de forma concisa detallada las funciones, jerarquización y responsabilidades direccionados

y enfocados para que cada cargo realice una función específica. De acuerdo con Arteaga (2021), a través de la descripción y análisis de los puestos, basados en los procedimientos y en las normas establecidas en cada organización, se evidencia el grado de efectividad y productividad reflejado en los índices de rentabilidad.

Por otro lado, Cascante (2021), que para avanzar en el conocimiento sobre las áreas donde es necesario aplicar estructuras organizacionales, significa definir objetivos y tareas en la empresa, tratando de fijar en estos lugares para la solución de gestiones sobre las actividades principales. Es necesario realizar estudios exhaustivos para mantener el orden y control, para implementar estrategias financieras, administrativas y organizacionales en beneficio propio y de sus empleados.

Así mismo Cotrina y Jambo (2019), a medida que se desarrollen los manuales de funciones, cargos y perfiles de cada organización, estas deberán apoyarse mutuamente en el proceso de motivar a los colaboradores, generar conocimiento y brindar herramientas claves para la construcción de liderazgos enfocados en el logro de objetivos estratégicos, competencias y actitudes, teniendo en cuenta sus capacidades y habilidades. Son la razón para implementar estas estrategias y alcanzar las metas establecidas por la organización.

Este proyecto de investigación permitirá a futuros estudiantes y profesionales ahondar en conocimientos adquiridos en el desarrollo del programa de Gestión empresarial, de las Unidades Tecnológicas de Santander, con elemento teóricos y prácticos, por medio de los semilleros de investigación enfocarse y brindando un aporte con la institución educativa el cual se convierten en medios conductores entre la institución educativa, los estudiantes y SODEKER SAS.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar el manual de funciones de la empresa SODEKER SAS, a través de un análisis de su estructura organizacional, para el mejoramiento de su desarrollo y gestión organizacional.

1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un análisis a través de una matriz DOFA, identificando los factores internos y externos que afectan los procesos organizacionales, que permita un mayor nivel de competitividad y mejoramiento de la empresa SODEKER SAS.
- Identificar las actividades y funciones de cada cargo, por medio de un análisis estructural y jerárquica de la empresa, para la delimitación de responsabilidades de cada uno de los cargos.
- Determinar las competencias laborales en la empresa SODEKER SAS, con habilidades, destrezas, conocimientos en cada uno de los cargos que le permita ser más productiva y competitiva en el mercado.

1.4. ESTADO DEL ARTE

A nivel Internacional se puede destacar con base en Luque (2019), la aparición de la cuarta revolución, permitió que grandes y pequeños empresarios se enfocaran en trabajar en sus empresas, no solo a nivel de infraestructura, sino, también de forma virtual y digital a través del E-commerce, con el fin de tratar de aumentar los ingresos tanto personales como de la empresa, para así poder mantener el empleo y las

operaciones de producción, más ágil y competitivas con un enfoque en posibles ventas virtuales, con el fin de obtener beneficios propios y beneficios remunerativos hacia los trabajadores, de igual manera Arenas (2019), la motivación de los empleados es una parte esencial de la empresa, más aún cuando las organizaciones cuentan con nuevas e innovadoras formas de trabajar (por ejemplo, el trabajo remoto). Es importante recordar que esta es la base de la recuperación económica, y el empoderamiento de las personas primordial para la empresa en la cual labora, así mismo Casas y Villalobos (2019), las partes visibles de la concentración de incentivos se pagan no solo en dinero, sino también en el posicionamiento entre la forma de procesamiento de datos personales en la empresa, la gestión correcta de cada función laboral, el mantenimiento del orden en la empresa, el enfoque en la gestión organizativa correcta, como también estímulos para la creatividad, la productividad y la sostenibilidad empresarial, de igual manera Anchundia (2020), es importante recalcar que para el buen funcionamiento de la empresa es necesario conocer todo el personal, es la columna vertebral de la empresa, el activo intangible más productivo, el que proporciona la mano de obra en la empresa y al mismo tiempo para la economía del país y a la sociedad.

A nivel nacional, Es importante recordar que la recuperación económica debe incluir el fortalecimiento de los recursos productivos, una apropiada gestión organizacional generara un buen ambiente en la búsqueda de protecciones para los trabajadores y la obtención de puestos de trabajo para contribuir a la recuperación económica y social local, aporte de Preciado (2021), de igual manera Vidal (2019), la situación anómala que aun repercute en las economías mundiales, pequeños y grandes empresarios han tenido que innovar y cambiar estrategias de trabajo, adecuándose a ventas online, entregas a domicilios, más conexión con los clientes para satisfacer las necesidades adecuadas, entre otros servicios y estrategias que han permitido un avance en las empresas, todo lo anterior basados en un estudios de mercados, con procesos logísticos y estableciendo

riesgos a los que puede estar afrontando así como estableciendo puestos de trabajo bien definido, es decir manual de funciones enfocados en los objetivos de la empresa. Así mismo como lo enuncia Valderrama (2018), las herramientas digitales están a la vanguardia y están dando resultados positivos, convirtiéndose en una herramienta para que las empresas innoven cada día más, y la globalización obliga a las empresas a hacer más competitivas, porque aquella que no esté dentro del círculo de sostenibilidad, queda por fuera del mercado sino está preparado para enfrentar nuevos retos, como también Salom (2021), toda empresa debe partir de jerarquía organizacional, su carta magna, su norte, es decir, su organigrama y sus manuales de funciones permitiendo el cumplimiento de los objetivos de la empresa, ubicarse en su misión y saber y poder conocer como está estructurada la empresa, sus estrategias corporativas y su posicionamiento frente a la competencia como no los indica el proyecto de empresa.

A nivel local, de acuerdo con Lozano y Reyes (2021), la empresa tiene una fuerte capacidad de adaptación al cambio, a partir de la jerarquía organizacional, es decir, del organigrama y el manual funcional, el cual le permite a la sociedad alcanzar sus objetivos, posicionar su misión, comprender y poder comprender la situación interna de la organización. Una compañía bien estructurada. El cual establece como estrategia empresarial su recurso humano bien entrenado, este se encontrará preparado para enfrentar la competencia y llegar a estar posicionado en condiciones de capacidad y demanda, gracias a su gran flexibilidad y eficiencia, de igual manera Torres et al, (2022), con base en el organigrama y su manual funcional, la realización de los objetivos de la empresa, el posicionamiento en la misión, la comprensión y la capacidad de comprender la estructura de la empresa junto a la capacidad de comprender la estructura de la empresa, son estrategias corporativas para afianzar su posicionamiento para con facilidad adaptarse a la competencia y demanda que exija el mercado, con excelente flexibilidad y eficiencia, así mismo Rincón et al, (2021), como parte

de la industrialización de los países, fue necesario establecer parámetros que hicieran a los empleadores más conscientes de su recurso humano, y esto eventualmente llevó a sindicatos y leyes laborales que permitieron un mejor ambiente de trabajo, pero en la economía actual, el cambio es permitido de muchas maneras, a través de la tecnología de la información y se equipara en la elección de las personas que la empresa quiere, de acuerdo a los nuevos enfoques de trabajar ya sea en forma física o remota, y por ultimo Blanco (2020), comprender la importancia de aprender a integrar los conceptos de personal, administración, selección de recursos, filosofía administrativa, evaluación del desempeño, desarrollo profesional personal, personal, gestión del cambio, cambio y transformación; son las variables básicas necesarias para que toda empresa los tenga en cuenta para la realización de los factores que inciden en las funciones en la distribución de cargos y deberes.

2. MARCO REFERENCIAL

2.1. MARCO TEÓRICO

De acuerdo con Sialer (2019), en toda empresa o factoría se desarrollan siempre tres funciones: Producción, ventas y finanzas. El poseer y obtener la mentalidad que una empresa es solamente para obtener utilidades es una actitud desfasada. Esta situación donde la mayoría opinan así y una pequeña parte esboza lo contrario, existe la posibilidad de situarse financieramente en la empresa y obtener utilidades con el propósito de rentar en el corto plazo en una economía como la nuestra que la competencia la determina el mercado y no la prioridad de reducir costos.

De acuerdo con Alvarado (2019), enfocarse con la base del organigrama y sus manuales de funciones facilitan la consecución de los objetivos de la empresa, ubicarse en su misión y poder conocer como está estructurada la empresa.

De acuerdo con Bautista (2019), las empresas tienen una gran capacidad de jerarquía para acomodarse a las variaciones que se presentan en la parte organizacional, es decir, su organigrama y sus manuales de funciones permitiendo el cumplimiento de los objetivos de la empresa, ubicarse en su misión y saber y poder conocer como está estructurada la empresa, sus estrategias corporativas y su posicionamiento frente a la competencia de mercado encajando con las nuevas necesidades, a los nuevos cambios, que por lo general genera controversia y sacrificio.

De acuerdo con Carreño y Loo (2020), para el buen desempeño de una empresa es necesario conocer los cargos a ocupar, es decir la columna vertebral de la empresa, el activo intangible más productivo, ese material humano que proporciona ingresos no solo económicos sino sociales, que sabiéndolo aprovechar bien y ubicándolo con sus

funciones y tareas, se ve reflejado en el desempeño, laboriosidad, dinámica y estímulo para trabajar, valores importantes que promueven el desarrollo de la empresa.

De acuerdo con Cueva y Morales (2020), es importante recordar que es la base en la recuperación económica, el fortalecimiento del talento humano es prioridad en toda empresa, así el trabajo no se realice dentro de la misma, sino en otro lugar diferente, destacándose que para el trabajo es necesario una buena ergonomía, excelentes recursos productivos, el buen manejo de las funciones de cada cargo, mantenido un orden dentro de la empresa, enfocada en una adecuada gestión organizacional, transformándose el estímulo en creatividad, productividad y sostenibilidad empresarial, frente a los competidores.

De acuerdo con Galeano y Ortiz (2020), en el diseño de cargos y perfiles de las organizaciones deben apoyarse mutuamente en la realización de procesos que motiven a quienes los crean, generen conocimiento y brinden herramientas claves en la formación de liderazgos para el logro de objetivos estratégicos a través de los conocimientos, habilidades y actitudes que conduzcan a la empresa a su ideal de desarrollo.

De acuerdo con García et al (2019), entre las actividades primordiales gestionar soluciones para tratar de mitigar aquellos lugares, es necesario una investigación exhaustiva centrados en los lineamientos permitidos, con el fin de obtener beneficios propios y para sus trabajadores, a través, de estrategias financieras, administrativas y organizacionales.

De acuerdo con Ortega (2022), en la medida que los países se industrializan, se hizo necesario establecer parámetros que obligaran al empleador a conocer más su recurso humano, el cual con el tiempo generaron grupos sindicales y leyes laborales permitiendo

generar un mejor clima laboral, sin embargo la economía de hoy ha permitido modificar en muchos aspectos y a través de la informática y la tecnología de punta una nueva dimensión en el momento de escoger el personal el que va a contar la empresa y a la par con la tecnología.

De acuerdo con Freire y García (2020), cuando se habla en el ámbito individual los movimientos que se realizan deben de realizarse con eficiencia y financieramente para lograr el éxito corporativo donde se puedan entender, captar y elaborar técnicamente los costos, precios, curvas de oferta y demanda de los productos, planear los medios de pago con los que posea la empresa, obtener recursos monetarios y fiscales, con un buen respaldo del Sistema Financiero, llámese banco o corporación u entidad de solvencia de recursos de capital.

Con base en Paredes (2021), el ejecutivo empresarial siempre se va a preocupar por la política económica el cual regula los negocios de manera diferente, creando expectativas empresariales y comerciales, manteniendo a la expectativa al empresario para saber en qué momento actuar o esperar para que el gobierno fije políticas macroeconómicas, metas de estímulo, así como también visualizar aquellas variables endógenas y exógenas que buscan crear en los objetivos cambios mencionados anteriormente el cual suelen influir en las directrices, pero estar preparado y poder desarrollar una buena estrategia para ello.

Según Caballero (2019), son aquellas entidades dedicadas a confiar que la inversión en el cual fueron creados, llegue a tener un sobresaliente cumplimiento de los objetivos propuestos, con procesos de gestión, funciones administrativas y el enfoque de clasificación al cual representan dentro del mercado. En el marco de esfuerzos por encontrar fórmulas de entendimiento dentro de su presentación se enfocan con base en

procedimientos, guías y manuales tanto en la parte humana y en la operativa para el buen cumplimiento de planeado.

Así mismo Morales (2021), se centra en los objetivos y directrices establecidos por la alta dirección a través de un grupo de gestión de recursos humanos dedicado a concretar como es la función de cada cargo con base en los perfiles establecidos. (Morales Sierra, 2021)

Por lo tanto, Álzate (2022), es el eje central de las organizaciones que buscan adquirir y ensamblar recursos humanos adecuados a las funciones, habilidades con objetivos de cada puesto y realizar una mayor capacitación, evaluación, sentido de pertenencia con la empresa de manera motivadora y en equipo.

2.2. MARCO LEGAL

SODEKER SAS comenzó su estructura siendo el departamento TIC de una concretera el cual el propietario legal se llama JORGE LUIS VESGA MORENO, estaba ubicada en el barrio Bellavista Cañaveral, se comenzó siendo 4 empleados, había una ingeniera de sistema que fue quien comenzó con la empresa. Esta concretera tuvo un crecimiento tan grande que empezó a ser reconocida hasta que se conformó una empresa reconocida llamada PREVESA SAS la cual es la concretera principal ubicada en el anillo vial.

Al pasar del tiempo hubo una influencia por los amigos del dueño de la empresa (JORGE LUIS VESGA MORENO) los cuales le preguntaban cuales herramientas tecnológicas utilizaba en la empresa a lo cual el respondía que tenía herramientas propias las cuales la ingeniera las creaba. En el año 2013 se conforma un grupo

empresarial llamado PREVESA GROUP con el cual se fueron creando más herramientas tecnológicas (software) para todos los departamentos (contabilidad, administrativos, compras, costos, reuniones, etc.)

Al momento que se notó el alto nivel de rendimiento de este software se empezó un interés por estas herramientas, personas de distintos medios querían adquirirlos y preguntaban por sus precios, si era posible venderlos o arrendarlos, también PREVESA SAS, había invitado a quienes creaban los softwares a una conferencia en las vegas donde daban capacitaciones de aquellos softwares que ellos desarrollaban.

Ellos en esas conferencias mostraron el software de las firmas de los conductores al momento de entregar concretos y materiales con lo cual las personas de estados unidos quedaron impresionadas. Al ver esto, JORGE LUIS VESGA se reúne con HUMBERTO BECERRA quien es socio y persona que trabaja en Apple Colombia y llegaron a la conclusión de crear SODEKER SAS año 2016.

Se comenzó dos ingenieros en sistemas y se contrató 5 estudiantes de la UIS para conformar 7 personas. Los estudiantes recibieron una capacitación y luego de estar empapados del tema se empezaron a crear nuevas herramientas informáticas para la venta, SODEKER SAS se ha expandido llegando a Cúcuta, Ibagué Bogotá, y casi toda Santander. En este momento está a cargo Daniel Rincón donde se están enfocando en el sector de la construcción y servicios móviles, en el momento se tiene alrededor de 7 ingenieros de sistemas encargados de desarrollar nuevas herramientas.

MATRICULA: 05-337219-16 DEL 2016/01/19

NOMBRE: SODEKER S.A.S. NIT: 900926378-8

DOMICILIO: GIRON

DIRECCION COMERCIAL: KILOMETRO 5 ANILLO VIAL FLORIDABLANCA GIRON
FINCA LA FORTUNA 2 VEREDA RIO FRIO
MUNICIPIO: GIRON - SANTANDER

ACTIVIDAD PRINCIPAL:

6201. Actividades de desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas)

ACTIVIDAD SECUNDARIA: 6202. Actividades de consultoría informática y actividades de administración de instalaciones informáticas otra

ACTIVIDAD 1: 6209. Otras actividades de tecnologías de información y actividades de servicios informáticos.

OTRA ACTIVIDAD 2: 6311. Procesamiento de datos, alojamiento (hosting)¹

"El objeto de la sociedad será cualquier actividad lícita de comercio prestada en Colombia o en el exterior mediante la exportación e importación de bienes y servicios y en especial la creación, diseño, desarrollo, programación, industrialización, mantenimiento, análisis, estudios, comercialización, y demás actividades orientadas a la producción de herramientas tecnológicas, softwares, medios y herramientas digitales, programas de computador, aparatos electrónicos, aplicaciones para aparatos electrónicos, y cualquier otro tipo de instrumento tecnológico, los cuales no serán limitados en el objeto de esta sociedad.

