



Propuesta para modelo de innovación a la gestión empresarial para mejorar las  
decisiones administrativas en la empresa E&P INGENIERIA SAS

Modalidad: Práctica Empresarial

Rosly Andrea Ruiz Tirado  
CC 1.030.621.969

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER  
Facultad de Ciencias Socioeconómicas  
Tecnología en Contabilidad Financiera Virtual  
Bucaramanga, 17 de agosto de 2023



Propuesta para modelo de innovación a la gestión empresarial para mejorar las  
decisiones administrativas en la empresa E&P INGENIERIA SAS

Modalidad: Práctica Empresarial

Rosly Andrea Ruiz Tirado  
CC 1.030.621.969

**Informe de práctica para optar al título de  
Tecnología en Contabilidad Financiera Virtual**

**DIRECTOR**

M.Sc. Omar Hernán Nova Jaimes C.P. CEO

Grupo de Investigación: E-INNOVARE

Martha Inés Marulanda Gutiérrez  
Cargo del delegado: Directora administrativa

**UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER**

Facultad de Ciencias Socioeconómicas  
Tecnología en Contabilidad Financiera Virtual  
Bucaramanga, 17 de agosto de 2023

Nota de Aceptación

APROBADO EN CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS  
EXIGIDOS POR LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE  
SANTANDER PARA OPTAR AL TÍTULO DE ADMINISTRADORES FINANCIEROS.  
SEGÚN ACTA No. 10 DEL COMITE DE TRABAJOS DE GRADO DEL DIA  
11/09/2023 EVALUADOR

Dedey Latorre

---

Firma del Evaluador



---

Firma del Director

## DEDICATORIA

Dedico este esfuerzo primeramente a mi madre Sonia Esperanza Tirado Díaz quien fue la persona que desde niña me explico que cada logro en la vida requiere un esfuerzo para aprender a valorarlo, a mi padre Carlos Ruiz Guadrón pues con su particular forma de ser, me apoyo e impulso a continuar con mi estudio, también a mi esposo Jairo Alonso Corredor Álvarez por el apoyo incondicional en cada etapa de este proceso para finalizar el proyecto que me permite subir un escalón más para acercarme a mi proyección de vida profesional.

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradezco a Dios primeramente por las fuerzas, el amor y la paciencia que me regalo para poder cumplir con cada compromiso que hoy me lleva a un resultado gratificante como finalizar prácticas y proyecto de grado para recibir mi título.

A la empresa E&P INGENIERIA SAS por haberme dado la oportunidad de realizar las practicas con ellos y abrirme las puertas para adquirir mayor conocimiento, gusto y amor por mi profesión.

## TABLA DE CONTENIDO

<b><u>INTRODUCCIÓN.....</u></b>	<b><u>10</u></b>
<b><u>1 IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA O COMUNIDAD.....</u></b>	<b><u>13</u></b>
<b><u>2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....</u></b>	<b><u>14</u></b>
2.1 DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA.....	14
2.2 JUSTIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA .....	15
2.3 OBJETIVOS.....	16
2.3.1 OBJETIVO GENERAL .....	16
2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	16
2.4 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA .....	16
<b><u>3 MARCO REFERENCIAL .....</u></b>	<b><u>18</u></b>
<b><u>4 DESARROLLO DE LA PRÁCTICA.....</u></b>	<b><u>25</u></b>
4.1. DESARROLLO OBJETIVO ESPECÍFICO 1 .....	25
4.2. DESARROLLO OBJETIVO ESPECÍFICO 2.....	40
4.3. DESARROLLO OBJETIVO ESPECÍFICO 3.....	49
<b><u>5 RESULTADOS .....</u></b>	<b><u>57</u></b>
<b><u>6 CONCLUSIONES.....</u></b>	<b><u>58</u></b>
<b><u>7 RECOMENDACIONES .....</u></b>	<b><u>59</u></b>
<b><u>8 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</u></b>	<b><u>60</u></b>
<b><u>9 APENDICES.....</u></b>	<b><u>62</u></b>
<b><u>APENDICE - A .....</u></b>	<b><u>62</u></b>
<b><u>APENDICE - B .....</u></b>	<b><u>64</u></b>
<b><u>10 ANEXOS.....</u></b>	<b><u>66</u></b>