¹ Cámara de Comercio de la empresa. (Ver Anexo)

2.3. MARCO CONCEPTUAL

2.3.1. Estructura organizacional

Enfocarse con la base del organigrama y sus manuales de funciones permiten el desempeño final propuesta por la organización, ubicarse en su misión y saber y poder conocer como está estructurada la empresa como no los indica el proyecto de empresa de calzado D'Kevin (Alvarado Granoble, 2018)

2.3.2. Fortalecimiento empresarial

Lo más importante en cuanto a generación de empleo y recaudo para el estado en cuanto a impuesto lo hacen las organizaciones. Es importante recordar que la recuperación económica debe incluir el fortalecimiento de los recursos productivos, un perfilamiento organizacional permitirá generar estímulos para la transformación, la creación, la búsqueda de protecciones para los trabajadores y la obtención de puestos de trabajo para contribuir a la recuperación económica y social local (Fedesarrollo, 2020)

2.3.3. Herramientas digitales

Las empresas tienen una gran capacidad para acomodarse a las variaciones del mercado y sus exigencias debido a su gran flexibilidad y eficacia para alinear procesos industriales, productivos y comerciales encajando con las nuevas necesidades, vividas con la cuarta revolución (Flores Tirado , 2019)

2.3.4. Innovaciones

Dado esta crisis pequeños y grandes empresarios han tenido que innovar y cambiar estrategias de trabajo, adecuándose a ventas online, entregas a domicilios, más

conexión con los clientes para satisfacer las necesidades adecuadas, entre otros servicios y estrategias que han permitido un avance en las empresas, todo lo anterior cuando se cumplen con los procesos y con los puestos de trabajo bien definido, es decir lineamientos direccionales enfocados en los objetivos de la empresa con lo expresan el proyecto de los autores (Ordoñez y Hernández, 2018)

2.3.5. Marketing digital

Actividades de mercadeo y ventas por medio del uso plataformas y medios digitales por medio de canales de comunicación virtuales donde se envían mensajes al público en forma masiva o segmentada, con aplicaciones estratégicas llevadas a cabo por medio digitales para la comercialización de bienes, productos y servicios. (MD Marketing Digital, 2019)

2.3.6. Mejoramiento continuo

Es importante señalar que las herramientas digitales están a la vanguardia y están dando resultados positivos, convirtiéndose en una herramienta para que las empresas innoven cada día más, y la globalización obliga a las empresas a hacer más. Las pymes deben desarrollar nuevas estrategias de todo tipo. Entonces, en tiempos de una pandemia, eso realmente genera temores para las personas que compran en tiendas físicas. (Barrantes, et al, 2020)

3. DISEÑO DE LA INVESTIGACION

3.1.1. Tipo de investigación

El tipo de investigación: un estudio descriptivo-aplicativo con un método cualitativo de observación directa.

3.1.2. El enfoque

Con la siguiente investigación, se empleará el método cualitativo en el cual se analizarán variedades de conocimientos útiles para diseñar la estructura de la empresa.

3.1.3. El método

El tipo de Observación directa que permite analizar los datos más relevantes a recopilar con relación directa a la pregunta de investigación.

3.1.4. La técnica

La información generada por la empresa será de gran importancia el cual serán aplicadas en la presente investigación. Elaboración de lista de chequeo.

3.1.5. Población y muestra

En el proyecto la población y el tamaño lo componen 15 empleados implicados en los procesos de "SODEKER".

Objetivo Específico	Variables de Estudio	Herramientas Metodológica para alcanzarlo	Productos Esperados
Realizar un análisis a través de una matriz DOFA, identificando los factores internos y externos que afectan los procesos organizacionales, que permita un mayor nivel de competitividad y mejoramiento de la empresa SODEKER SAS	Percepción de las tareas asignadas de acuerdo con los diferentes departamentos. <hr/> Disposición para establecer las actividades específicas que desarrollan los empleados de la empresa SODEKER SAS.	Observación y, conceptualización de características favorables y desfavorables dentro de la empresa	Análisis de resultados de inspección o trabajo de campo
Identificar las actividades y funciones de cada cargo, por medio de un análisis estructural y jerárquica de la empresa, para la delimitación de responsabilidades de cada uno de los cargos.	Determinar las habilidades, destrezas, conocimientos en cada uno de los cargos que le permita ser más productiva y competitiva en el mercado.	Verificar la asignación de puestos de trabajo de acuerdo con habilidades y destrezas.	Aplicación de variables en la entrevista para presentar resultados
Determinar las competencias laborales en la empresa SODEKER SAS, con habilidades, destrezas, conocimientos en cada uno de los cargos que le permita ser más productiva y competitiva en el mercado.	Manual de funciones de acuerdo con el cargo requerido	Lista de chequeo	Manual de funciones apropiado y direccionado.

Fuente: Los Autores

4. DESARROLLO DEL TRABAJO DE GRADO

4.1.1. Fases del trabajo

A continuación, se presenta la tabla con las fases del trabajo de investigación teniendo en cuenta cada uno de los objetivos:

Tabla 1. Fases del trabajo de investigación.

Objetivo Especifico	Fase	Descripción
Realizar un análisis a través de una matriz DOFA, identificando los factores internos y externos que afectan los procesos organizacionales, que permita un mayor nivel de competitividad y mejoramiento de la empresa SODEKER SAS.	Observación y conceptualización de todas sus debilidades y fortalezas, así como de las características empresariales y su funcionamiento.	En esta fase, la empresa se encuentra ubicada sobre el anillo vial sentido Floridablanca – Girón Se toman evidencias, con fotos e información sobre su funcionamiento
Identificar las actividades y funciones de cada cargo, por medio de un análisis estructural y jerárquica de la empresa, para la delimitación de responsabilidades de cada uno de los cargos.	Caracterización de cada una de las partes de la empresa para el diseño de los manuales.	En esta fase, ya una vez se tiene evidenciada y entendida la información se procede a diseñar el manual con base en habilidades y competencias de acuerdo a cada perfil y cargo dentro de la empresa.
Determinar las competencias laborales en la empresa SODEKER SAS, con habilidades, destrezas, conocimientos en cada uno de los cargos que le permita ser más productiva y competitiva en el mercado.	Ejecución del desarrollo de los manuales técnico y de usuario metodológicamente por medio de una ficha corporativa de la empresa y su respectivo logo.	Sociabilización del manual de funciones y entrega de la misma al colaborador encargado de dicha área de personal.

Fuente: Los Autores

4.1.2. Diseño de cargos y tareas

Todas las empresas sin importar su tamaño realizan actividades comunes, mantienen relaciones similares con actores internos y externos y están sujetos a una normatividad, reconocen su campo de acción, la incertidumbre, las limitaciones, sus oportunidades y su fin principal es generar valor de acuerdo a sus fines misionales. (Hernández Machaca, , 2019)

Ilustración 1. Diseño de cargos y tareas

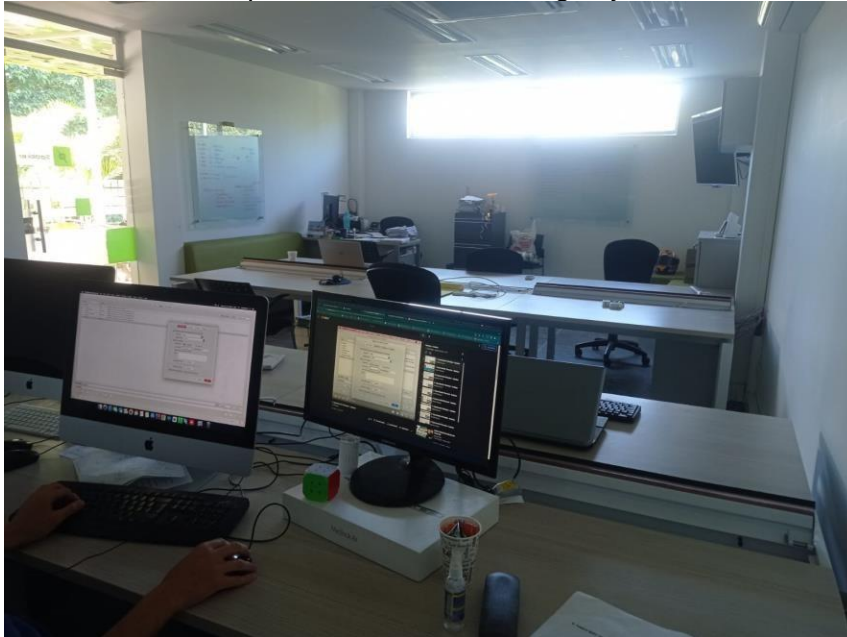


Fuente: SODEKER

4.1.3. Enfoques en el diseño de cargos y tareas

La planificación de los puestos se enfoca en la organización de los cargos individuales en el que se mezclan unidades estructurales, departamentos y divisiones. (Guevara y Lopez, 2019)

Ilustración 2. Enfoques en el diseño de cargos y tareas



Fuente: Sodeker

Enfoque clásico

Se fundamenta en el trabajo explorador es decir que los colaboradores tuvieran libre movimiento a la hora de realizar un trabajo, seleccionar de manera fragmentada para poderlos entrenar, y que no existieran distractores para impedir el libre movimiento laboral, como ruido, clima e iluminación. (Barahona Villarreal, 2022)

Enfoque humanista

Se basaba en la motivación del colaborador en la empresa, a mayor motivación mayor rendimiento, sin modificar el rendimiento en las tareas a realizar. El diseño humanista permite hacer sobresalir a las personas, enaltecerlas y premiarlas. (Silva y Mazuera, 2020)

Enfoque situacional

El engranaje que puedan manejar desde la gerencia hacia sus colaboradores debe ser la más eficiente, ya que si una de esta falla, el desempeño que se mantiene en línea no logra a su logro final; ya que cualquier alteración de algunos de estos manuales del método genera variaciones en los restantes y, en consecuencia, en todo el sistema. (Melo y Hernández, 2021)

4.1.4. *Prácticas organizacionales del enfoque clásico*

Enfoque socio técnico.

Según Martin (2019), El generar una doble funcionalidad la técnica y la social, indispensables para lograr el fin último, como es la integrar y pertenecer a una unidad económica a fin de organizar y obtener recursos económicos con el fin de para convertir insumos en productos. Una empresa puede intervenir en la acción de más de una planta, de forma individual o colectiva, según número de propietarios.

Ilustración 3. Innovación que atrae a las industrias nacionales



Fuente Sodeker

Según Chiavenato (2019), En una empresa se involucran los dos sistemas el social y el técnico, en el cual los demandantes y ofertantes tienen total libertad para atender sus propios intereses, elegir en lo que quieren producir y lo que van a comprar. Las factorías gestionan para proveer a los compradores lo que estos piden, y tratan de forjar más demanda ofreciendo innovaciones en los productos, enunciándolos con destreza o, simplemente, disminuyendo los precios.

4.1.5. Especialización y enriquecimiento de cargos

La elaboración de los cargos permite que una tarea tienda a ejecutarse por el colaborador encargado. Así mismo, la confección de los compromisos organizacionales para con la empresa se enfocan en dos aspectos principales: la especialización y la definición.

Ilustración 4. Especialización y enriquecimiento de cargos



Fuente: SODEKER

La especialización se enfoca en el grado de competencias y habilidades requerido por el cargo. En otras palabras, cuanto mayor sea la definición, mayor será la burocratización. (Chiavenato, 2019)

4.1.6. Variables

¿Existe evidencias y comunicación sobre el contrato de trabajo y sus prestaciones sociales, reguladas por el código sustantivo del trabajo?

Tabla 2. El contrato de trabajo y las prestaciones sociales

EL CONTRATO DE TRABAJO Y LAS PRESTACIONES SOCIALES		
PROBLEMA	CONOCIMIENTOS	PREGUNTAS GENERADORAS
¿Existe evidencias y comunicación sobre el contrato de trabajo y sus prestaciones sociales, reguladas por el código sustantivo del trabajo?	Generalidades del contrato de trabajo. Clases de contrato de trabajo. Obligaciones y derechos de las partes que intervienen en el contrato de trabajo, periodo, sanciones disciplinarias, outsourcing, seguridad social, acoso laboral, aportes parafiscales, reglamentos internos de trabajo y el de higiene y seguridad industrial, remuneración, obligaciones y prohibiciones y prestaciones sociales.	¿Cuáles son sus elementos y quienes tienen capacidad para contratar? ¿Cuáles son las obligaciones y derechos del empleador y el trabajador?

Fuente: Los Autores, Código Sustantivo del Trabajo.

La metodología que aplica la ARL, sura hacia los empleados de la empresa SODEKER, solo es anunciado con brigadas que brindan una vez al año, como resultado de sus pocos años de inicio como se dependían de profesionales de PREVESA a partir de este año 2023, con lo anunciaron la junta directiva será independiente para la empresa desprendiéndose de PREVESA.

5. RESULTADOS

5.1. ANÁLISIS A TRAVÉS DE UNA MATRIZ DOFA, EL CUAL PERMITA DISEÑAR UN MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA SODEKER SAS.

5.1.1. MATRIZ DOFA

Tabla 3. MATRIZ DOFA

DEBILIDADES:	AMENAZAS:
<ul style="list-style-type: none"> • La marca no es conocida, por ser un producto nuevo. • Estructuración de un comercio productos a bajos costos, manteniéndose un mercado desleal. • Asignación de tareas-frontera es decir maquetar el aspecto visual de las vistas de la web • No se cuenta con estructura organizacional documentada. • Bajó control de la eficiencia en tiempos de producción. • Recursos financieros limitados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reducción en el ciclo económico del país lo cual afecta las proyecciones de crecimiento del país, caída en las exportaciones e incremento en las importaciones de bienes que no son considerados dentro de los bienes de primera necesidad, pero si tienen una relación directa con el PIB. (Portafolio, 2022) • Bajo consumo en hogares. Debido al cambio de vida de los colombianos generando por el confinamiento que nos produjo la pandemia y al mismo tiempo originando una reducción en los ingresos. • Altas tasas; El Banco de la República subió 150 puntos básicos las tasas de interés, llegando hasta el 9%, y múltiples impuestos debido a la reforma tributaria que afecta en gran escala a los empresarios. (Portafolio, 2022) • Acceso limitado a préstamos o beneficios al sector con pagos de intereses bajos que por rigurosidad del papeleo disminuye la inversión. • Disminución de asociatividad y capacitación para trabajar en conjunto para mejorar visualización nacional e internacional.

FORTALEZA:

- Ubicación de la empresa idónea y propia.
- Clientes fidelizados.
- Personal capacitado para la línea de producto.
- Empleados con sentido de pertenencia.
- Ubicación geoestratégica de la región, la cual favorece el comercio internacional.
- Amplia planta donde realizan sus operaciones de investigación, creatividad e innovación.

OPORTUNIDAD:

- Continuas mesas de trabajo en competitividad estructuras 4.0
- En el ámbito educativo se cuenta con Escuela de operarios en convenio con el SENA.
- Las leyes o normas que el gobierno ha ejecutado ayudan al sector para un mayor desarrollo honesto en el trabajo especificando los parámetros de producción.
- Confiabilidad en el manejo software legalizados y con programas innovadores y actualizados, insumos que cuentan con normas técnicas para una óptima adquisición de insumos.
- Mejores beneficios y garantías para las partes en el ámbito laboral si se cuenta con el personal calificado.
- Acceso a innovación de insumos, propuestas para mejorar procesos en ferias y eventos que frecuentemente realizan del sector.

Fuente: Los Autores

5.1.2. Matriz MEFE

El diseño de esta matriz requiere de una auditoría externa estratégica basada en las fluctuantes ambientales claves (Sociales, Económicas, Políticas, Tecnológicas y la Competencia). En las que se basan las amenazas y las oportunidades que enfrenta la empresa.

Cada factor representa:

Tabla 4. Matriz MEFE

Amenaza mayor	Calificación	1
Amenaza menor	Calificación	2
Oportunidad menor	Calificación	3
Oportunidad mayor	Calificación	4

Fuente: Los Autores

Se les asigna un valor desde 0,0 hasta 1.0, luego cada factor de multiplica y si el resultado es superior de 2.5 representa a una organización con oportunidades en el mercado, y si es menor está de frente con latentes amenazas externas. El valor mínimo sería 1 y el valor máximo sería 4.

5.1.3. *Matriz MEFI*

Según Villegas y Beltrán (2009), es una herramienta que sirve para analizar la dirección estratégica enfocados en las fortalezas y debilidades del marketing en la empresa. En él se pueden detectar fortalezas y debilidades que sobresalen y se les asigna un valor de uno a cuatro a cada factor para indicar el grado de fortaleza o debilidad que simboliza para la organización así:

Tabla 5. Matriz MEFI

Debilidad mayor	Calificación	1
Debilidad menor	Calificación	2
Fortaleza menor	Calificación	3
Fortaleza mayor	Calificación	4

Fuente: Los Autores

Se les asigna un valor desde 0,0 hasta 1.0, luego cada factor de multiplica y si el resultado es superior de 2.5 representa a una organización con oportunidades en el mercado, y si es menor está de frente con latentes amenazas externas. El valor mínimo sería 1 y el valor máximo sería 4.

Factor de fortaleza o debilidad aquellos que se consideren que tienen mayor impacto sobre la organización se les debe asignar altos valores, la sumatoria de todos los valores

asignados a los factores debe totalizar 1.0. (CENINCAL Matriz de evaluación del factor externo. 3 DE JULIO 2019., 2020)

Tabla 6. MATRIZ DE EVALUCIÓN DE FACTORES INTERNOS (MEFI)

MATRIZ DE EVALUCIÓN DE FACTORES INTERNOS (MEFI)				
	FACTORES INTERNOS CLAVES	PESO	CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN PONDERADA
Debilidades 50%	La marca no es conocida, por ser un producto nuevo.	0,15	2	0,30
	Estructuración de un comercio productos a bajos costos, manteniéndose un mercado desleal.	0,1	2	0,2
	Asignación de tareas-frontera es decir maquetar el aspecto visual de las vistas de la web.	0,05	2	0,1
	No se cuenta con estructura organizacional documentada.	0,05	2	0,1
	Bajó control de la eficiencia en tiempos de producción.	0,07	2	0,14
	Recursos financieros limitados.	0,08	2	0,16
Fortalezas 50%	Ubicación de la empresa idónea y propia.	0,15	3	0,45
	Clientes fidelizados.	0,1	4	0,4
	Personal capacitado para la línea de producto.	0,05	3	0,15
	Empleados con sentido de pertenencia.	0,08	3	0,24
	Ubicación geoestratégica de la región, la cual favorece el comercio internacional.	0,07	3	0,21
	Amplia planta donde realizan sus operaciones de investigación, creatividad e innovación.	0,05	4	0,2

TOTAL	1	2,65
--------------	----------	-------------

Fuente: Los Autores

El resultado de un total de 2,65 el cual nos indica que la empresa es levemente competitiva, debe enfocarse en reducir las debilidades y poder conseguir un favor hacia las fortalezas y de los recursos para lograr un óptimo resultado.

Tabla 7. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES EXTERNOS (MEFE)

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES EXTERNOS (MEFE)				
	FACTORES INTERNOS CLAVES	PESO	CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN PONDERADA
AMENAZAS 50%	Una disminución en la actividad económica de un país afecta el pronóstico de crecimiento del país, con menores exportaciones y mayores importaciones de bienes que no se consideran esenciales, pero, que están directamente relacionados con el PIB. (Portafolio, 2022)	0,1	1	0,1
	Bajo consumo en hogares. Debido al cambio de vida de los colombianos generando por el confinamiento que nos produjo la pandemia y al mismo tiempo originando una reducción en los ingresos.	0,1	2	0,2
	Altas tasas; El Banco de la República subió 150 puntos básicos las tasas de interés, llegando hasta el 9%, y múltiples impuestos debido a la reforma tributaria que afecta en gran escala a los empresarios. (Portafolio, 2022)	0,07	2	0,14
	Acceso limitado a préstamos o beneficios al sector con pagos de intereses bajos que por rigurosidad del papeleo disminuye la inversión.	0,1	2	0,2

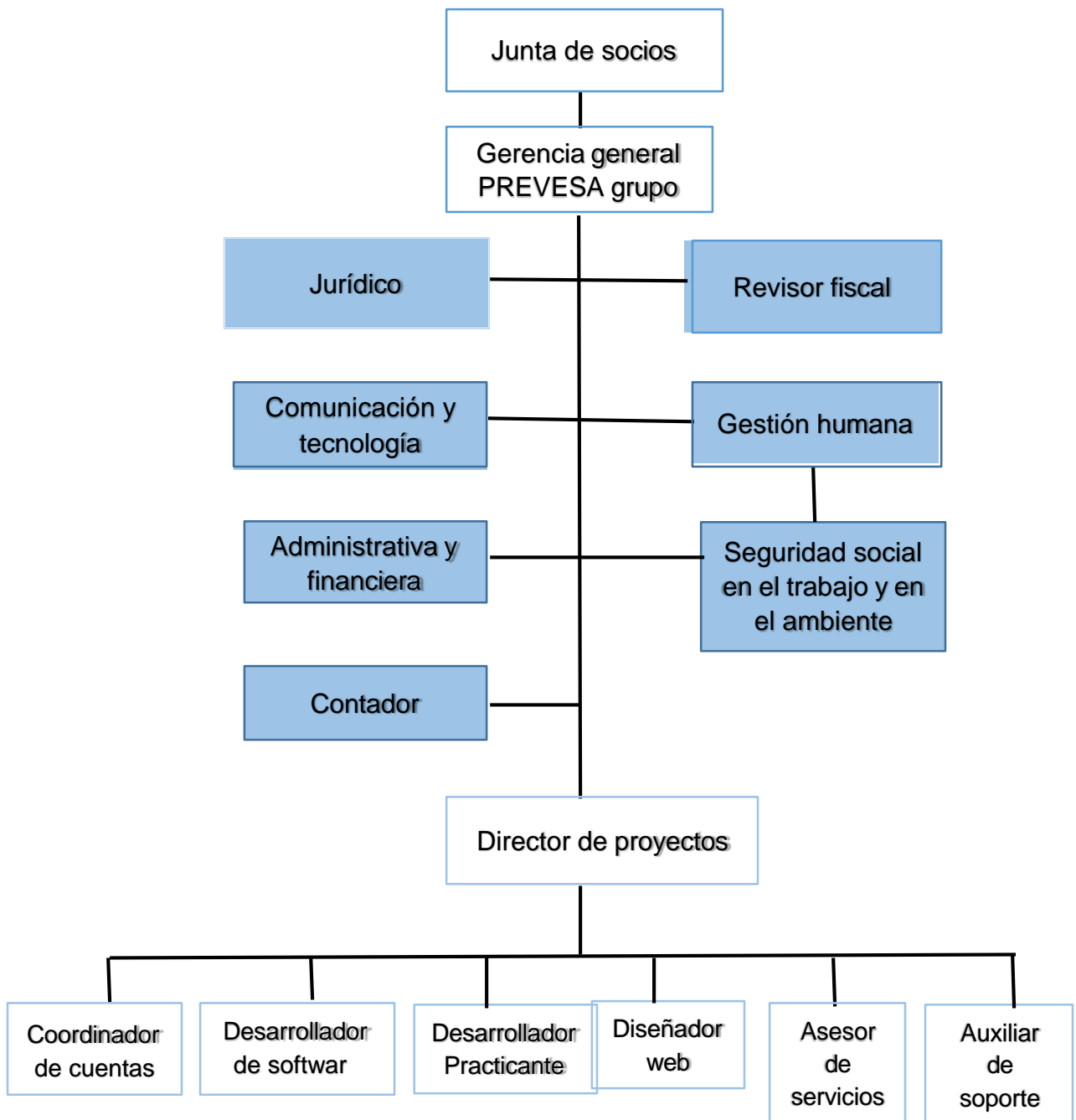
	Disminución de asociatividad y capacitación para trabajar en conjunto para mejorar visualización nacional e internacional	0,08	2	0,16
	Reducción de cultivo en el campo en cuanto a la producción de bienes perecederos por situación volátil de la tasa de cambio, incrementado la materia prima para el siembra. (Portafolio, 2022)	0,05	2	0,1
	Continuas mesas de trabajo en competitividad estructuras 4.0	0,15	3	0,45
	En el ámbito educativo se cuenta con Escuela de operarios en convenio con el SENA.	0,1	4	0,4
	Las leyes o normas que el gobierno ha ejecutado ayudan al sector para un mayor desarrollo honesto en el trabajo especificando los parámetros de producción.	0,1	4	0,4
OPORTUNIDADES 50%	Confiabilidad en el manejo software legalizados y con programas innovadores y actualizados, insumos que cuentan con normas técnicas para una óptima adquisición de insumos.	0,05	3	0,15
	Mejores beneficios y garantías para las partes en el ámbito laboral si se cuenta con el personal calificado.	0,05	4	0,2
	Acceso a innovación de insumos, propuestas para mejorar procesos en ferias y eventos que frecuentemente realizan del sector.	0,05	4	0,2
	TOTAL		1	2,7

Fuente: Las Autoras

El resultado de esta matriz da una ponderación de 2,7 mercado regularmente competitivo, identificando las amenazas que deben ser enfrentadas aprovechando las oportunidades que ofrece el mercado.

5.2. IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE CADA CARGO, POR MEDIO DE UN ANÁLISIS ESTRUCTURAL Y JERÁRQUICA DE LA EMPRESA, PERMITIENDO DELIMITAR LAS RESPONSABILIDADES DE CADA UNO DE LOS CARGOS.

Ilustración 5. Organigrama



Fuente: SODEKER

5.2.1. Cargos y perfiles de SODEKER

CARGO	Gerente	ÁREA	Administración
SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia General PREVESA Grupo		
LUGAR DE TRABAJO	Oficina - Clientes		
OBJETIVO DEL CARGO	Dirigir y controlar el funcionamiento eficiente de la organización, hacia el cumplimiento de los objetivos de la misma.		
RESPONSABILIDADES, AUTORIDADES Y FUNCIONES			
Responsabilidades y funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar una gestión efectiva del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad de la Información. 2. Participar en el diseño, implementación, documentación, mantenimiento y mejora continua del SIG de acuerdo a los requisitos aplicables. 3. Ejecutar las decisiones, acuerdos, inversiones y demás orientaciones otorgadas y/o autorizadas por la Junta de Socios. 4. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos definidos por la Gerencia General para la operación de los procesos transversales de PREVESA Grupo. 5. Representar a la empresa ante el cliente y antes las autoridades competentes a nivel regional o nacional, que regulen cualquier actividad desarrollada o proyectada por la misma. 6. Dirigir la gestión comercial, atendiendo a los requisitos del cliente y asegurando su cumplimiento. 7. Establecer, aprobar y comunicar las Políticas de Calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo. 8. Promover en su equipo de trabajo, el cumplimiento de los requisitos legales, del cliente, de la organización, entre otros aplicables a la empresa. 9. Gestionar proyectos y/o actividades para optimizar el funcionamiento de la empresa y mejorar las condiciones de los empleados, entre otros beneficios que impacten en las diferentes partes interesadas de la organización. 10. Identificar oportunidades de crecimiento empresarial con respecto al entorno de la organización. 11. Proporcionar y asegurar la implementación de los procesos e infraestructura física y tecnológica apropiada, para atender las necesidades de la organización a nivel interno y externo. 12. Asegurar que la Alta Dirección designe a su representante con responsabilidades y autoridades pertinentes para asegurar la conformidad del SIG con los requisitos de las normas ISO 9001; Decreto 			

- 1072 de 2015; ISO 27001, y comunicar a la gerencia sobre el desempeño del SIG, entre otras responsabilidades establecidas en estas normas.
13. Asegurar la definición, documentación y comunicación de responsabilidades y autoridades del personal, en el marco del SIG de la organización.
 14. Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
 15. Garantizar el control de los registros del SIG de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 16. Promover en los trabajadores la comprensión sobre las políticas de la organización.
 17. Promover el cumplimiento de los procedimientos asociados a la operación de los procesos que lidera.
 18. Promover en su equipo de trabajo la adopción de los valores y principios de PREVEVA Grupo.
 19. Mantener disponibilidad 24 horas para atender las situaciones relacionadas con el funcionamiento de la empresa.
 20. Aportar al posicionamiento de la imagen de PREVEVA Grupo y de la empresa que representa.
 21. Presentar periódicamente a la Gerencia General del Grupo Empresarial y/o Junta de Socios, los informes de gestión relacionados con el funcionamiento de la empresa.
 22. Participar en los comités de liderazgo del Grupo Empresarial, de acuerdo a las orientaciones otorgadas por la Gerencia General.
 23. Participar en la revisión de procedimientos del SIG para la operación de los diferentes procesos de la organización.
 24. Elaborar el presupuesto anual de operación de la empresa y controlar su ejecución.
 25. Establecer metas comerciales que apoyen el logro de los objetivos financieros de la empresa.
 26. Definir e implementar estrategias de comercialización que respondan a las necesidades detectadas en el mercado.
 27. Establecer el modelo de negocio y los precios de venta para los diferentes servicios.
 28. Hacer seguimiento a la rotación de cartera y definir e implementar acciones para gestionar su cobro.
 29. Avalar la programación de vacaciones del personal, atendiendo a las directrices del Proceso de Gestión Humana.
 30. Participar en la toma de decisiones relacionadas con la desvinculación de empleados, dando cumplimiento al reglamento interno de trabajo.
 31. Participar en la construcción y revisión de la planeación estratégica del Grupo Empresarial, ejecutando las actividades establecidas para el logro de sus objetivos.
 32. Evaluar por lo menos una vez al año el desempeño del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad de la Información, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continua.
 33. Implementar las acciones de mejora, acciones preventivas, correctivos y acciones correctivas necesarias para el cumplimiento de metas y objetivos y asegurar la mejora continua, la conveniencia, adecuación y eficacia del SIG.
 34. Atender quejas, sugerencias y demás solicitudes de clientes y empleados y hacer seguimiento a su intervención.
 35. Generar y almacenar los registros del SIG cumpliendo con las directrices establecidas para el control de documentos y registros de PREVEVA Grupo.

Autoridades:

1. Asignar responsabilidades, autoridades y funciones al personal en coherencia con las directrices de los procesos de la organización.
2. Aprobar los documentos relacionados con los procesos propios de la operación de la empresa.
3. Establecer políticas y normas de funcionamiento para la organización, acordes con las directrices generales de PREVEESA Grupo.
4. Hacer seguimiento y solicitar informes de cumplimiento a la gestión de los Procesos Transversales de PREVEESA Grupo aplicables a la empresa.

Responsabilidades y Funciones Generales:

1. Adoptar los principios y valores del Grupo Empresarial reflejándolos en su desempeño laboral.
2. Conocer, cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de PREVEESA Grupo.
3. Dar cumplimiento a los requisitos legales y otros que la organización suscriba.
4. Actualizar los datos personales y laborales cada vez que uno o varios de estos afecten las condiciones de cumplimiento de su actividad.
5. Garantizar el buen uso de los equipos, mobiliario y demás útiles asignados, así como los equipos de seguridad y respuesta a emergencias.
6. Suministrar informes solicitados por su Superior Inmediato, relacionados con las actividades del cargo.
7. Participar en los procedimientos de formación, inducción y reinducción de personal, de acuerdo a las orientaciones establecidas en el Proceso de Gestión Humana.
8. Desarrollar las actividades de formación requeridas para mantener las competencias establecidas para el cargo que desempeña.
9. Garantizar la reserva de la información confidencial que llegue a conocer o a manipular durante el desarrollo de las actividades inherentes a su cargo.
10. Preservar el cuidado integral de su salud.
11. Proteger su integridad personal asegurando el uso de la dotación y los elementos de protección personal suministrados por la compañía.
12. Aplicar procedimientos y adoptar conductas de trabajo seguro garantizando su cuidado propio y el de sus compañeros.
13. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión Integrado.
14. Desempeñar las actividades asignadas para su cargo en los Sistemas de Gestión de la organización.
15. Las demás responsabilidades, funciones y autoridades otorgadas por su superior inmediato, de acuerdo a sus competencias.

COMPETENCIAS BASICAS

Educación:
Título profesional universitario en cualquier área.
Título de especialista en áreas relacionadas con las funciones que desempeña en su cargo.

Formación - Entrenamiento:
Conocimientos certificados en inglés nivel B2 según Marco Común Europeo (certificado externo).
Actualización en legislación de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial (certificado interno o externo).
Actualización en legislación Ambiental (certificado interno o externo).
Entrenamiento en el manejo del software PREVESOFT de PREVESA Grupo (otorgado internamente).

Experiencia:
Diez años en cargos directivos.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS					
Competencias	Grados de Competencia				
	A	B	C	D	N
Agudeza visual	x				
Habilidad Manual	x				
Perfección/ Exactitud	x				
Curiosidad		x			
Orden y organización	x				
Productividad	x				
Autocontrol		x			
Responsabilidad		x			
Sociabilidad		x			
Trabajo en Equipo	x				

AMBIENTE DE TRABAJO

Lugar de trabajo amplio, iluminado y ventilado. En la sección debe haber orden y organización, donde cada cosa debe tener su lugar.

CARGO	Director de Proyectos	ÁREA	Desarrollo
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente		
LUGAR DE TRABAJO	Oficina - Cliente		
OBJETIVO DEL CARGO	Liderar e integrar al equipo de trabajo hacia el logro de los objetivos de los proyectos de desarrollo de software, administrando eficientemente los recursos disponibles.		
RESPONSABILIDADES, AUTORIDADES Y FUNCIONES			
Responsabilidades y funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> Garantizar que su equipo de trabajo conozca y ejecute las políticas y procedimientos de seguridad de la información del cliente, para dar cumplimiento a sus estándares de confidencialidad. Apoyar la gestión comercial hacia el logro de los objetivos financieros de la organización. Optimizar la gestión presupuestal asignada al Proceso que lidera. 			

4. Gestionar los recursos necesarios para fortalecer el desempeño organizacional en el marco de la eficiencia operativa.
5. Dirigir y controlar el portafolio de servicios y software para el cumplimiento de sus objetivos, presentando informes periódicos de avance a su Superior Inmediato, de acuerdo a la frecuencia establecida por él.
6. Definir estrategias para mejorar continuamente la eficiencia en el cumplimiento del alcance, objetivos, presupuesto y cronograma de servicios y software.
7. Planear, ejecutar y hacer seguimiento a los procesos que lidera, proponiendo mejoras que favorezcan el cumplimiento de los objetivos del mismo.
8. Orientar la implementación, cumplir y hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas de confidencialidad y seguridad de la información establecidas por la empresa o PREVESA Grupo.
9. Promover en su equipo de trabajo la comprensión sobre las políticas de la organización.
10. Definir e implementar metodologías para el diseño y administración de proyectos para el desarrollo de software. (hasbel)
11. Administrar la gestión del cambio en el desarrollo de proyectos de software.
12. Establecer mecanismos de comunicación y atención eficaz con clientes actuales y potenciales.
13. Dirigir y controlar procesos de soporte al cliente haciendo seguimiento a la satisfacción de las necesidades presentadas.
14. Reportar inmediatamente a su Superior Inmediato, Gerencia o Gestión Humana, las situaciones que identifique en donde se incumplan las políticas de confidencialidad de SODEKER o las establecidas por sus clientes.
15. Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos establecidos para la operación del Proceso que lidera.
16. Mantener disponibilidad 24 horas para atender las situaciones relacionadas con el funcionamiento de los procesos que lidera.
17. Organizar y asignar responsabilidades, prioridades y recursos al equipo de trabajo para la ejecución de la planificación de proyectos de software y solución a las requisiciones de los clientes. (Henry y hasbel)
18. Otorgar entrenamiento a su equipo de trabajo en el desarrollo de las metodologías determinadas para la planificación de proyectos y desarrollo de software.
19. Definir las directrices de interfaz de usuario que los Desarrolladores deben cumplir. Hasbel
20. Analizar actividades, duraciones, requisitos y restricciones del proyecto para crear cronogramas de ejecución Hasbel.
21. Elaborar propuesta de análisis técnico y propuestas económicas para el desarrollo de proyectos de software, de acuerdo a los requerimientos del cliente. (hasbel)
22. Diseñar, implementar y controlar la estructura del sistema de bases de datos garantizando la seguridad y control de modificaciones a la misma, optimizando su operación. hasbel
23. Mantener actualizado el diccionario y la documentación de bases de datos asignadas a su cargo.
24. Realizar la documentación de códigos y manuales de usuario en los softwares que desarrolle.
25. Ejecutar actividades de soporte técnico al cliente en donde se requiera su intervención, de acuerdo a la criticidad de la situación.
26. Desarrollar actividades de asesoría y entrenamiento al cliente, atención postventa y actualización de software de acuerdo a la planificación establecida para los proyectos.