F-DC-128

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO  
EN MODALIDAD DE PRÁCTICA

VERSIÓN: 1.0

**ANEXO - A** ..... **66**

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 Vista general de E&P INGENIERIA SAS oficina de Bucaramanga.....	13
Figura 2 Procedimiento para Control y Conservación de Documentos .....	28
Figura 3 Servidor físico E&P Ingeniería.....	36
Figura 4 Software contable y financiero World Office .....	37
Figura 5 Formato control de costos .....	38
Figura 6 Formato control de caja menor y viáticos.....	38
Figura 7 Formato control de facturación .....	39
Figura 8 Entrevista a Gerente .....	47
Figura 9 Organigrama sugerido del área administrativo E&P INGENIERIA SAS .....	52



## LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Descripción del primer objetivo específico caracterizar los componentes de los actuales sistemas de información de la empresa E&P INGENIERIA SAS. ....	26
Tabla 2. Descripción del segundo objetivo específico, identificación de las capacidades y perfil de innovación de la empresa E&P INGENIERIA SAS. ....	40
Tabla 3. Perfil administrativo E&P Ingeniería y Contracciones SAS.....	42
Tabla 4. Descripción del tercer objetivo específico para la presentación del modelo del diseño administrativo para la empresa E&P INGENIERIA SAS. ....	49

## INTRODUCCIÓN

E&P es una empresa de ingeniería constituida en el año 2007 con el propósito de ofrecer soluciones integrales en aire acondicionado, ventilación mecánica, servicios de infraestructura eléctrica, de comunicaciones y automatización en edificios y procesos, apoyados principalmente en su experiencia, conocimiento y en alianzas estratégicas para garantizar proyectos de alto nivel de ingeniería, calidad de servicios así como altos márgenes de rentabilidad y facilidades de administración para sus clientes.

Con este trabajo de grado se da a conocer la metodología utilizada para dar cumplimiento a los objetivos planteados en la realización de esta práctica, que tiene como título “Propuesta para modelo de innovación a la gestión empresarial para mejorar las decisiones administrativas en la empresa E&P INGENIERIA SAS”; para el desarrollo de ésta se cumplieron las funciones específicas en el área administrativa y de contabilidad en la que se obtuvo apoyo al 100% por parte del equipo administrativo de la empresa, siempre con el propósito de cumplir con la Misión de la Entidad, la cual es, satisfacer las necesidades del mercado colombiano en cuanto a soluciones integrales en las áreas de aire acondicionado y ventilación mecánica (HVAC), automatización industrial y procesos, CCTV y seguridad, control de accesos, protección contra incendios e integración; generando ventajas competitivas y valores agregados que permitan una diferenciación de sus servicios e ingeniería, teniendo como principios la calidad y la confianza de sus clientes y colaboradores (LASCAUX ESTUDIO, 2022).

Con el fin de cumplir al objetivo y presentar un diseño administrativo de innovación a la gestión empresarial que permita mejoras en la gestión y toma de decisiones en la empresa, se llevó a cabo esta práctica que pretende consultar, analizar y hacer

seguimiento a los procesos administrativos que se aplican en la empresa por medio de las actividades ordinarias en cada cargo.

Por lo anterior, se logra determinar e identificar cada uno de los componentes que conforman el sistema de información utilizado por la empresa y los beneficios que le generan actualmente, particularmente la empresa se ha caracterizado e identificado por el cumplimiento en documentación y conductas referente a políticas y reglamento empresarial, así como el cumplimiento en las responsabilidades financieras con los diferentes entes gubernamentales, con sus proveedores y colaboradores, por su disposición para aplicar métodos de mejora que permiten innovar para continuar creciendo. Se presenta el modelo del diseño administrativo con observaciones objetivas respecto al organigrama actual, la capacidad de ejecución y resultados esperados de cada cargo para finalmente tomar decisiones que permitan implementar las acciones para mejorar la gestión empresarial.