27. Aprobar cambios en la planificación de los proyectos de software, previamente solicitados o avalados por el cliente.
28. Generar oportunamente los reportes de atención al cliente y mantener actualizados los demás registros requeridos para presentar informes de gestión al mismo.
29. Suministrar informes de gestión al cliente en la frecuencia establecida en la propuesta técnica y económica, o mínimo cada trimestre.
30. Presentar al contador la información requerida para la elaboración de facturas de ventas y aprobar su entrega al cliente.
31. Hacer seguimiento al cumplimiento periódico del alcance, cronograma y presupuesto de los proyectos y de los demás aspectos planificados para su desarrollo.
32. Hacer seguimiento al desempeño del equipo de trabajo en el marco de la eficacia, eficiencia y efectividad en el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de sus responsabilidades.
33. Suministrar oportuna retroalimentación a su equipo de trabajo para la definición conjunta de soluciones a la resolución de problemas y/o mejoras en el desempeño tanto personal como de los proyectos.
34. Suministrar asesoría a clientes para la optimización y/o estandarización de sus procesos hacia la implementación de los productos y servicios ofrecidos por SODEKER, en el marco de cumplimiento de los valores y principios de PREVESA Grupo y manteniendo la objetividad con respecto a software para los que se solicite o requiera evaluación.
35. Hacer seguimiento semanal a la gestión de cobro de las facturas de ventas y estado de cartera.
36. Presentar mensualmente al área de nómina la asignación salarial variable del personal a su cargo, de acuerdo a la aprobación del Sub-Gerente.
37. Liderar y hacer seguimiento a rutas de marketing.
38. Desarrollar actividades de asesoría y entrenamiento al cliente, atención postventa y actualización de software de acuerdo a la planificación establecida para los proyectos.

Autoridades:

39. Proponer al Gerente el ascenso de los Desarrolladores en los niveles establecidos.
40. Aprobar la entrega de productos y diseños de software al cliente, previa verificación del cumplimiento de los requerimientos documentados.
41. Hacer seguimiento a la oportunidad en la facturación de ventas.
42. Otorgar permisos de ausentismo al personal a su cargo.
43. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

Responsabilidades y Funciones Generales:

44. Adoptar los principios y valores del Grupo Empresarial reflejándolos en su desempeño laboral.
45. Desarrollar las actividades de formación requeridas para mantener las competencias establecidas para el cargo que desempeña.
46. Garantizar la reserva de la información confidencial que llegue a conocer o a manipular durante el desarrollo de las actividades inherentes a su cargo.
47. Preservar el cuidado integral de su salud.

48. Proteger su integridad personal asegurando el uso de la dotación y los elementos de protección personal suministrados por la compañía.
49. Conocer los aspectos e impactos ambientales asociados a su puesto de trabajo y los generales de la organización.
50. Conocer los riesgos en seguridad y salud en el trabajo asociados a su puesto de trabajo y a la organización.
51. Informar las condiciones y actos de riesgo en su sitio de trabajo y demás áreas en las que los identifique, mediante el reporte a su Superior Inmediato o Auxiliar de SSTA.
52. Aplicar procedimientos y adoptar conductas de trabajo seguro garantizando su cuidado propio y el de sus compañeros.
53. Desempeñar las actividades asignadas para su cargo en los Sistemas de Gestión de la organización.
54. Las demás responsabilidades, funciones y autoridades otorgadas por su superior inmediato, de acuerdo a sus competencias.

COMPETENCIAS BASICAS

Educación:

Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, Electrónica o afines.

Título de especialización en áreas relacionadas con software o dirección de proyectos.

Formación - Entrenamiento:

Conocedor del lenguaje de programación FileMaker Pro.

Certificación PMP u otras relacionadas con la Dirección de Proyectos (si su especialización es diferente a la dirección de proyectos).

Conocimientos certificados en inglés nivel B2 según Marco Común Europeo (certificado externo).

Experiencia:

Mínimo cuatro años de experiencia profesional en actividades relacionadas con el cargo.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Competencias	Grados de Competencia				
	A	B	C	D	N
Agudeza visual	x				
Habilidad Manual	x				
Perfección/ Exactitud	x				
Curiosidad		x			
Orden y organización	x				
Productividad	x				
Autocontrol		x			
Responsabilidad		x			
Sociabilidad		x			
Trabajo en Equipo	x				

AMBIENTE DE TRABAJO

Lugar de trabajo amplio, iluminado y ventilado. En la sección debe haber orden y organización, donde cada cosa debe tener su lugar.

CARGO	Líder de Desarrollo	ÁREA	Desarrollo
SUPERIOR INMEDIATO	Director de Proyectos		
LUGAR DE TRABAJO	Oficina - Cliente		
OBJETIVO DEL CARGO	Ejecutar procesos de desarrollo de software en el lenguaje de programación establecido por la organización, cumpliendo con los estándares de calidad, especificaciones, alcance, cronograma y demás requerimientos de los proyectos en los que participe.		
RESPONSABILIDADES, AUTORIDADES Y FUNCIONES			
Responsabilidades y funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir las políticas de confidencialidad y seguridad de la información establecidas por la empresa o PREVEESA Grupo. 2. Implementar las metodologías y lenguajes de programación adoptados por la organización para el diseño y ejecución de proyectos de desarrollo de software. 3. Conocer y ejecutar las políticas y procedimientos de seguridad de la información del cliente, para dar cumplimiento a sus estándares de confidencialidad. 4. Garantizar el cumplimiento del alcance, objetivos, cronogramas, presupuestos y demás especificaciones de cada proyecto, de acuerdo a las actividades asignadas para su ejecución. 5. Aplicar las directrices establecidas por el director de Proyectos para la gestión del cambio en el desarrollo de proyectos de software. 6. Informar oportunamente al director de Proyectos las situaciones que puedan afectar el desempeño de sus funciones y el cumplimiento del cronograma de los proyectos en los que se encuentre vinculado. 7. Solicitar soporte del director de Proyectos en las diferentes etapas del diseño, ejecución, seguimiento y mejora de proyectos y productos, cuando sea requerido, para garantizar la continuidad en la labor que ejecute. 8. Garantizar la equidad en el tratamiento y abordaje de todas las labores asignadas en desarrollo de software, soporte u otras requeridas para satisfacer las necesidades del cliente. 9. Reportar inmediatamente a su Superior Inmediato, Gerencia o Gestión Humana, las situaciones que identifique en donde se incumplan las políticas de confidencialidad de SODEKER o las establecidas por sus clientes. 10. Identificar especificaciones funcionales en las solicitudes de los clientes que asean asignados por el director de Proyectos. 11. Elaborar propuesta de análisis técnico para el desarrollo de proyectos de software, de acuerdo a los requerimientos del cliente. 12. Establecer objetivamente tiempos de ejecución para las actividades de desarrollo de software en las que participe, de acuerdo a los requisitos y restricciones de las mismas. 13. Identificar y documentar en la planificación de proyectos de desarrollo de software, las políticas y procedimientos de seguridad de la información del cliente, para garantizar su conocimiento por parte de quienes participan en la ejecución del proyecto. 14. Implementar y controlar la estructura del sistema de bases de datos garantizando la seguridad y control de modificaciones a la misma, optimizando su operación. 15. Mantener actualizado el diccionario y la documentación de bases de datos asignadas a su cargo. 			

16. Analizar y realizar desarrollo de software aplicando estándares de calidad internos y cumpliendo con los criterios de aceptación especificados en la planificación del proyecto correspondiente.
17. Implementar las directrices de interfaz de usuario en el desarrollo de software, atendiendo a los lineamientos establecidos por el director de Proyectos.
18. Proporcionar los entregables establecidos en el proyecto, cumpliendo con los criterios de aceptación especificados y el cronograma aprobado en la planificación del mismo.
19. Hacer seguimiento a la documentación de códigos y manuales de usuario en los softwares que desarrolle.
20. Hacer seguimiento al avance en la ejecución de las labores asignadas para su desarrollo y de las lecciones aprendidas, generando oportunamente los registros que sean requeridos para documentar esta actividad.
21. Presentar informes periódicos de avance en el desarrollo de software al director de Proyectos, de acuerdo a la frecuencia establecida por él.
22. Ejecutar actividades de soporte técnico al cliente en donde se requiera su intervención de acuerdo a la asignación del director de Proyectos.
23. Realizar objetiva y eficazmente el control de calidad a desarrollos de software en las etapas y proyectos designados por el director de Proyectos, generando la documentación de hallazgos de forma clara y específica.
24. Realizar entrega de soluciones de software a los clientes atendidos cumpliendo con los criterios de aceptación especificados, previa aprobación del director de Proyectos.
25. Desarrollar actividades de asesoría, capacitación y entrenamiento al cliente, atención postventa y actualización de software de acuerdo a la planificación establecida para los proyectos.
26. Generar oportunamente los reportes de atención al cliente y mantener actualizados los demás registros requeridos para presentar informes de gestión al mismo.
27. Suministrar informes de avance en el cumplimiento de las labores asignadas, en la frecuencia definida por el director de Proyectos.
28. Generar y almacenar los registros del SIG cumpliendo con las directrices establecidas para el control de documentos y registros de PREVEESA Grupo.
29. Mantener disponibilidad 24 horas para atender las situaciones relacionadas con el funcionamiento de los procesos que lidera.

Autoridades:

1. Asignar labores de desarrollo a cualquier miembro del equipo.
2. Proponer al Gerente el ascenso del personal a cargo
3. Aprobar y hacer seguimiento al ausentismo del equipo de desarrollo (permisos, vacaciones)

Responsabilidades y Funciones Generales:

30. Adoptar los principios y valores del Grupo Empresarial reflejándolos en su desempeño laboral.
31. Conocer, cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de PREVEESA Grupo.
32. Garantizar el buen uso de los equipos, mobiliario y demás útiles asignados, así como los equipos de seguridad y respuesta a emergencias.

33. Suministrar informes solicitados por su Superior Inmediato, relacionados con las actividades del cargo.
34. Participar en la prevención de riesgos laborales y control de impactos ambientales, mediante las actividades que se realicen en la empresa.
35. Conocer los aspectos e impactos ambientales asociados a su puesto de trabajo y los generales de la organización.
36. Conocer los riesgos en seguridad y salud en el trabajo asociados a su puesto de trabajo y a la organización.
37. Informar las condiciones y actos de riesgo en su sitio de trabajo y demás áreas en las que los identifique, mediante el reporte a su Superior Inmediato o Auxiliar de SSTA.
38. Aplicar procedimientos y adoptar conductas de trabajo seguro garantizando su cuidado propio y el de sus compañeros.
39. Desempeñar las actividades asignadas para su cargo en los Sistemas de Gestión de la organización.
40. Las demás responsabilidades, funciones y autoridades otorgadas por su superior inmediato, de acuerdo a sus competencias.

COMPETENCIAS BASICAS

Educación:

Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, Electrónica o afines.

Formación - Entrenamiento:

Conocimientos en lenguaje de programación FileMaker Pro (certificación interna o externa).

Conocimientos en paradigmas de programación (certificación interna o externa).

Experiencia:

Mínimo cuatro años de experiencia como desarrollador en cualquier lenguaje de programación.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Competencias	Grados de Competencia				
	A	B	C	D	N
Agudeza visual	x				
Habilidad Manual	x				
Perfección/ Exactitud	x				
Curiosidad		x			
Orden y organización	x				
Productividad	x				
Autocontrol		x			
Responsabilidad		x			
Sociabilidad		x			
Trabajo en Equipo	x				

AMBIENTE DE TRABAJO

Lugar de trabajo amplio, iluminado y ventilado. En la sección debe haber orden y organización, donde cada cosa debe tener su lugar.

CARGO	Desarrollador de Software	ÁREA	Desarrollo
SUPERIOR INMEDIATO	Líder de Desarrollo		
LUGAR DE TRABAJO	Oficina - Cliente		
OBJETIVO DEL CARGO	Ejecutar procesos de desarrollo de software en el lenguaje de programación establecido por la organización, cumpliendo con los estándares de calidad, especificaciones, alcance, cronograma y demás requerimientos de los proyectos en los que participe.		
RESPONSABILIDADES, AUTORIDADES Y FUNCIONES			
Responsabilidades y funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir las políticas de confidencialidad y seguridad de la información establecidas por la empresa o PREVEESA Grupo. 2. Implementar las metodologías y lenguajes de programación adoptados por la organización para el diseño y ejecución de proyectos de desarrollo de software. 3. Conocer y ejecutar las políticas y procedimientos de seguridad de la información del cliente, para dar cumplimiento a sus estándares de confidencialidad. 4. Garantizar el cumplimiento del alcance, objetivos, cronogramas, presupuestos y demás especificaciones de cada proyecto, de acuerdo a las actividades asignadas para su ejecución. 5. Implementar los mecanismos de comunicación y atención a clientes establecidos por el líder de desarrollo. 6. Solicitar soporte del líder de desarrollo en las diferentes etapas del diseño, ejecución, seguimiento y mejora de proyectos y productos, cuando sea requerido, para garantizar la continuidad en la labor que ejecute. 7. Garantizar la equidad en el tratamiento y abordaje de todas las labores asignadas en desarrollo de software, soporte u otras requeridas para satisfacer las necesidades del cliente. 8. Reportar inmediatamente a su Superior Inmediato, Gerencia o Gestión Humana, las situaciones que identifique en donde se incumplan las políticas de confidencialidad de SODEKER o las establecidas por sus clientes. 9. Garantizar el control de los registros del SIG de acuerdo a los procedimientos establecidos. 10. Identificar y documentar en la planificación de proyectos de desarrollo de software, las políticas y procedimientos de seguridad de la información del cliente, para garantizar su conocimiento por parte de quienes participan en la ejecución del proyecto. 11. Implementar y controlar la estructura del sistema de bases de datos garantizando la seguridad y control de modificaciones a la misma, optimizando su operación. 12. Mantener actualizado el diccionario y la documentación de bases de datos asignadas a su cargo. 13. Registrar de manera oportuna en el sistema timemaker el tiempo de las actividades desarrolladas para cada proyecto. 14. Analizar y realizar desarrollo de software aplicando estándares de calidad internos y cumpliendo con los criterios de aceptación especificados en la planificación del proyecto correspondiente. 15. Aplicar las directrices de interfaz de usuario en el desarrollo de software, atendiendo a los lineamientos establecidos por del líder de desarrollo. 16. Proporcionar los entregables establecidos en el proyecto, cumpliendo con los criterios de aceptación especificados y el cronograma aprobado en la planificación del mismo. 			

17. Realizar la documentación de códigos y manuales de usuario en los softwares que desarrolle.
18. Hacer seguimiento al avance en la ejecución de las labores asignadas para su desarrollo y de las lecciones aprendidas, generando oportunamente los registros que sean requeridos para documentar esta actividad.
19. Dar informes periódicos de avance en el desarrollo de software al líder de desarrollo, de acuerdo a la frecuencia establecida por él.
20. Realizar objetiva y eficazmente el control de calidad a desarrollos de software en las etapas y proyectos designados por el líder de desarrollo, generando la documentación de hallazgos de forma clara y específica.
21. Realizar entrega de soluciones de software a los clientes atendidos cumpliendo con los criterios de aceptación especificados, previa aprobación del director de Proyectos.
22. Desarrollar actividades de asesoría, capacitación y entrenamiento al cliente, atención postventa y actualización de software de acuerdo a la planificación establecida para los proyectos.
23. Suministrar informes de avance en el cumplimiento de las labores asignadas, en la frecuencia definida por el líder de desarrollo.
24. Generar y almacenar los registros del SIG cumpliendo con las directrices establecidas para el control de documentos y registros de PREVEESA Grupo.

Autoridades:

No aplica

Responsabilidades y Funciones Generales:

1. Adoptar los principios y valores del Grupo Empresarial reflejándolos en su desempeño laboral.
2. Garantizar el buen uso de los equipos, mobiliario y demás útiles asignados, así como los equipos de seguridad y respuesta a emergencias.
3. Suministrar informes solicitados por su Superior Inmediato, relacionados con las actividades del cargo.
4. Participar en los procedimientos de formación, inducción y reinducción de personal, de acuerdo a las orientaciones establecidas en el Proceso de Gestión Humana.
5. Desarrollar las actividades de formación requeridas para mantener las competencias establecidas para el cargo que desempeña.
6. Garantizar la reserva de la información confidencial que llegue a conocer o a manipular durante el desarrollo de las actividades inherentes a su cargo.
7. Preservar el cuidado integral de su salud.
8. Proteger su integridad personal asegurando el uso de la dotación y los elementos de protección personal suministrados por la compañía.
9. Conocer los aspectos e impactos ambientales asociados a su puesto de trabajo y los generales de la organización.
10. Conocer los riesgos en seguridad y salud en el trabajo asociados a su puesto de trabajo y a la organización.
11. Informar las condiciones y actos de riesgo en su sitio de trabajo y demás áreas en las que los identifique, mediante el reporte a su Superior Inmediato o Auxiliar de SSTA.

12. Aplicar procedimientos y adoptar conductas de trabajo seguro garantizando su cuidado propio y el de sus compañeros.
13. Desempeñar las actividades asignadas para su cargo en los Sistemas de Gestión de la organización.
14. Las demás responsabilidades, funciones y autoridades otorgadas por su superior inmediato, de acuerdo a sus competencias.

COMPETENCIAS BASICAS

DESARROLLADOR NIVEL 1:

Educación:

Título Técnico o Tecnólogo en Sistemas y/o Programación de software.

Formación - Entrenamiento:

Conocimientos en lenguaje de programación FileMaker Pro (certificación interna o externa).

Conocimientos en paradigmas de programación (certificación interna o externa).

Experiencia:

Mínimo 6 meses incluidos su etapa practica

Habilidades y Destrezas:

Conducta Ética.

Orientación al Servicio.

Pensamiento lógico y creativo.

Capacidad organizativa.

Capacidad de adaptación al cambio.

Orientación al logro.

Capacidad de análisis, síntesis y abstracción.

DESARROLLADOR NIVEL 2:

Educación:

Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, Electrónica o afines.

Formación - Entrenamiento:

Conocimientos en lenguaje de programación FileMaker Pro (certificación interna o externa).

Conocimientos en paradigmas de programación (certificación interna o externa).

Experiencia:

Mínimo cuatro años de experiencia como desarrollador en cualquier lenguaje de programación.

Habilidades y Destrezas:

Conducta ética.

Orientación al Servicio.

Pensamiento lógico y creativo.

Capacidad organizativa.

Capacidad de adaptación al cambio.

Orientación al logro.

Capacidad de análisis, síntesis y abstracción.

Autonomía.

Capacidad de concentración.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Competencias	Grados de Competencia				
	A	B	C	D	N

Agudeza visual	x			
Habilidad Manual	x			
Perfección/ Exactitud	x			
Curiosidad		x		
Orden y organización	x			
Productividad	x			
Autocontrol		x		
Responsabilidad		x		
Sociabilidad		x		
Trabajo en Equipo	x			

AMBIENTE DE TRABAJO

Lugar de trabajo amplio, iluminado y ventilado. En la sección debe haber orden y organización, donde cada cosa debe tener su lugar.

CARGO	Líder de Soporte	ÁREA	Soporte
SUPERIOR INMEDIATO	Líder de Desarrollo y director de Proyectos		
LUGAR DE TRABAJO	Oficina - Cliente		
OBJETIVO DEL CARGO	Direccionar, atender y gestionar las solicitudes de soporte al funcionamiento del software, presentadas por el Cliente.		
RESPONSABILIDADES, AUTORIDADES Y FUNCIONES			
Responsabilidades y funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir las políticas de confidencialidad y seguridad de la información establecidas por la empresa o PREVEESA Grupo. 2. Solucionar y tramitar la solución de solicitudes de soporte al funcionamiento del software manifestadas por el cliente en los medios de comunicación establecidos por la organización. 3. Atender la información de retroalimentación del cliente con respecto al servicio suministrado por SODEKER y gestionar su intervención. 4. Conocer y ejecutar las políticas y procedimientos de seguridad de la información del cliente, para dar cumplimiento a sus estándares de confidencialidad. 5. Implementar los mecanismos de comunicación y atención a clientes establecidos. 6. Informar oportunamente al director de Proyectos las situaciones que puedan afectar el desempeño de sus funciones y el cumplimiento del cronograma de los proyectos en los que se encuentre vinculado. 7. Garantizar la equidad en el tratamiento y abordaje de todas las labores asignadas para satisfacer las necesidades del cliente. 8. Reportar inmediatamente a su Superior Inmediato, Gerencia o Gestión Humana, las situaciones que identifique en donde se incumplan las políticas de confidencialidad de SODEKER o las establecidas por sus clientes. 9. Recibir y asignar las solicitudes de soporte al funcionamiento de software presentadas por el cliente suministrando solución a los requerimientos, direccionando al equipo de soporte. 			

10. Realizar atención y registro de quejas, sugerencias, inquietudes y felicitaciones que los clientes manifiestan en los canales establecidos para tal fin, brindando solución cuando se encuentre a su alcance o remitiendo oportunamente al director de Proyectos para tramitar la intervención correspondiente.
11. Hacer seguimiento a la respuesta a clientes con respecto a las quejas, sugerencias e inquietudes, presentando periódicamente al director de Proyectos informe de gestión al respecto, en la frecuencia establecida por él.
12. Diseñar, crear y mantener actualizados los manuales de atención de de soporte de funcionamiento de software.
13. Ejecutar actividades básicas de desarrollo de software en el lenguaje de programación establecido por la organización, para atención de requisiciones del cliente de acuerdo a asignación del director de Proyectos y el líder de desarrollo, actualizando, cuando se requiera, los manuales de usuario.
14. Cumplir con los tiempos de ejecución determinados para las actividades de soporte y desarrollo en las que participe, de acuerdo a los requisitos y restricciones de las mismas.
15. Proporcionar los entregables establecidos, cumpliendo con plazos y criterios de aceptación especificados.
16. Hacer seguimiento al avance en la ejecución de las labores asignadas para su desarrollo y de las lecciones aprendidas, generando oportunamente los registros que sean requeridos para documentar esta actividad.
17. Organizar y validar la aplicabilidad de los manuales de usuario de software suministrados por los desarrolladores de acuerdo al diseño establecido para los mismos.
18. Realizar objetiva y eficazmente el control de calidad a desarrollos de software en las etapas y proyectos designados por el director de Proyectos, generando la documentación de hallazgos de forma clara y específica.
19. Generar oportunamente los reportes de atención al cliente y mantener actualizados los demás registros requeridos para presentar informes de gestión al mismo.
20. Suministrar informes de avance en el cumplimiento de las labores asignadas, en la frecuencia definida por el director de Proyectos.
21. Generar y almacenar los registros del SIG cumpliendo con las directrices establecidas para el control de documentos y registros de PREVESA Grupo.

Responsabilidades y Funciones Generales:

1. Adoptar los principios y valores del Grupo Empresarial reflejándolos en su desempeño laboral.
2. Conocer, cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de PREVESA Grupo.
3. Garantizar el buen uso de los equipos, mobiliario y demás útiles asignados, así como los equipos de seguridad y respuesta a emergencias.
4. Suministrar informes solicitados por su Superior Inmediato, relacionados con las actividades del cargo.
5. Participar en los procedimientos de formación, inducción y reinducción de personal.
6. Desarrollar las actividades de formación requeridas para mantener las competencias establecidas para el cargo que desempeña.

<p>7. Garantizar la reserva de la información confidencial que llegue a conocer o a manipular durante el desarrollo de las actividades inherentes a su cargo.</p> <p>8. Conocer los aspectos e impactos ambientales asociados a su puesto de trabajo y los generales de la organización.</p> <p>9. Aplicar procedimientos y adoptar conductas de trabajo seguro garantizando su cuidado propio y el de sus compañeros.</p> <p>10. Desempeñar las actividades asignadas para su cargo en los Sistemas de Gestión de la organización.</p> <p>11. Las demás responsabilidades, funciones y autoridades otorgadas por su superior inmediato, de acuerdo a sus competencias.</p>					
COMPETENCIAS BASICAS					
Educación: Título de técnico en Sistemas, Electrónica o afines.					
Formación - Entrenamiento: Formación en áreas comerciales o de atención al cliente.					
Experiencia: Seis meses de práctica en áreas relacionadas con las actividades del cargo.					
Habilidades y Destrezas: Ver Modelo de Competencias.					
COMPETENCIAS ESPECIFICAS					
Competencias	Grados de Competencia				
	A	B	C	D	N
Agudeza visual	x				
Habilidad Manual	x				
Perfección/ Exactitud	x				
Curiosidad		x			
Orden y organización	x				
Productividad	x				
Autocontrol		x			
Responsabilidad		x			
Sociabilidad		x			
Trabajo en Equipo	x				
AMBIENTE DE TRABAJO					
Lugar de trabajo amplio, iluminado y ventilado. En la sección debe haber orden y organización, donde cada cosa debe tener su lugar.					

CARGO	Auxiliar de Soporte	ÁREA	Soporte
SUPERIOR INMEDIATO	Líder de Soporte		
LUGAR DE TRABAJO	Oficina - Cliente		
OBJETIVO DEL CARGO	Atender y gestionar las solicitudes de soporte al funcionamiento del software, presentadas por el Cliente.		

RESPONSABILIDADES, AUTORIDADES Y FUNCIONES

Responsabilidades y funciones:

1. Participar en la implementación, documentación, mantenimiento y mejora continua del SIG de Calidad, SST y Seguridad de la Información, de acuerdo a los requisitos aplicables.
2. Cumplir las políticas de confidencialidad y seguridad de la información establecidas por la empresa o PREVEESA Grupo.
3. Solucionar y tramitar la solución de solicitudes de soporte al funcionamiento del software manifestadas por el cliente en los medios de comunicación establecidos por la organización.
4. Atender la información de retroalimentación del cliente con respecto al servicio suministrado por SODEKER y gestionar su intervención.
5. Atender y gestionar el cumplimiento de las instrucciones y labores asignadas por el director de Proyectos y del Desarrollador cuando sea asignado para su apoyo.
6. Implementar los mecanismos de comunicación y atención a clientes establecidos por la Dirección de Proyectos.
7. Garantizar la equidad en el tratamiento y abordaje de todas las labores asignadas para satisfacer las necesidades del cliente.
8. Reportar inmediatamente a su Superior Inmediato, Gerencia o Gestión Humana, las situaciones que identifique en donde se incumplan las políticas de confidencialidad de SODEKER o las establecidas por sus clientes.
9. Garantizar el control de los registros del SIG de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar recepción de solicitudes de soporte al funcionamiento de software presentadas por el cliente suministrando solución a requerimientos de nivel básico y direccionando a Desarrolladores o director de Proyectos aquellos que se requieran según su complejidad.
11. Realizar atención y registro de quejas, sugerencias, inquietudes y felicitaciones que los clientes manifiestan en los canales establecidos para tal fin, brindando solución cuando se encuentre a su alcance o remitiendo oportunamente al director de Proyectos para tramitar la intervención correspondiente.
12. Hacer seguimiento a la respuesta a clientes con respecto a las quejas, sugerencias e inquietudes, presentando periódicamente al director de Proyectos informe de gestión al respecto, en la frecuencia establecida por él.
13. Diseñar y mantener actualizados los manuales de atención de de soporte de funcionamiento de software.
14. Ejecutar actividades básicas de desarrollo de software en el lenguaje de programación establecido por la organización, para atención de requisiciones del cliente de acuerdo a asignación del director de Proyectos, actualizando, cuando se requiera, los manuales de usuario.
15. Cumplir con los tiempos de ejecución determinados para las actividades de soporte y desarrollo en las que participe, de acuerdo a los requisitos y restricciones de las mismas.
16. Proporcionar los entregables establecidos, cumpliendo con plazos y criterios de aceptación especificados.
17. Hacer seguimiento al avance en la ejecución de las labores asignadas para su desarrollo y de las lecciones aprendidas, generando oportunamente los registros que sean requeridos para documentar esta actividad.

18. Organizar y validar la aplicabilidad de los manuales de usuario de software suministrados por los desarrolladores de acuerdo al diseño establecido para los mismos.
19. Realizar objetiva y eficazmente el control de calidad a desarrollos de software en las etapas y proyectos designados por el director de Proyectos, generando la documentación de hallazgos de forma clara y específica.
20. Generar oportunamente los reportes de atención al cliente y mantener actualizados los demás registros requeridos para presentar informes de gestión al mismo.
21. Suministrar informes de avance en el cumplimiento de las labores asignadas, en la frecuencia definida por el director de Proyectos.
22. Generar y almacenar los registros del SIG cumpliendo con las directrices establecidas para el control de documentos y registros de PREVEESA Grupo.
23. Mantener disponibilidad 24 horas para atender las situaciones relacionadas con el funcionamiento de los procesos que lidera.

Responsabilidades y Funciones Generales:

1. Adoptar los principios y valores del Grupo Empresarial reflejándolos en su desempeño laboral.
2. Conocer, cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de PREVEESA Grupo.
3. Garantizar el buen uso de los equipos, mobiliario y demás útiles asignados, así como los equipos de seguridad y respuesta a emergencias.
4. Suministrar informes solicitados por su Superior Inmediato, relacionados con las actividades del cargo.
5. Participar en los procedimientos de formación, inducción y reinducción de personal, de acuerdo a las orientaciones establecidas en el Proceso de Gestión Humana.
6. Desarrollar las actividades de formación requeridas para mantener las competencias establecidas para el cargo que desempeña.
7. Garantizar la reserva de la información confidencial que llegue a conocer o a manipular durante el desarrollo de las actividades inherentes a su cargo.
8. Participar en las investigaciones de incidentes y accidentes cuando se le solicite.
9. Conocer los aspectos e impactos ambientales asociados a su puesto de trabajo y los generales de la organización.
10. Conocer los riesgos en seguridad y salud en el trabajo asociados a su puesto de trabajo y a la organización.
11. Aplicar procedimientos y adoptar conductas de trabajo seguro garantizando su cuidado propio y el de sus compañeros.
12. Desempeñar las actividades asignadas para su cargo en los Sistemas de Gestión de la organización.
13. Las demás responsabilidades, funciones y autoridades otorgadas por su superior inmediato, de acuerdo a sus competencias.

COMPETENCIAS BASICAS

Educación:

Título de Profesional en ingeniería de Sistemas, Electrónica o afines.

Formación - Entrenamiento:

Servicio al cliente.

Experiencia:

2 años de experiencia en áreas relacionadas con las actividades del cargo.					
Habilidades y Destrezas:					
Ver Modelo de Competencias.					
COMPETENCIAS ESPECIFICAS					
Competencias	Grados de Competencia				
	A	B	C	D	N
Agudeza visual	x				
Habilidad Manual	x				
Perfección/ Exactitud	x				
Curiosidad		x			
Orden y organización	x				
Productividad	x				
Autocontrol		x			
Responsabilidad		x			
Sociabilidad		x			
Trabajo en Equipo	x				
AMBIENTE DE TRABAJO					
Lugar de trabajo amplio, iluminado y ventilado. En la sección debe haber orden y organización, donde cada cosa debe tener su lugar.					
FINANCIERA					

CARGO	Contador	AREA	Administrativa
SUPERIOR INMEDIATO	Director Financiero		
LUGAR DE TRABAJO	Oficina PREVEESA		
OBJETIVO DEL CARGO	Ejecutar y controlar la gestión contable de la empresa, de acuerdo con la normatividad legal vigente.		
RESPONSABILIDADES, AUTORIDADES Y FUNCIONES			
Responsabilidades y funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar registro contable de todas las operaciones de la empresa. 2. Presentar a la Gerencia, director de Proyectos y Dirección Financiera, informes mensuales de cuentas por pagar, cuentas por cobrar, ingresos, egresos, obligaciones financieras, activo corriente disponible, entre otra información requerida. 3. Realizar mensualmente conciliaciones bancarias. 4. Generar los informes estadísticos solicitados por el DANE, en la periodicidad establecida por la entidad. 5. Elaborar el Informe Financiero y de Prácticas Empresariales de acuerdo a lo establecido por la Superintendencia de Sociedades. 6. Identificar las necesidades de formación en las actividades relacionadas con la gestión contable y reportarlas a la Dirección Financiera. 			
Responsabilidades y Funciones Generales:			

1. Adoptar los principios y valores del Grupo Empresarial reflejándolos en su desempeño laboral.
2. Conocer, cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de PREVESA Grupo.
3. Garantizar el buen uso de los equipos, mobiliario y demás útiles asignados, así como los equipos de seguridad y respuesta a emergencias.
4. Suministrar informes solicitados por su Superior Inmediato, relacionados con las actividades del cargo.
5. Participar en los procedimientos de formación, inducción y reinducción de personal, de acuerdo a las orientaciones establecidas en el Proceso de Gestión Humana.
6. Desarrollar las actividades de formación requeridas para mantener las competencias establecidas para el cargo que desempeña.
7. Garantizar la reserva de la información confidencial que llegue a conocer o a manipular durante el desarrollo de las actividades inherentes a su cargo.
8. Participar en las investigaciones de incidentes y accidentes cuando se le solicite.
9. Conocer los aspectos e impactos ambientales asociados a su puesto de trabajo y los generales de la organización.
10. Conocer los riesgos en seguridad y salud en el trabajo asociados a su puesto de trabajo y a la organización.
11. Aplicar procedimientos y adoptar conductas de trabajo seguro garantizando su cuidado propio y el de sus compañeros.
12. Desempeñar las actividades asignadas para su cargo en los Sistemas de Gestión de la organización.
13. Las demás responsabilidades, funciones y autoridades otorgadas por su superior inmediato, de acuerdo a sus competencias.

COMPETENCIAS BASICAS

Educación:

Título Profesional en Contaduría Pública (Tarjeta Profesional).

Formación - Entrenamiento:

Conocimientos en análisis financieros.

Conocimientos básicos en manejo de office, principalmente Excel (otorgado internamente).

Experiencia:

Un año de experiencia en cargos similares.

Habilidades y Destrezas:

Ver Modelo de Competencias.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Competencias	Grados de Competencia				
	A	B	C	D	N
Agudeza visual	x				
Habilidad Manual	x				
Perfección/ Exactitud	x				
Curiosidad		x			
Orden y organización	x				
Productividad	x				

Autocontrol		x			
Responsabilidad		x			
Sociabilidad		x			
Trabajo en Equipo	x				
AMBIENTE DE TRABAJO					
Lugar de trabajo amplio, iluminado y ventilado. En la sección debe haber orden y organización, donde cada cosa debe tener su lugar.					