La situación inicial encontrada en E&P INGENIERIA SAS es la falta de personal administrativo, esto es básicamente lo que no permite el desarrollo de sus funciones en un 100% o desarrollar de una manera más eficiente las labores diarias de cada cargo y de esta manera encontrar la claridad de los procesos para poder avanzar y ser líderes frente al mercado según su actividad comercial.

Se espera que el modelo propuesto después de ser analizado pueda ser implementado y se tengan en cuenta las recomendaciones como; Crear el cargo de asistente de gerencia, con el fin dar paso a la gestión gerencial es decir la búsqueda de estrategias y toma de decisiones de aspecto administrativo, financiero, comercial y técnico que le permitan a la empresa una mejora continua. Crear el cargo Analista contable con el fin de lograr obtener mejores resultados en el análisis de la información y el aprovechamiento de habilidades y conocimientos contables,

tributarios y fiscales para la elaboración de impuestos e informes con proyecciones asertivas que apoyen la toma de decisiones de la empresa a nivel interno y externo.

## 1 IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA O COMUNIDAD

La empresa E & P INGENIERÍA S A S con NIT 900127545- 3 registrada según su forma jurídica como Sociedad Por Acciones Simplificada (S.A.S), tiene como actividad principal Comercio al por mayor de otros tipos de maquinaria y equipo N.C.P código CIIU 4659, con matrícula 05-137214-16 del 2007/01/10, se encuentra ubicada en Cr 44 # 57 – 95 Barrio la Floresta Bucaramanga - Santander, Teléfono 6321855 - 3204493908, Email: info@epingenieria.com. (LASCAUX ESTUDIO, 2022)

Ofrece soluciones en servicios de ingeniería para Sistemas Eléctricos, Cableado estructurado y Telecomunicaciones, Aire Acondicionado y Ventilación Mecánica, Automatización, Seguridad e Integración en áreas de diseño y consultoría, suministros, construcción, mantenimiento, soporte y operación. Cuenta con excelentes aliados comerciales, se encuentra muy bien referenciada por sus ventas y excelentes servicios prestados a importantes empresas como lo son el Grupo Nutresa, Ecopetrol, Operadora colombiana de Cines, Chaher, Empresas Públicas de Medellín, Universidad Industrial de Santander entre otros. (LASCAUX ESTUDIO, 2022)

Figura 1 Vista general de E&P INGENIERIA SAS oficina de Bucaramanga



Fuente: Autor

## 2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

### 2.1 Descripción de la Problemática

La sociedad colombiana atraviesa por una difícil situación financiera lo que ha causado cambios agresivos en las empresas, inestabilidad, imprevistos constantes por tratar de mantener calidad y servicio, endeudamientos y hasta el cierre de estas en el peor de los casos por falta de flujo y créditos y aunque es un proceso de años atrás también se debió al suceso que paralizó al planeta a partir del año 2020.

Según la ANDI todos los años se hace un balance final y un ejercicio de perspectivas para el año siguiente, pero nunca había sido tan complejo registrar y entender lo sucedido, y menos aún proyectar perspectivas. El año 2020 quedó marcado en la historia de la humanidad. Por las decisiones que tomamos, seremos recordados por las generaciones futuras.

Finalizamos el año 2022 y en Colombia se vio una economía dinámica que logró un considerable crecimiento en medio de un ambiente bastante inestable y confuso. Una buena pregunta es ¿Qué podemos hacer como país, empresarios y sociedad para generar más empleo, alcanzar mayor desarrollo económico y social y para que este año sea el comienzo de un mejor futuro? (Master, 2023)

Se evidencia que la empresa E&P INGENIERIA SAS a pesar de la difícil situación mencionada anteriormente, sostiene y aumenta la cantidad de sus colaboradores, aunque han sido afectados en ciertas zonas a nivel nacional, también han sido partícipes de contratos lucrativos, lo que hace interesante conocer sus procesos administrativos los cuales deben enfocarse a establecer sistemas de gestión gerencial en las diferentes áreas que permiten hasta el momento la sostenibilidad

de la empresa, por lo tanto la empresa quiere desarrollar procesos que la sostengan en el tiempo e ir generando un posicionamiento en el mercado.

La anterior problemática permite plantear la siguiente hipótesis.

¿Cómo el análisis de la estructura administrativa se enfocará para diseñar un modelo de innovación a la gestión empresarial que permita tomar decisiones gerenciales para el manejo financiero en la empresa E&P INGENIERIA SAS y así permitir la continuidad y liquidez de la empresa?

## **2.2 Justificación de la Práctica**

La necesidad de un estudio sobre las prácticas administrativas y financieras que se disponen y ejecutan en una compañía para dar continuidad y liquidez a partir de la identificación de las consecuencias positivas que estos hábitos tienen para la empresa, empresarios, sus colaboradores y para futuros emprendedores.

El estudio busca conocer y contribuir con la fórmula de las políticas empresariales y mostrar a sus lectores por que se deben proteger o preservar y poner en práctica, pues con esto se logrará generar conciencia empresarial y ofrecer herramientas para construir proyectos con resultados óptimos y favorables para una empresa ya sea grande, mediana, pequeña o incluso las microempresas y por qué no los negocios que aún se encuentran en la informalidad buscando estrategias para su crecimiento.

## **2.3 Objetivos**

### **2.3.1 Objetivo General**

Formular un diseño administrativo a la empresa E&P INGENIERIA SAS que permita innovación a la gestión empresarial y la de sus procesos financieros.

### **2.3.2 Objetivos Específicos**

- Caracterizar los componentes de los actuales sistemas de información de la empresa E&P INGENIERIA SAS.
- Identificar las capacidades y perfil de innovación de la empresa E&P INGENIERIA SAS.
- Proponer el modelo del diseño administrativo que permita implementar las acciones para mejorar la gestión empresarial.

## **2.4 Antecedentes de la Empresa**

La empresa E & P INGENIERÍA S A S con NIT 900127545- 3 ofrece soluciones en servicios de ingeniería para Sistemas Eléctricos, Cableado estructurado y Telecomunicaciones, Aire Acondicionado y Ventilación Mecánica, Automatización, Seguridad e Integración en áreas de diseño y consultoría, suministros, construcción, mantenimiento, soporte y operación. Cuenta con excelentes aliados comerciales, se encuentra muy bien referenciada por sus ventas y excelentes servicios prestados a importantes empresas como lo son el Grupo Nutresa, Ecopetrol, Operadora colombiana de Cines, Chaher, Empresas Públicas de Medellín, Universidad Industrial de Santander entre otros.



Las ventas registradas durante el año 2021, los resultados de la empresa durante el año 2021 y su patrimonio registrado durante el año 2021 ha sido creciente respecto al año anterior. (eINFORMA, 2021)

### 3 MARCO REFERENCIAL

Para el desarrollo y mejor entendimiento de este informe es necesario identificar y reconocer conceptos que serán usados a lo largo del documento, en los siguientes párrafos se hablara sobre los más importante con el fin de entrar en contexto.

#### 3.1 MARCO TEORICO

- **¿Qué es innovación a la gestión empresarial?**

Como lo explican Castaño, Méndez y Galindo (2016) la innovación se comprende como un fenómeno práctico, integral y complejo, que involucra un acto de innovación y superación constante, y que debe contar, como base fundamental, con un conocimiento adecuado en torno a todos y cada uno los factores relacionados con el éxito de la idea de negocio, como medio para garantizar las posibilidades de competitividad. (Colin Salgado, 2020) (Nuñez. J., 2021)