Descripción Perfiles Ocupacionales. Aprendices SENA PRACTICANTES

PERFIL TÉCNICO

ESPECIALIDAD	Técnico en Asistencia Administrativa	
LUGAR DE TRABAJO	Oficina	
PERFIL OCUPACIONAL	Competencias y habilidades de atención y servicio al cliente; diseño de productos y servicios específicos; procesa información; contabiliza las operaciones de la empresa; proyecta el mercado de acuerdo con el tipo de producto e interviene en los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.	
CARGOS QUE PODRÍA APOYAR		
	Cargo	Tareas Específicas Asignadas por
	Auxiliar Contable	Contador
	Auxiliar de Nómina	Contador
	Auxiliar de Suministros	Director de Suministros
	Almacenista	Director de Suministros
	Auxiliar de Gestión Humana	Director de Gestión Humana
	Auxiliar de Gestión Documental	Director de Comunicaciones
	Asistente Comercial	Gerente
	Recepcionista	Gerente
	Otros cargos o proyectos para tareas relacionadas con el Perfil Ocupacional	Gerente / director / Contador

ESPECIALIDAD	Técnico en Organización de Archivos	
LUGAR DE TRABAJO	Oficina	
PERFIL OCUPACIONAL	Tramita, organiza y produce documentos de archivo, desempeñándose en unidades de correspondencia y en las diferentes dependencias de una institución con el fin de organizar los archivos de gestión.	
CARGOS QUE PODRÍA APOYAR		
	Cargo	Tareas Específicas Asignadas por
	Auxiliar de Gestión Documental	Director de Comunicaciones
	Auxiliar Contable	Contador
	Auxiliar de Nómina	Contador

Auxiliar de Suministros	Director de Suministros
Auxiliar de Gestión Humana	Director de Gestión Humana
Asistente Comercial	Gerente
Recepcionista	Gerente
Otros cargos o proyectos para tareas relacionadas con el Perfil Ocupacional	Gerente / director / Contador

ESPECIALIDAD	Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras	
LUGAR DE TRABAJO	Oficina	
PERFIL OCUPACIONAL	Contabilización de operaciones y manejo de inventarios de materiales, equipos y elementos de las pequeñas y medianas empresas.	
CARGOS QUE PODRÍA APOYAR		
	Cargo	Tareas Específicas Asignadas por
	Auxiliar Contable	Contador
	Auxiliar de Nómina	Contador
	Tesorero	Tesorero
	Auxiliar de Suministros	Director de Suministros
	Almacenista	Director de Suministros
	Otros cargos o proyectos para tareas relacionadas con el Perfil Ocupacional	Gerente / director / Contador

ESPECIALIDAD	Técnico en Seguridad Ocupacional	
LUGAR DE TRABAJO	Oficina	
PERFIL OCUPACIONAL	Fomenta la promoción y prevención de la salud trabajadora, generando ambientes sanos y seguros en los diferentes sectores ocupacionales fortaleciendo el bienestar físico, mental y social de los trabajadores y de esta manera generando mayor calidad, producción y rendimiento en la empresa.	
CARGOS QUE PODRÍA APOYAR		
	Cargo	Tareas Específicas Asignadas por
	Auxiliar de SSTA	Coordinador SST / director SSTAGS
	Otros cargos o proyectos para tareas relacionadas con el Perfil Ocupacional	Coordinador SST / director SSTAGS / Director de Gestión Humana

PERFIL TECNÓLOGO

ESPECIALIDAD	Tecnólogo en Gestión Administrativa	
LUGAR DE TRABAJO	Oficina	
PERFIL OCUPACIONAL	Aplica tecnologías de la información; produce documentos; facilita el servicio a clientes; organiza documentación; procesa información; interviene en programas de mejoramiento organizacional; coordina actividades y propone programas de capacitación de talento humano; contabiliza operaciones y organiza eventos.	
CARGOS QUE PODRÍA APOYAR		
	Cargo	Tareas Específicas Asignadas por
	Auxiliar Contable	Contador

Auxiliar de Nómina	Contador
Auxiliar de Suministros	Director de Suministros
Auxiliar de Gestión Humana	Director de Gestión Humana
Tesorero	Tesorero
Otros cargos o proyectos para tareas relacionadas con el Perfil Ocupacional	Gerente / director / Contador

ESPECIALIDAD	Tecnólogo en Gestión Empresarial	
LUGAR DE TRABAJO	Oficina	
PERFIL OCUPACIONAL	Proyecta y planea actividades de mercadeo; dirige talento humano; genera propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional; controla inventarios; procesa información; interviene en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional; organiza eventos que promuevan las relaciones empresariales; coordina y apoya el diseño y desarrollo de programas de seguridad, salud ocupacional y gestión ambiental; facilita el servicio a los clientes internos y externos y contabiliza operaciones.	
CARGOS QUE PODRÍA APOYAR		
	Cargo	Tareas Específicas Asignadas por
	Auxiliar Contable	Contador
	Auxiliar de Nómina	Contador
	Auxiliar de Suministros	Director de Suministros
	Almacenista	Director de Suministros
	Auxiliar de Gestión Humana	Director de Gestión Humana
	Auxiliar de Gestión Documental	Director de Comunicaciones
	Auxiliar de SSTA	Coordinador SST / director SSTAGS
	Asistente Comercial	Gerente
	Recepcionista	Gerente
	Otros cargos o proyectos para tareas relacionadas con el Perfil Ocupacional	Gerente / director / Contador

ESPECIALIDAD	Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas	
LUGAR DE TRABAJO	Oficina	
PERFIL OCUPACIONAL	Contabiliza los recursos de operación y financiación; prepara y presenta la información contable y financiera; define los objetivos financieros; establece las desviaciones de la programación frente a la ejecución del plan financiero; analiza los resultados contables y financieros; recomienda ajustes; valida la aplicación de las fases y procedimientos de control interno de la gestión financiera; establece el posicionamiento de la organización y distribuye los valores recaudados, los recursos de operación, inversión y financiación.	
CARGOS QUE PODRÍA APOYAR		
	Cargo	Tareas Específicas Asignadas por
	Auxiliar Contable	Contador
	Auxiliar de Nómina	Contador
	Auxiliar de Suministros	Director de Suministros

Tesorero	Tesorero
Otros cargos o proyectos para tareas relacionadas con el Perfil Ocupacional	Gerente / director Financiero / Contador

ESPECIALIDAD	Tecnólogo en Gestión Documental	
LUGAR DE TRABAJO	Oficina	
PERFIL OCUPACIONAL	Procesa información; produce documentos; organiza documentos de archivo; dirige talento humano; genera propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional; transfiere documentos de archivo; administra tecnologías de información y controla documentos de archivo.	
CARGOS QUE PODRÍA APOYAR		
	Cargo	Tareas Específicas Asignadas por
	Auxiliar de Gestión Documental	Director de Comunicaciones
	Auxiliar Contable	Contador
	Auxiliar de Nómina	Contador
	Auxiliar de Suministros	Director de Suministros
	Auxiliar de Gestión Humana	Director de Gestión Humana
	Asistente Comercial	Gerente
	Recepcionista	Gerente
	Otros cargos o proyectos para tareas relacionadas con el Perfil Ocupacional	Gerente / director / Contador

ESPECIALIDAD	Tecnólogo en Gestión Integrada de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional	
LUGAR DE TRABAJO	Oficina	
PERFIL OCUPACIONAL	Documenta y apoya procesos y actividades para la implementación, mantenimiento y mejora de Sistemas de Gestión.	
CARGOS QUE PODRÍA APOYAR		
	Cargo	Tareas Específicas Asignadas por
	Actividades o proyectos relacionados con el Perfil Ocupacional	Gerente / director SSTAGS / Coordinador SST / Asesor SGC

5.3. DETERMINAR LAS COMPETENCIAS LABORALES EN LA EMPRESA SODEKER SAS, CON HABILIDADES, DESTREZAS, CONOCIMIENTOS EN CADA UNO DE LOS CARGOS QUE LE PERMITA SER MÁS PRODUCTIVA Y COMPETITIVA EN EL MERCADO.

5.3.1. Filosofía institucional.

Tabla 8. Filosofía institucional.

Misión

Somos un equipo compacto, enfocado en el diseño, producción, comercialización y desarrollo de software aplicando estándares de calidad internos y cumpliendo con los criterios de aceptación especificados en la planificación del proyecto correspondiente, mantener propuestas de valor en el mercado de manera efectiva e innovadora, con foco en la responsabilidad laboral, social y ambiental.

Visión

Ser líder en el diseño, producción, comercialización y desarrollo de software aplicando estándares de calidad internos y cumpliendo con los criterios de aceptación especificados en la planificación del proyecto a nivel nacional, reconocidos por nuestros estándares de calidad, excelencia y continua innovación en nuestros servicios.

Objetivos estratégicos.

Objetivo estratégico 1: *Aumentar la productividad en un 15% las ventas anuales de SODEKER.*

Estrategias:

Mayor cobertura en el mercado, buscando nuevos clientes en otras zonas aledañas y periféricas.

Objetivo estratégico 2: *Aumentar la eficiencia, eficacia y efectividad de los trabajadores mediante la implementación de un cronograma anual de capacitaciones, para mejorar los procesos.*

Estrategias:

Programar programas semestrales de capacitaciones en búsqueda de actualizaciones.

Objetivo estratégico 3:

Optimizar la competitividad de SODEKER en la incursión de nuevos mercados en lapso de un año.

Estrategias:

Analizar el mercado para determinar la cobertura y expansión al deber de estar preparados.

Principios organizacionales:

En la cultura organizacional de SODEKER estos son algunos de los valores que la empresa debe presentar:

Lealtad

Calidad en el servicio

Trabajo en Equipo

Compromiso

Profesionalismo

Liderazgo

Competitividad

Valores organizacionales

Ética: Conjunto de valores, principios y normas propias de cada ser humano y desenvolverse en la parte laboral y poder transmitirlos.

Solidaridad: El apoyo mutuo entre compañeros para cualquier circunstancia, y de manera desinteresada y sin nada a cambio.

Honestidad: Acciones y labores con transparencia con clara orientación moral, rectitud, el buen manejo y protección con los recursos de la empresa contra cualquier pérdida, valoración de las mismas y no permitir el uso indebido o irregularidades.

Tolerancia: Aceptar a los colaboradores tal y como son, sus creencias, costumbres valores y opiniones, evitando conflictos dentro de la organización.

Laboriosidad: Tener sentido de pertenencia con la empresa y ser sinceros en el trabajo que se está realizando, y así obtener los objetivos propuestos por la empresa.

Responsabilidad: Reconocimiento de las obligaciones asumidas en el cargo que recibe, labora y colabora hasta llegar al bien último de culminar esmeradamente con la tarea o trabajo empezado.

Políticas empresariales

Desarrollar un ambiente de trabajo agradable, mediante charlas de motivación semestrales, que lleguen al ser humano y trabajador, el activo baluarte de la empresa en un rato de esparcimiento con sus subalternos.

Diseñar y apoyar programas de capacitación para el personal, tomando en cuenta las necesidades de cada área, realizándolo por lo menos una vez por año.

Transmitir cualquier información importante bien sea en forma escrita o por intranet al personal direccionado.

Divulgar los reglamentos, normativas para fortalecer la disciplina y control institucional, así como el cambio que se efectúe.

Sancionar disciplinariamente el incumplimiento de las políticas de puntualidad, lealtad, difusión de códigos internos e inasistencia laboral del personal.

Fuente: Los Autores

5.3.2. Competencias

Este resultado de desarrollar ciertas capacidades que logren los colaboradores de una empresa se ven reflejados en la labor o tarea encargado de acuerdo al direccionamiento que se ejecute.

Tabla 9. Competencias del ser, hacer y saber hacer

SER	HACER	SABER HACER
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	Capaz de adecuarse a las demandas del medio en que se despliega.	La capacidad de desaprender y aprender innovaciones y saber aplicarlas.
		Comparte su conocimiento y acepta los cambios de acuerdo al entorno que se desenvuelve en la toma de buenas y mejores decisiones.
		Se adapta fácilmente a nuevas ideas y acciones para utilizarlas en su lugar de trabajo
		Realiza autoaprendizaje evolutivo y de acuerdo con los resultados alcanzados y corrige en caso de hallar algo negativo
TRABAJO EN EQUIPO	Poder trabajar en un equipo con armonía, decisión y objetividad con el fin de llegar a las metas planteadas por la empresa.	Participa en las directrices grupales de trabajo para obtener el bien último del trabajo terminado.
		Integrador laborara con los demás colaboradores de la empresa sin egoísmos ni celos profesionales.
		Obtienen el éxito en alcanzar los propósitos grupales.
		Acepta el aporte de otros sin mostrar obsesión.
COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	Poder de solucionar cada inconveniente y sociabilizar la información de tal manera que cada uno se apropie de ella y dar solución al problema.	habilidad de diagnosticar situaciones anómalas y poderles brindar una pronta atención que fuese necesaria.
		Comprende los sentimientos y pensamientos del emisor.
		Maneja un léxico agradable y comprensible hacia cualquier interlocutor.
	Dirige sus fuerzas y energías a satisfacer	Segue de cerca los requerimientos del cliente hasta brindarle solución

ORIENTACIÓN AL CLIENTE	las demandas del cliente en su totalidad y lo hace de manera exitosa.	<p>Investiga los nuevos requerimientos y exigencias del cliente para satisfacerlos.</p> <p>Es participativo en la disponibilidad que necesita el cliente para atender sus solicitudes y resuelve sus dificultades.</p> <p>Conoce el ejercicio de su trabajo y las necesidades del cliente e indaga otras no expresadas</p>
LIDERAZGO	<p>Es determinante en el momento de organizar, dirigir y ordenar un grupo.</p> <p>Dirige y orienta a sus compañeros en sus dudas y logra que se destaquen con éxito.</p>	<p>Generalmente guía al grupo de acuerdo al momento o la situación propiciando un encuentro de motivación.</p> <p>Logra que las personas trabajen juntas en grupo previamente asignados de forma eficiente y productiva.</p> <p>Se enfoca en el momento de conseguir las metas propuestas y alcanzar retos y vencer los desafíos.</p> <p>Su grado de madurez supedita al momento que deba de afrontar y lo demuestra en la altura de sus relaciones con los demás.</p>
TOMA DE DECISIONES	Orientado al análisis de un problema en el cual hay que elegir entre varias alternativas para maximizar el valor esperado como resultado de la acción.	<p>Es mediador en situaciones atenuantes en el cual acorta tramites y limita el tiempo de trabajo.</p> <p>Recibe comunicaciones y genera reacciones asertivas en el momento propicio que el grupo necesite.</p> <p>Toma decisiones direccionadas favoreciendo el momento, el trabajo y el grupo de acuerdo a la situación.</p> <p>Elije y decide sobre alternativas de resolución a un problema.</p>
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Creativo y estratega con ideas ingeniosas e innovadoras.	<p>Ofrece opiniones innovadoras, efectivas y realizadoras</p> <p>Realiza labores y situaciones de forma original rompiendo</p>

		estereotipos establecidos
--	--	---------------------------

Fuente: Los Autores

6. CONCLUSIONES

Como bien sabemos que la administración nace junto al hombre, además, experimentando cambios mediante la historia, Con el tiempo adquirió una serie de teorías a igual de manera directa o indirecta la utilizamos en la administración de la vida cotidiana. Los seres humanos utilizan diariamente la administración, en nuestros hogares en nuestro grupo de amistades, en cada momento se buscará siempre la manera de estar planeando constantemente y la forma como mejorar

A partir de la primera teoría administrativa surge la necesidad de contribuir a través del tiempo, complementando el análisis del inventor o para reestructurarla, para satisfacer la producción de una empresa, generando mayores ingresos en el que el consumidor quede satisfecho con el producto o servicio, para esto la empresa debe manejar una selección de trabajadores eficientes que aporten sus destrezas. Con el fin de sobresalir ante las demás competencias de la industria.

Toda reforma o reorganización casusa traumatismo mientras se realiza del cambio a la mejora, el cual permiten plantear enfoques de crecimiento así mismo apuntar a estabilizar tres variables: administrativas, contables y financieras y otros factores que

ayudan a mejorar índices de eficiencia, mejoramiento de la situación fiscal y un crecimiento alto.

En la actualidad las empresas se posicionan en el mercado por la capacidad para satisfacer necesidades o resolver problemas de sus clientes.

Las necesidades cambiantes a las que se ven abocadas nuestra sociedad se direcciona a ser decisivas e innovadora y que también se involucre en el conocimiento del gerente, el recurso humano, el ambiente interno, externo y los clientes y potenciales clientes.

Este sector antes de pandemia ha tenido un crecimiento considerable, teniendo como base que la pandemia agudizo y en muchos casos cerraron muchos establecimientos que pertenecen a la cadena del valor en cuanto a la construcción se dice, pero a pesar de haber sobresalido de la pandemia existen otros factores endógenos que afectaron las importaciones, dejando una pequeña reducción y planeación de nuevas estructuras, pero a pesar de lo anterior se generan nuevos empleos.

7. RECOMENDACIONES

Se debe realizar un análisis al interior de la gestión actual y la prestación del servicio, mediante un análisis de los atributos al interior de la gestión que permiten identificar las fortalezas y debilidades del sistema. Se dejará constancia de ellos a través de un pequeño resumen que se realizará en la matriz suministrada.

En la actualidad las empresas se posicionan en el mercado por la capacidad para satisfacer necesidades o resolver problemas de sus clientes. Para poder mantenerse y crecer en el mercado, se necesita construir relaciones y comprometerse con los clientes, no solo agregarles valor sino fidelizarlos. Para ello, es necesario conocer sus costumbres y hábitos, así como los cambios que se suscitan con el día a día que provocan variaciones en los gustos, hábitos y necesidades potenciales de los clientes, afectando así el valor que reciben o perciben de los productos y servicios.

Los constantes cambios en las demandas de nuestra sociedad nos hacen más competitivos y cambiantes, lo que nos obliga a conocer nuestro negocio mejor que nunca, y para que esto suceda, todas las partes de la cadena comercial deben estar involucradas. desde el gerente y sus recursos humanos.

En la actualidad, en nuestra sociedad, la globalización ha creado un nuevo entorno para que las PYMES puedan trabajar, el cual necesitan contar con una buena planificación de recursos humanos para lograr un crecimiento óptimo y lograr sus objetivos utilizando los planes estratégicos desarrollados por la organización.