- **¿Qué son los sistemas de información?**

Un Sistema de Información (SI) es un conjunto de componentes interrelacionados que trabajan juntos para recopilar, procesar, almacenar y difundir información para apoyar la toma de decisiones. Además, apoyan la coordinación, control, análisis y visualización de una organización. (FORWARD, 2019)

- **modelos de mejora a los sistemas financieros de una empresa**

El uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC) está creciendo a un ritmo acelerado y está dando lugar a cambios importantes en la sociedad, permitiendo que la información esté al alcance de todos y ofreciendo nuevos canales de comunicación y de entretenimiento. Estas herramientas

introducen nuevas vías de relación entre personas capaces de mejorar su calidad de vida. (Zabala R. M., 2019)

### 3.2 MARCO CONCEPTUAL

**Modelo administrativo:** Los Modelos Administrativos son básicamente modelos que las empresas van copiando, adaptándolos y generalizándolos a las necesidades de las mismas, ya que no suelen ser rígidos. Estos se representan a través de técnicas, procesos, modelos y sistemas administrativos. (Cardona Cardona E. A., s.f.)

**Políticas de control:** El control interno empresarial son todas las actividades que se trabajan en conjunto para el buen funcionamiento de un negocio. Este tiene por objetivo resguardar los recursos de la empresa para evitar pérdidas o faltas que puedan afectar su rentabilidad. (Terreros D., 2021)

**Base de datos:** Es una herramienta para recopilar y organizar información. Las bases de datos pueden almacenar información sobre personas, productos, pedidos u otras cosas. (Access para Microsoft 365, 2021)

**Servidor:** Un servidor es un sistema que proporciona recursos, datos, servicios o programas a otros ordenadores, conocidos como clientes, a través de una red. En teoría, se consideran servidores aquellos ordenadores que comparten recursos con máquinas cliente. Existen muchos tipos de servidores, como los servidores web, los servidores de correo y los servidores virtuales. (Paessler the monitoring experts., s.f.)

**Software contable:** Es un programa o aplicación informática que trata los datos contables de una empresa mediante métodos sistemáticos. (Llamas Jonathan, 2020)

**Formatos de control:** Este tipo de formato sirve para acumular información histórica de las altas, bajas o cambios que se realizan en un activo fijo. Dentro de él se acumula toda la documentación respecto a compra, venta, mantenimiento, traspaso y destrucción. Además, incluye otros datos complementarios y todo tipo de evidencias que confirman el estado del bien. Conformando de este modo, una carpeta que puede ser consultada en el momento que la empresa lo requiera (HTK, 2020)

**Competitividad:** Es la capacidad de una persona u organización para desarrollar ventajas competitivas con respecto a sus competidores. Obteniendo así una posición destacada en su entorno. (Roldán P. N., 2020)

**Perfil de la empresa:** Es la introducción a un comercio, ya sea físico o digital, y tiene como objetivo promover su historia, misión, visión y los servicios del mismo, de la manera más óptima y sencilla de entender. (Flores A, 2022)

**Evolucion:** Diversas visiones y costumbres que caracterizaban a las empresas están cambiando, convirtiéndolas en entidades cada vez más vivas y dinámicas. La alta gerencia, los recursos humanos y las herramientas utilizadas contribuyen a construir compañías más competitivas (Bustamante C., 2013)

**Servicio:** Prestación que satisface alguna necesidad humana y que no consiste en la producción de bienes materiales”. Un servicio es una prestación, un activo de naturaleza económica pero que no tiene presencia física propia (es intangible), a diferencia de los bienes que si la tienen. (Software DELSOL, 2023)

**Cobertura:** Es la extensión hasta la cual un proveedor alcanza clientes potenciales en un área y apunta a tener una mayor amplitud de puntos de venta. Esta puede ser intensiva, selectiva o exclusiva, y su elección está íntimamente ligada a las características del producto y al comportamiento del consumidor. (Salas Espín W. R., 2015)

**Calidad:** Refiere a las características de un producto o servicio que satisfacen las necesidades o deseos del consumidor. Es la relación entre las características reales y deseadas de un producto o como la medida en que se satisface al consumidor. (INAC, s.f.)

**Gestion Administrativa:** Es el conjunto de tareas y actividades coordinadas que ayudan a utilizar de manera óptima los recursos que posee una empresa. Todo esto con el fin de alcanzar los objetivos y obtener los mejores resultados. (Quiroa M., 2020)

**Desempeño:** Es el resultado expresado por la dedicación, capacidad y el esfuerzo individual y/o colectivo, siendo medible para acompañar y observar lo realizado, como positivo o negativo. (Estevez A., 2019)

**Estrategia:** Es un procedimiento dispuesto para la toma de decisiones y/o para accionar frente a un determinado escenario. Esto, buscando alcanzar uno o varios objetivos previamente definidos. (Westreicher G, 2020)

### 3.3 MARCO LEGAL

**LEY 1314 DE 2009** “Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en

Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.” Objetivos de esta ley. Por mandato de esta ley, el Estado, bajo la dirección del Presidente la República y por intermedio de las entidades a que hace referencia la presente ley, intervendrá la economía, limitando la libertad económica, para expedir normas contables, de información financiera y de aseguramiento de la información, que conformen un sistema único y homogéneo de alta calidad, comprensible y de forzosa observancia, por cuya virtud los informes contables y, en particular, los estados financieros, brinden información financiera comprensible, transparente y comparable, pertinente y confiable, útil para la toma de decisiones económicas por parte del Estado, los propietarios, funcionarios y empleados de las empresas, los inversionistas actuales o potenciales y otras partes interesadas, para mejorar la productividad, la competitividad y el desarrollo armónico de la actividad empresarial de las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras. Con tal finalidad, en atención al interés público, expedirá normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de información, en los términos establecidos en la presente ley.

Con observancia de los principios de equidad, reciprocidad y conveniencia nacional, con el propósito de apoyar la internacionalización de las relaciones económicas, la acción del Estado se dirigirá hacia la convergencia de tales normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de la información, con estándares internacionales de aceptación mundial, con las mejores prácticas y con la rápida evolución de los negocios.

Mediante normas de intervención se podrá permitir u ordenar que tanto el sistema documental contable, que incluye los soportes, los comprobantes y los libros, como los informes de gestión y la información contable, en especial los estados financieros con sus notas, sean preparados, conservados y difundidos

electrónicamente. A tal efecto dichas normas podrán determinar las reglas aplicables al registro electrónico de los libros de comercio y al depósito electrónico de la información, que serían aplicables por todos los registros públicos, como el registro mercantil. Dichas normas garantizarán la autenticidad e integridad documental y podrán regular el registro de libros una vez diligenciados. (REPUBLICA DE COLOMBIA - GOBIERNO NACIONAL, 2009)

**LEY 2069 DE 2020.** Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia. **ARTÍCULO 1. OBJETO.** La presente Ley tiene por objeto establecer un marco regulatorio que propicie el emprendimiento y el crecimiento, consolidación y sostenibilidad de las empresas, con el fin de aumentar el bienestar social y generar equidad.

**ARTÍCULO 5. MECANISMO EXPLORATORIO DE REGULACIÓN PARA MODELOS DE NEGOCIO INNOVADORES EN INDUSTRIAS REGULADAS (SANDBOX).** El gobierno nacional, en un plazo no mayor de un (1) año posterior a la promulgación de esta ley, deberá establecer una regulación complementaria que permita, en cada uno de los Ministerios y Sectores Administrativos, crear un ambiente especial de vigilancia y control, que facilite el desarrollo de modelos de negocio que apalanquen e impulsen la economía de alto valor agregado y sostenible en distintos ámbitos, a partir de la promoción de actividades intensivas en tecnología, innovación, uso sostenible del capital natural y/o tendientes a la mitigación de la acción climática. Estos ambientes de prueba evaluarán el funcionamiento y los efectos de nuevas tecnologías o innovaciones en la regulación vigente, para determinar la viabilidad de su implementación y/o la necesidad de establecer una flexibilización del marco regulatorio existente o la simplificación de los trámites.