La responsabilidad histórica en la que vivimos, nos obliga a enfrentarnos con retos que se nos presentan, y aprovechar cada oportunidad que nos ofrecen, por medio de

una buena planeación estratégica podemos llevar hacia delante nuestro propio negocio de manera exitosa.

Mediante este enfoque, determinamos sistemáticamente la oferta y la demanda de empleados que necesita la organización, sabemos exactamente qué tipo y número de empleados necesita la empresa y el departamento de RR.HH. puede planificar sus tareas de selección, formación y dotación de personal para que la organización esté equipada con las personas adecuadas disponibles para la selección.

8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Alvarado Granoble, J. E. (2018). *Diseño Estructural y Funcional en la Empresa de Calzado D´kevin*.

<http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/34489>

Álzate Salazar , C. (23 de 02 de 2022). *Las habilidades blandas y la efectividad del talento humano en la base organizacional de una empresa constructora de mediana envergadura*.

<https://hdl.handle.net/20.500.11839/8875>

Anchundia Salazar , J. A. (18 de 09 de 2020). *El capital humano como factor de crecimiento en las empresas del Sector Agroindustrial de la ciudad de Guayaquil*.

<http://repositorio.ucsg.edu.ec/handle/3317/15548>

Arenas, D. J. (2019). Tendencias en gestión de recursos humanos en una empresa saludable y digitalizada. *International Journal of Information Systems and Software Engineering for Big Companies*, 6(2).

<http://www.uajournals.com/ojs/index.php/ijisebc/article/view/471>

Arteaga Ortiz , M. I., Toral Montesinos , S. E., & Pineda Serrano , P. A. (2021). *Elaboración de un manual de funciones y propuesta de una herramienta de evaluación de desempeño para la empresa GRÁFICAS TORRES Y ASOCIADOS CÍA. LTDA*. <http://dspace.uazuay.edu.ec/handle/datos/11275>

Barahona Villarreal , K. M. (2022). *Gestión de recurso humano y comportamiento organizacional: caso gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón*

jipijapa,

período

2020-2021.

<http://repositorio.unesum.edu.ec/bitstream/53000/3873/1/TESIS-KEVIN%20BARAHONA%20%282%29.pdf>

Barrantes, A., Ilam , B., & Espinoza Panduro , M. S. (2020). *La influencia de la implementación de la automatización del marketing en el nivel de ventas en la empresa LimAutos en el año 2019.* <https://hdl.handle.net/11042/5003>

Blanco Sarmiento , A. J. (2020). *Diseño e implementación de un plan de mejora para el área de Consultoría y Talento Humano en la empresa Connotar Technologies S.A.S. en la ciudad de Bucaramanga, Santander.* <http://repositoriodspace.unipamplona.edu.co/jspui/handle/20500.12744/4118>

Caballero Loo , M. F. (2019). *La comunicación para gestionar la relación con los grupos de interés.* <https://hdl.handle.net/20500.12759/5487>

Carmona Moreno, L. (06 de 2018). *Un Modelo de Planeación Estratégica y el Recurso Humano en una empresa de seguridad. Caso: Seguridad S. A. De C.V.* <http://riaa.uaem.mx/handle/20500.12055/1979>

Casas Cárdenas, L. K., & Villalobos Marín , E. P. (2019). *Estrategias para la retención del talento a partir del fortalecimiento de la estructura remunerativa aplicado a una empresa agroexportadora.* <http://hdl.handle.net/11354/2362>

Cascante Ureña, P. (2021). *Construcción participativa de un modelo de estructura organizacional para una asociación de productores agropecuarios de los cantones de Acosta y Aserrí.* <https://hdl.handle.net/10669/84305>

CENINCAL . (01 de 10 de 2020). *Matriz de evaluacion del factor externo. 3 DE JULIO 2019.*

<https://cenincal.com/matriz-de-evaluacion-del-factor-externo/#:~:text=Pasos%20para%20la%20construcci%C3%B3n%20de%20una%20matriz%20EFE&text=Usar%20entre%20diez%20y%20veinte,porcentajes%20C%20razones%20y%20cifras%20comparativas.>

Chávez Toledo, L. E. (30 de 12 de 2018). *La gestión del talento humano como estrategia empresarial.*

http://mail.upagu.edu.pe/files_ojs/journals/27/articles/614/submission/614-133-2214-1-2-20190131.pdf

Chiavenato, I. (2019). *Introduccion a la Teoria General de la Administracion* (10 ed.). Mexico: Mcgraw-Hill.

Cotrina Romero , J. L., & Jambo Espinoza , M. I. (25 de 02 de 2019). *Relación entre la selección del personal y desempeño laboral en los colaboradores de la Empresa Multitransportes Cajamarca S.A, año 2017.* <https://hdl.handle.net/11537/15061>

Course Hero. (2022). *CAPITULO 2. LA EMPRESA.* <https://www.coursehero.com/file/79990501/CAPITULO-2-EMPRESAdoc/>

Cruz-Velasco , G. E., Gómez-Sandoval,, C. A., Rodríguez-Fernández , S. M., & Romero-Meneses , A. L. (2020). *Análisis de proyección y fortalecimiento empresarial Expinn Technology SAS.* Obtenido de Universidad Católica de Colombia. Repositorio Institucional: <https://hdl.handle.net/10983/24699>

Fedesarrollo. (19 de 10 de 2020). *Agenda empresarial para la reactivación económica.* <https://repository.fedesarrollo.org.co/handle/11445/4031>

Flores Tirado , F. (2019). *Eficacia de las herramientas digitales y posicionamiento de marca en la empresa Procesadora de Alimentos y Bebidas Tarapoto S.A.C., 2018.* <https://hdl.handle.net/20.500.12692/28641>

Freire Pesántez, A. I., & García Galarza , E. B. (2020). *Modelo econométrico para pronosticar los flujos de depósitos de ahorros en el corto plazo en el sistema financiero ecuatoriano en el periodo 2019 - 2022, en base al análisis de datos del periodo 2010 - 2018.* <http://dspace.uazuay.edu.ec/handle/datos/9772>

Guevara Serrano, D. V., & Lopez Montero, N. A. (2019). *ANÁLISIS DE FUNCIONES DEL CARGO DE COORDINACIÓN ACADÉMICA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN.* <http://unividadafup.edu.co/repositorio/files/original/9e8cbe33be69c4c0738ae20b799208f9.pdf>

Hernández Machaca, , P. N. (2019). *La planificación situacional y su relación con la responsabilidad social de la empresa Diamante en el distrito de Paracas Pisco: 2017.* <https://hdl.handle.net/20.500.12990/8955>

Jaraba, J., Herrera, J., & Rodríguez, R. (2019). *Análisis y control de los procesos logísticos, para el diseño de métodos estratégicos en el mejoramiento continuo en la empresa UNIBOL S.A. Universidad Simón Bolívar. Repositorio Institucional.:* <https://hdl.handle.net/20.500.12442/3517>

Lozano Ortiz , A. Y., & Reyes Garcia , J. C. (2021). *Propuesta de diseño organizacional para la empresa R&G de Oriente, Bucaramanga 2021.* <https://hdl.handle.net/10656/12628>

- Luque Peña , R. (03 de 10 de 2019). *Transformación tecnológica de las empresas turísticas. el caso de andalucía LAB*. <https://tauja.ujaen.es/handle/10953.1/11933>
- Martín, J. (29 de 10 de 2019). *Los principios de fayol y las funciones básicas de la empresa*. <https://www.cerem.es/blog/los-principios-de-fayol-y-las-funciones-basicas-de-la-empresa>
- MD Marketing Digital. (2019). <https://www.mdmarketingdigital.com>. MARKETING DIGITAL: <https://www.mdmarketingdigital.com/que-es-el-marketing-digital>
- Melo , A. P., & Hernández Ramírez , G. A. (17 de 08 de 2021). *Tipos de liderazgo en la gestión del talento humano bajo el marco de la cuarta revolución industrial*. <https://hdl.handle.net/20.500.11839/8720>
- Mendoza Rodriguez, M. F. (2019). *Diseño de un manual de procedimientos del área de recursos humanos para mejorar la gestión administrativa de la empresa leoncito S.R.L-2018*. <https://hdl.handle.net/20.500.12802/5991>
- Merea Otermin, J. P. (2021). *Desarrollo de la planeación estratégica para el logro de la expansión de redolfi S. R. L*. Universidad Siglo 21: <https://repositorio.uesiglo21.edu.ar/handle/ues21/20771>
- Miranda-Mantilla, M. d., & Rocha-Cortes, C. D. (2020). *Marketing digital: un desafío para las empresas en desarrollo*. Universidad Católica de Colombia. Repositorio Institucional: <https://hdl.handle.net/10983/24674>
- Morales Sierra, C. E. (2021). *Plan de mejoramiento al proceso de contratación de personal de la institución Universidad Central a través de la tecnificación del área de Contratación y Seguridad social*.

<https://repository.udistrital.edu.co/bitstream/handle/11349/27754/MoralesSierraCamiloEduardo2021.pdf?sequence=1>

Ordoñez Ayala, O. G., & Hernández Jiménez, J. M. (2018). *Propuesta de mejoramiento en el proceso administrativo de la empresa dj group company s.a.s. mediante la asesoría para la implementación de manuales de procesos y procedimientos.* <https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/66160843/>

Paredes Gavilanez, J. G. (2021). *Gestión de producción y el desarrollo de las pequeñas empresas textiles en Riobamba.* <https://hdl.handle.net/20.500.12672/16645>

PEARSON EDUCACIÓN, DAVID, FRED R. México, 2003. (02 de 10 de 2020). *Conceptos de Administración Estratégica.* <http://uatlanticogestionestrategica.blogspot.com/2014/11/matriz-del-perfil-competitivo-mpc.html>

Portafolio. (29 de 07 de 2022). *Banco de la República sube la tasa de interés al 9%.* <https://www.portafolio.co/economia/finanzas/banrep-incrementa-la-tasa-de-interes-en-150-puntos-basicos-al-9-568865>

Portafolio. (21 de 04 de 2022). *Déficit comercial creció 63% en primer bimestre de 2022.* <https://www.portafolio.co/economia/finanzas/deficit-comercial-en-colombia-enero-y-febrero-del-2022-exportaciones-e-importaciones-564326>

Preciado Aponte, L. A., & Ruiz Duque, L. M. (19 de 10 de 2021). *Fortalecimiento Empresarial Del Área Administrativa Para Natural Way Ciencia Fitness Ubicada En El Municipio De Facatativá.* <http://hdl.handle.net/20.500.12558/3816>

Rincón Perico , N. Y., Toscano Lozano, N. Y., & Trujillo Puentes , C. A. (29 de 11 de 2021). *Caracterización de las prácticas de referencia para la gestión del talento humano en el sector salud del municipio de Bucaramanga enmarcado en el COVID19 - SARS-CoV-2.*
<http://repositorio.uts.edu.co:8080/xmlui/handle/123456789/8243>

Saccavino, F. M. (03 de 2022). *Planificación estratégica sobre la empresa cervecería checa perteneciente a la unidad de negocio sauco s.a. del grupo meta situado en la localidad de sacanta, córdoba - argentina.*
<https://repositorio.uesiglo21.edu.ar/handle/ues21/24782>

Salom Di Filippo , A. I., Herrera Valdez , R. M., & Nieves Osorio, R. M. (10 de 02 de 2021). *Diseño de un plan estratégico organizacional que permita el posicionamiento de la empresa SOMOSCODE en el sector de desarrollo web y marketing digital en Colombia.* Unisinucartagena:
<http://repositorio.unisinucartagena.edu.co:8080/xmlui/handle/123456789/299>

Sennett, R. (2018). *La cultura del nuevo capitalismo.*
<https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=sPRYDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PT2&dq=Su+aplicaci%C3%B3n+est%C3%A1+orientada+preferencialmente+hacia+e+l+obrero+de+la+l%C3%ADnea+de+montaje,+caracter%C3%ADstica+de+la+producci%C3%B3n+en+masa,+y+relega+a+un+segundo+plano+l>

Sialer Gómez, S. C. (2019). *Plan de comunicación interna para mejorar el clima organizacional en la municipalidad distrital de San José, provincia de Lambayeque.* Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12802/6890>

Silva Carreño, W. H., & Mazuera Moreno, J. A. (2020). *¿Enfoque de competencias o enfoque de capacidades en la escuela?*
<https://doi.org/10.24320/redie.2019.21.e17.1981>

Torres Amaya, D. E., Roncancio Vera , A., Perez Angarita, M. A., Peña Celis , C. J., & Pabon Velasco , P. A. (21 de 02 de 2022). *Diseño del proceso de evaluación y desempeño del personal administrativo y operativo para la empresa Avendaño Asociados SAS en la ciudad de Bucaramanga, en el año 2022.*
<https://repository.unad.edu.co/handle/10596/49150>

Valderrama Bustos, D. J. (2018). *Propuesta para posicionamiento de marca a través de herramientas digitales del marketing digital para la empresa Siigo S.A.* Los Libertadores. Fundación Universitaria: <http://hdl.handle.net/11371/3098>

Vidal Daza, J. S., Vivas Rocha , J. P., & González García , C. M. (25 de 03 de 2019). *Estudio de factibilidad para creación de una empresa de desarrollo web “jpc innovaciones web”.* Universidad abierta ya distancia. Repositorio Institucional.:
<https://repository.unad.edu.co/handle/10596/25758>

Villegas Orrego, F., & Beltrán Amador , A. (2009). *Plan de marketing: Modelo para alcanzar el éxito en el mercado.* Comunicación Impresa Editores,.

9. APENDICES

LISTA DE CHEQUEO

LISTA DE CHEQUEO					
No.	ASPECTO EVALUADO	TOTAL		DIAGNÓSTICO	
		Si	No		
1. Factor humano					
1	• ¿La empresa tiene personal acondicionado para cada cargo?	x			
2	• ¿Es tenido en cuenta las mejoras por parte de los colaboradores?	x			
3	• ¿Existe alguna herramienta para realizar reuniones?	x			
4	• ¿Predomina una guía para que los colaboradores se puedan desenvolver en varias funciones?	x			
5	• ¿Está plasmada por medio de alguna comunicación escrita o de otra forma donde se encuentren los miembros de la empresa?	x			
6	• ¿Son participes los colaboradores en los grupos de trabajo para generación/implantación de mejoras?	x			
7	• ¿Esta formalizado un plan formal de recogida de sugerencias de mejora?		x		
8	• ¿El número de consejos por empleado es alto?		x		
9	• ¿Se manifiestan las sugerencias oficialmente?		x		
10	• ¿Se transmite y evidencia la negación de alguna sugerencia de mejora?		x		
11	• ¿Se registra las sugerencias de sus empleados, por algún medio masivo dentro de la empresa?	x			
12	• ¿Está estipulado un formato patrón el cual permita la evaluación de propuestas?		x		
Total Factor humano					
2. Factor: Organización de puesto de trabajo					
1	• ¿Los operarios poseen herramientas y elementos necesarios para realizar sus funciones?	x			
2	• ¿Están identificadas que objetos no son necesarias tener a la mano?		X		
3	• ¿Existen cosas que se les da otro nombre por parte de los colaboradores?	X			
4	• ¿Puede existir un aumento de la producción si existe más limpieza en las zonas de trabajo?	X			
5	• ¿Están implantados pizarrones donde se les advierta a los colaboradores en lugares estratégicos de la operación?	X			
6	• ¿Dónde se trabaja es alegre, motivador y confortable?	X			
7	• ¿Existe la necesidad de realizar desplazamientos para llegar a las técnicas?		X		
8	• ¿Los materiales necesarios para la producción son fáciles de coger?	X			
9	• ¿Existe un apropiado una adecuada conducción de inventario en las piezas rechazadas?		X		
10	• ¿Se encuentran totalmente identificados productos o materiales?		X		
11	• ¿Existe cada cosa en su lugar y cada lugar en su cosa?	X			
Total Organización de puesto de trabajo					
3. Factor: Almacenes					
1	• ¿La empresa tiene control de inventarios?		X		No se manejan inventarios
2	• ¿Está detallado que botar o vender de todo lo que existe?		X		
3	• ¿Los niveles de inventarios están notablemente demarcados?		X		
Total Factor: Almacenes					
4. Factor: Gestión de operaciones y flujo de trabajo					
1	• ¿Existen recesos o descansos entre los procesos de producción?		X		
2	• ¿Existen sistematizaciones que pueden ser integradas o reducidas?		X		
3	• ¿Se conoce el tiempo de reacción ante el cliente?	X			
4	• ¿Se pueden disminuir o reducir materiales en alguna parte del proceso?		X		
5	• ¿Existe un flujo continuo de materiales?		X		
6	• ¿Todos los desplazamientos y/o movimientos son realmente necesarios?	X			
7	• ¿Consiguen los colaboradores parar la línea de producción, si se detecta algún problema?	X			
8	• ¿Conocen el tiempo que se necesita para hacer un cambio en la línea de producción?	X			
9	• ¿Las herramientas, las máquinas, las instalaciones y los equipos no están limpios?		X		
10	• ¿Falta organización en la planta?		X		
11	• ¿Existe un plan de producción en cada punto o estación de trabajo?		X		
Total Factor: Gestión de operaciones y flujo de trabajo					
5. Factor: Control de resultados					
1	• ¿Se emplean indicadores para analizar la calidad y la eficiencia de la gestión?	X			
2	• ¿Son conocedores los colaboradores sobre los indicadores de gestión y su significado?	X			

3	• ¿Es suficiente el control de procesos para garantizar la calidad del producto?	X			
4	• ¿Se utilizan técnicas de gestión de problemas y están bien implementadas?	X			
5	• ¿Es fácil visualmente conocer el nivel de gestión diaria, semanal y las urgencias?	X			
6	• ¿Existen registros fotográficos sobre de la evolución de las mejoras pertinentes?		X		
7	• ¿Es factible saber diariamente el entorno de las entregas de los clientes principales?	X			
Total Factor: Control de resultados					
Factor 6. Estandarización de procesos					
1	• ¿Se encuentran definidos y son públicos los métodos de trabajo y como tal también se modifican?	X			
2	• ¿Se realizan revisiones del estándar de trabajo? ¿Se sigue un único formato? ¿Son perceptibles los lineamientos?	X			
3	• ¿Se emplean los estándares de trabajo para entrenar al nuevo personal que integra la planta de colaboradores?	X			
4	• ¿Todas las secciones de trabajo están debidamente identificadas?	X			
5	• ¿Están plenamente identificados los momentos de paro, marcha, alarma, avería, niveles de stock, etc.?	X			
6	• ¿Hay gestión visual del mantenimiento preventivo, dentro del lugar del trabajo?	X			
7	• ¿Existen divisiones dónde se evidencia la información según los patrones fijados?		X		
Total Factor: Estandarización de procesos					

Fuente: Los Autores

10. ANEXOS

CERTIFICADO CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA .SODEKER



CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA

CERTIFICADO GENERADO A TRAVÉS DE PLATAFORMA VIRTUAL
LOGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: BUCARAMANGA, 2021/05/26 HORA: 8:43:42
9975230

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: U7CV1D5233

LA PERSONA O ENTIDAD A LA QUE USTED LE VA A ENTREGAR EL CERTIFICADO PUEDE VERIFICAR EL CONTENIDO Y CONFIABILIDAD, INGRESANDO A WWW.CAMARADIRECTA.COM OPCION CERTIFICADOS ELECTRONICOS Y DIGITANDO EL CÓDIGO DE VERIFICACIÓN CITADO EN EL ENCABEZADO. ESTE CERTIFICADO, QUE PODRÁ SER VALIDADO DE MANERA ILIMITADA, DURANTE 60 DIAS CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU EXPEDICIÓN, CORRESPONDE A LA IMAGEN Y CONTENIDO DEL CERTIFICADO CREADO EN EL MOMENTO EN QUE SE GENERÓ EN LAS VENTANILLAS O A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE LA CÁMARA.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL DE SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADAS SAS DE:
SODEKER S.A.S.