**PARÁGRAFO 1.** Estos mecanismos incluirán ambientes especiales dirigidos a desarrollar mejoras regulatorias a través de la experimentación y el desarrollo de instrumentos innovadores con el fin de mejorar el desarrollo sostenible y la formalización empresarial de las micro, pequeñas y medianas empresas MiPymes.

PARÁGRAFO 2. Se conformará un comité intersectorial que definirá y evaluará los requisitos mínimos necesarios que deberán contener las propuestas de proyectos novedosos y, así poderlas clasificar y trasladar a las entidades responsables de la supervisión con el fin de que den aplicación a este mecanismo.

PARÁGRAFO 3. Para las actividades financieras, bursátil, aseguradora y cualquier otra relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos de captación, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley 1955 de 2019.

PARÁGRAFO 4. Los diferentes marcos regulatorios tipo Sandbox que sean creados con motivo de esta ley deberán contar con mecanismos que permitan integrar los resultados y experiencias obtenidas a partir de este proceso exploratorio entre los sectores. Para tal efecto, el Gobierno, a través del Comité Intersectorial al que se refiere el párrafo 2., establecerá los espacios necesarios para el seguimiento de dichos resultados y para que se promueva la transparencia y el acceso a la información por parte de la ciudadanía. (REPÚBLICA DE COLOMBIA - GOBIERNO NACIONAL., 2020)



## 4 DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

En este apartado se muestra detalladamente la metodología usada para el desarrollo de cada objetivo específico de este trabajo de grado en modalidad de prácticas, buscando finalmente el cumplimiento del desarrollo del objetivo general, que es formular un diseño administrativo a la empresa E&P INGENIERIA SAS que permita innovación a la gestión empresarial y la de sus procesos financieros.

- Caracterizar los componentes de los actuales sistemas de información de la empresa E&P INGENIERIA SAS.
- Identificar las capacidades y perfil de innovación de la empresa E&P INGENIERIA SAS.
- Proponer el modelo del diseño administrativo que permita implementar las acciones para mejorar la gestión empresarial.

### 4.1. Desarrollo objetivo específico 1

- FASE 1 DE LA PRACTICA Caracterización de los componentes de los actuales sistemas de información de la empresa E&P INGENIERIA SAS.

Tabla 1. Descripción del primer objetivo específico caracterizar los componentes de los actuales sistemas de información de la empresa E&P INGENIERIA SAS.

Tipo	Elementos
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividad 1: Exploración interna en el sistema de gestión.</li> <li>• Actividad 2: Caracterización de los actuales sistemas de información con los que cuenta la empresa.</li> <li>• Actividad 3: Consulta de las actuales herramientas y control interno de la documentación de la empresa.</li> </ul>
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sitio de trabajo</li> <li>• Conexión a internet</li> <li>• Computador</li> <li>• Programas del computador</li> <li>• Navegador Web</li> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> </ul>
Resultados	<p>Conocimiento y fortalecimiento de los sistemas de información y los recursos, con los que cuenta la empresa para controlar y manejar su propia base de datos.</p>

**Fuente:** Tabla elaborada por el autor a partir de consultas sobre sistemas de información.

Dentro del desarrollo de las fases del proceso de la práctica se desarrollaron mediante 3 fase las cuales dan cumplimiento al objetivo general y por ende dar respuesta a la hipótesis planteada, la primera fase hace referencia al primer objetivo específico donde se enfoca a la caracterización de los componentes de los actuales sistemas de información con los que cuenta la empresa, para lograr este objetivo se desarrolla una exploración interna apoyados en el sistema de gestión, en la cual se verifica el control de información que tiene actualmente E&P INGENIERIA SAS, cuáles son, que función cumple y el estado en que se encuentran los sistemas de información.