ESTADO MATRICULA: ACTIVO

EL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA, CON FUNDAMENTO EN LAS MATRICULAS E INSCRIPCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL

C E R T I F I C A

FECHA DE RENOVACIÓN: MARZO 31 DE 2021
GRUPO NIIF: GRUPO II.

C E R T I F I C A

MATRICULA: 05-337219-16 DEL 2016/01/19
NOMBRE: SODEKER S.A.S.
NIT: 900926378-8

DOMICILIO: GIRON

DIRECCION COMERCIAL: KILOMETRO 5 ANILLO VIAL FLORIDABLANCA GIRON FINCA LA FORTUNA 2 VEREDA RIO FRIO
MUNICIPIO: GIRON - SANTANDER
TELEFONO1: 3123016312
TELEFONO2: 6383824
TELEFONO3: 3202115359
EMAIL : contador@sodeker.co

NOTIFICACION JUDICIAL
DIRECCION: KILOMETRO 5 ANILLO VIAL FLORIDABLANCA GIRON FINCA LA FORTUNA 2 VEREDA RIO FRIO
MUNICIPIO: GIRON - SANTANDER
TELEFONO1: 3123016312
TELEFONO2: 6383824
TELEFONO3: 3202115359
EMAIL : contador@sodeker.co

Signature Not Verified
Firma
Electrónica

PAGINA 2

SODEKER S.A.S.

CONSTITUCION: QUE POR DOCUMENTO PRIVADO DE 2016/01/08 DE ASAMBLEA GRAL ACCIONISTAS DE GIRON INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 2016/01/19 BAJO EL No 134332 DEL LIBRO 9 , SE CONSTITUYO LA SOCIEDAD DENOMINADA SODEKER S.A.S.

C E R T I F I C A

QUE DICHA SOCIEDAD/ENTIDAD HA SIDO REFORMADA POR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

DOCUMENTO	NUMERO	FECHA	ENTIDAD	CIUDAD	INSCRIPC.
ACTA					
01	2016/11/23	ASAMBLEA EXT GIRON		2016/12/07	
ACTA					
04	2018/09/19	ASAMBLEA EXT BUCARAMANGA		2018/09/27	

C E R T I F I C A

VIGENCIA ES: INDEFINIDA

C E R T I F I C A

OBJETO SOCIAL: QUE POR ACTA NO. 04 DE FECHA 2018/09/19 DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS, ANTES CITADA, CONSTA: REFORMA ESTATUTOS, ARTICULO TERCERO. "EL OBJETO DE LA SOCIEDAD SERA CUALQUIER ACTIVIDAD LICITA DE COMERCIO PRESTADA EN COLOMBIA O EN EL EXTERIOR MEDIANTE LA EXPORTACION E IMPORTACION DE BIENES Y SERVICIOS Y EN ESPECIAL LA CREACION, DISEÑO, DESARROLLO, PROGRAMACION, INDUSTRIALIZACION, MANTENIMIENTO, ANALISIS, ESTUDIOS, COMERCIALIZACION, Y DEMAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA PRODUCCION DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS, SOFTWARES, MEDIOS Y HERRAMIENTAS DIGITALES, PROGRAMAS DE COMPUTADOR, APARATOS ELECTRONICOS, APLICACIONES PARA APARATOS ELECTRONICOS, Y CUALQUIER OTRO TIPO DE INSTRUMENTO TECNOLÓGICO, LOS CUALES NO SERAN LIMITADOS EN EL OBJETO DE ESTA SOCIEDAD. EN CONSECUENCIA, LA SOCIEDAD PODRA INTERVENIR ANTE TERCEROS O ANTE LOS ACCIONISTAS PARA: A. ESTABLECIMIENTOS DE CREDITO Y OPERACIONES CON COMPAÑIAS ASEGURADORAS, DANDO O RECIBIENDO GARANTIAS. B. CONTRATAR PARA SI Y EN SU BIEN PRESTAMOS, GIRAR ENDOSAR, ACEPTAR, DESCONTAR, AVALUAR O GARANTIZAR TODA CLASE DE TITULOS VALORES, LO MISMO QUE NEGOCIAR OTROS DOCUMENTOS DE DERECHO CIVILES O COMERCIALES SEGUN LO RECLAME EL DESARROLLO DE LOS NEGOCIOS SOCIALES. C. ADQUIRIR COMO PROPIETARIO Y/O A CUALQUIER TITULO O ENAJENAR, GRAVAR Y ADMINISTRAR TODA CLASE DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES CORPORALES O INCORPORALES, DARLOS O TENERLOS A CUALQUIER TITULO. D. DAR O RECIBIR DINEROS EN MUTUO CON O SIN GARANTIA HIPOTECARIA O PRENDARIA DE LOS BIENES DE LA SOCIEDAD, ENITIR BONOS, CELEBRAR CONTRATOS DE CUENTA CORRIENTE, GIRAR, ENDOSAR, PROTESTAR, ACEPTAR, GARANTIZAR, AVALAR, DESCONTAR, OTORGAR Y TENER TITULOS VALORES Y EFECTOS DE COMERCIO. E. FORMAR PARTE DE OTRAS SOCIEDADES, CONSTITUIRLAS O FUSIONARSE CON OTRAS COMPAÑIAS. F. ORGANIZAR Y PROMOVER, FORMAR Y FINANCIAR SOCIEDADES O EMPRESAS QUE TIENDAN A FACILITAR, ENSANCHAR, COMPLEMENTAR, LOS NEGOCIOS SOCIALES DENTRO Y FUERA DEL PAIS Y SUSCRIBIR ACCIONES O CUOTAS EN ELLAS. G. APORTAR SUS BIENES EN TODO O EN PARTE A OTRA O OTRAS SOCIEDADES A LAS QUE LE CONVENGA VINCULARSE PARA EL MEJOR DESARROLLO DE SUS NEGOCIOS. H. TRANSIGIR, DESISTIR Y SOMETER A DECISIONES ARBITRALES LOS ASUNTOS EN QUE TENGA INTERES COMO INTERFERENCIA TERCEROS. I. CONSTITUIR EN LA FORMA EN QUE CONVENGA CONSORCIOS O ASOCIACIONES EN EL PAIS O FUERA DE ESTE, CON FIRMAS NACIONALES O EXTRANJERAS Y QUE SEAN PARA BENEFICIO DE LA SOCIEDAD RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL OBJETO SOCIAL. J. CONSTITUIR Y SER BENEFICIARIO DE FIDUCIAS, ASI COMO DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS NEGOCIOS FIDUCIARIOS..."

C E R T I F I C A

CAPITAL	NRO. ACCIONES	VALOR NOMINAL
CAPITAL AUTORIZADO :	100.000.000	100.000
CAPITAL SUSCRITO :	100.000.000	100.000
CAPITAL PAGADO :	100.000.000	100.000

C E R T I F I C A

REPRESENTACION LEGAL: QUE POR DOCUMENTO PRIVADO DE CONSTITUCION DE FECHA

PAGINA 3

SODENER S.A.S.

2016/01/08, ANTES CITADO, CONSTA: ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO. ; GERENTE: EL GERENTE SERÁ EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD Y TENDRÁ UN SUBGERENTE QUE LO REEMPLAZARA PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y COMERCIALES EN SUS FALTAS TEMPORALES O PERMANENTES, ELLOS TENDRÁN A SU CARGO LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS NEGOCIOS SOCIALES CON SUJECCIÓN A LA LEY, LOS ESTATUTOS Y A LOS REGLAMENTOS DE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS.

C E R T I F I C A

QUE POR DOCUMENTO PRIVADO DE 2016/01/08 DE ASAMBLEA GRAL ACCIONISTAS INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 2016/01/19 BAJO EL No 134332 DEL LIBRO 9, CONSTA:
CARGO NOMBRE
GERENTE VESGA MORENO JORGE LUIS
DOC. IDENT. C.C. 91231403
SUBGERENTE RECIPIRA MENDEZ HUMBERTO ENRIQUE
DOC. IDENT. C.C. 91244898

C E R T I F I C A

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL: QUE POR DOCUMENTO PRIVADO DE CONSTITUCION DE FECHA 2016/01/08, ANTES CITADO, CONSTA: ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO. ; ATRIBUCIONES: EL GERENTE Y SUBGERENTE TENDRÁN LAS FUNCIONES PROPIAS DE SU CARGO Y EN ESPECIAL LAS SIGUIENTES: 1- REPRESENTAR A LA SOCIEDAD JUDICIAL Y EXTRAJUDICIALMENTE ANTE LOS ACCIONISTAS, ANTE TERCEROS Y ANTE LAS AUTORIDADES DEL ORDEN ADMINISTRATIVO O JURISDICCIONAL; 2- EJECUTAR LAS DECISIONES Y ÓRDENES DE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS Y CONVOCARLA CUANDO ASÍ LO REQUIERAN LOS INTERESES SOCIALES; 3- ACTUAR COMO SECRETARIO DE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS SI ÉSTA LO NOMBRASE; 4- CREAR LOS CARGOS O EMPLEOS QUE DEMANDE EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA SOCIEDAD SIEMPRE QUE NO SEAN LOS DE COMPETENCIA EXCLUSIVA DE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS, HACER LOS RESPECTIVOS NOMBRAMIENTOS Y SEÑALAR SUS FUNCIONES Y SU SALARIO O REMUNERACIÓN DE AQUELLOS Y REMOVERLOS LIBREMENTE; 5-PRESENTAR A LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS EL BALANCE ANUAL Y LOS ESTADOS FINANCIEROS CORTADOS A 31 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO, INCLUYENDO EL DETALLE DE LA CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS, UN PROYECTO SOBRE DISTRIBUCIÓN DE UTILIDADES, EL INFORME DE SU GESTIÓN Y LOS DEMÁS DOCUMENTOS EXIGIDOS POR LA LEY; 6- RECIBIR DINERO EN MUTUO; 7- CUIDAR DE LA RECAUDACIÓN E INVERSIÓN DE LOS FONDOS DE LA EMPRESA; 8- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EL LLENO DE LOS REQUISITOS Y FORMALIDADES LEGALES QUE SE RELACIONEN CON EL FUNCIONAMIENTO Y ACTIVIDAD DE LA SOCIEDAD Y 9- CELEBRAR TODOS LOS ACTOS Y/O CONTRATOS COMPRENDIDOS DENTRO DEL OBJETO SOCIAL DE LA COMPAÑÍA, SIN RESTRICCIÓN ALGUNA. 10- INFORMAR CADA SEIS (6) MESES A LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS ACERCA DE LOS NEGOCIOS EJECUTADOS Y A EJECUTARSE. PARÁGRAFO: CUANDO EN DEPENDENCIA DE LOS ACTOS QUE DESARROLLE EL GERENTE O SUBGERENTE DE LA SOCIEDAD, CADA UNO DE ELLOS INDIVIDUALMENTE CONSIDERADOS EXCEDAN DE UNA CUANTÍA MAYOR A MIL DOSCIENTOS CUARENTA (1240) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES VIGENTES, DEBERÁ HABER AUTORIZACIÓN EXPRESA DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS QUE PERMITA LA REALIZACIÓN DE NEGOCIOS QUE SUPEREN DICHA CUANTÍA.

C E R T I F I C A

CIIS-CODIFICACION ACTIVIDAD ECONOMICA

ACTIVIDAD PRINCIPAL : 6201 ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (PLANIFICACIÓN, ANÁLISIS, DISEÑO, PROGRAMACIÓN, PRUEBAS)

ACTIVIDAD SECUNDARIA : 6202 ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA INFORMÁTICA Y ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES INFORMÁTICAS

OTRA ACTIVIDAD 1 : 6209 OTRAS ACTIVIDADES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y ACTIVIDADES DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

OTRA ACTIVIDAD 2 : 6311 PROCESAMIENTO DE DATOS, ALOJAMIENTO (HOSTING) Y

F-DC-125

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO EN MODALIDAD DE PROYECTO
DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO, MONOGRAFÍA,
EMPRENDIMIENTO Y SEMINARIO

VERSIÓN: 1.0

SODEKER S.A.S.

PAGINA 4

ACTIVIDADES RELACIONADAS

NO APARECE INSCRIPCIÓN POSTERIOR DE DOCUMENTOS QUE MODIFIQUE LO ANTES ENUNCIADO

TAMAÑO DE EMPRESA

DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 2.2.1.13.2.1 del DECRETO 1074 DE 2015 Y LA RESOLUCIÓN 2225 DE 2019 del DANE EL TAMAÑO DE LA EMPRESA ES :
MICRO EMPRESA - RES

LO ANTERIOR DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN REPORTADA POR EL MATRICULADO O INSCRITO EN EL FORMULARIO RUES:

INGRESOS POR ACTIVIDAD ORDINARIA 5407.228.000

ACTIVIDAD ECONÓMICA POR LA CUAL PERCIBIÓ MAYORES INGRESOS EN EL PERIODO CÓDIGO -
CIUO: 6201

EXPEDIDO EN BUCARAMANGA, A 2021/05/26 08:43:42 - REFERENCIA OPERACION 9975230

| LOS ACTOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ DÍAS HÁBILES |
| DESPUÉS DE LA FECHA DE INSCRIPCIÓN, SIEMPRE QUE, DENTRO DE DICHO TÉRMINO, NO |
| SEAN OBJETO DE LOS RECURSOS DE REPOSICIÓN ANTE ESTA ENTIDAD, Y / O |
| DE APELACIÓN ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO. |
| |
| PARA EFECTOS DEL CÁLCULO DE LOS TÉRMINOS LOS SÁBADOS NO SON DÍAS HÁBILES EN |
| LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA. |
| |
| EL PRESENTE CERTIFICADO NO CONSTITUYE CONCEPTOS FAVORABLES DE USO DE SUELO, |
NORMAS SANITARIAS Y DE SEGURIDAD.

IMPORTANTE: LA FIRMA DIGITAL DEL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA CONTENIDA EN ESTE CERTIFICADO ELECTRONICO, SE ENCUENTRA EMITIDA POR UNA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN ABIERTA AUTORIZADA Y VIGILADA POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, DE CONFORMIDAD CON LAS EXIGENCIAS ESTABLECIDAS EN LA LEY 527 DE 1999.

EN EL CERTIFICADO SE INCORPORAN TANTO LA FIRMA MECÁNICA QUE ES UNA REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA FIRMA DEL SECRETARIO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA, COMO LA FIRMA DIGITAL Y LA RESPECTIVA ESTAMPA CROMOLÓGICA, LAS CUALES PODRÁ VERIFICAR A TRAVÉS DE SU APLICATIVO VISOR DE DOCUMENTOS PDF.

NO, OBTANTE SI USTED EXPIDIÓ EL CERTIFICADO A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PUEDE IMPRIMIRLO DESDE SU COMPUTADOR CON LA CERTIDumbre DE QUE FUE EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA. LA PERSONA O ENTIDAD A LA QUE USTED LE VA A ENTREGAR EL CERTIFICADO PUEDE VERIFICAR, POR UNA SOLA VEZ, SU CONTENIDO INGRESANDO A WWW.CAMARADIRECTA.COM OPCION CERTIFICADOS ELECTRONICOS Y DIGITANDO EL CÓDIGO DE VERIFICACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN EL ENCABEZADO DEL PRESENTE DOCUMENTO. EL CERTIFICADO A VALIDAR CORRESPONDE A LA IMAGEN Y CONTENIDO DEL CERTIFICADO CREADO EN EL MOMENTO EN QUE SE GENERÓ EN LAS VENTANILLAS O A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE LA CÁMARA.

Fuente: Cámara de comercio de Bucaramanga