Los sistemas de información dentro de una empresa se han utilizado desde mucho antes de utilizar las computadoras para automatizar los procesos, las empresas reunían, almacenaban y actualizaban la información en el transcurso

normal de sus operaciones. Tanto antes como ahora, los sistemas de información consistían en procedimientos y reglas previamente establecidas para entregar información a los diferentes departamentos y miembros de la empresa, ya que cada uno de los integrantes, requiere cierta información para poder realizar adecuadamente su trabajo, para esto existen las reglas, procedimientos o lineamientos que indican el tipo, momento, formato y cuál es la persona a quien se debería entregar una información específica.

El sistema de información debe ser un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de la empresa. Un sistema de información automatizado debe estar integrado por; Datos, Hardware, Personas, Procedimientos y Software. (Herramientas Informaticas, 2023)

Este objetivo se encaminó principalmente en una revisión visual de las áreas involucradas con la práctica además de la consulta interna con respecto a las funciones delegadas al inicio de las actividades, como resultado se encontró:

La empresa cuenta con una estructura conformada principalmente por su política de control y conservación de documentos, como se muestra en las siguientes imágenes:

Figura 2 Procedimiento para Control y Conservación de Documentos


|

**PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y CONSERVACION  
DE DOCUMENTOS**

**E&P INGENIERIA S.A.S.**



<b>COPIA CONTROLADA</b> <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>		
<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ Y APROBÓ</b>	<b>FIRMA RECIBIDO</b>
Daniela Lozano COORDINADORA HSEQ	Gerson Mauricio Rueda GERENTE	

	<b>E&amp;P INGENIERIA S.A.S.</b>		<b>CURSO</b>	<b>VERSION</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS</b>		SG-P-001	002
			<b>FECHA</b>	<b>PAGINA</b>
			24/03/2020	2 DE 8

### 1. OBJETIVO


Establecer los controles a los registros que integran los Sistemas Integrados de Gestión de **E&P INGENIERIA S.A.S.**, en cuanto a su identificación, almacenamiento, tiempo de retención, recuperación y disposición final.

### 2. ALCANCE

El Procedimiento de Control de documentos y registros aplica para todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión de **E&P INGENIERIA S.A.S.**

### 3. DEFINICIONES

- 3.1. Aprobación:** Etapa dentro del procedimiento control de documentos y registros que determina la adecuación y la aceptación del documento.
- 3.2. Documento:** Información y su medio de soporte; hace referencia a caracterizaciones, procedimientos, manuales, políticas, objetivos, lineamientos, instructivos, documentos, formatos, listados y matrices. En cuanto a su medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico y muestra patrón o una combinación de estos.
- 3.3. Documento controlado:** Son los documentos de origen interno aprobados y controlados de acuerdo a las disposiciones establecidas en el procedimiento de Control de documento y registros y cuya reproducción y uso inadecuado por parte de los servidores públicos y/o contratistas se considera como una Copia No Controlada.
- 3.4. Documentos externos:** Son aquellos documentos que tienen un origen por fuera de la organización.
- 3.5. Formato:** Forma estándar para registrar información.
- 3.6. Manual del Sistema de Gestión:** Documento que especifica el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la organización.
- 3.7. Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

	E&P INGENIERÍA S.A. S.	CODIGO	VERSION
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS	SG-P-001	002
		FECHA	PAGINA
	24/03/2020	3 DE 8	

**3.8.Registro:** Es un tipo especial de documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

#### 4. MARCO LEGAL

**4.1.** Decreto 1072 de 2015 del Ministerio del Trabajo, que establece en el Capítulo 6 los lineamientos para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y define los aspectos para la Conservación de los documentos de acuerdo con los artículos 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.13

#### 5. RESPONSABLES


**5.1. Coordinador HSEQ:** Responsable por el mantenimiento, control y ejecución de este procedimiento:

#### 6. DESCRIPCIÓN

##### 6.1. Elaboración De Un Documento:


Cuando sea preciso elaborar un nuevo documento o revisar uno existente, este deberá cumplir con los siguientes requisitos:

##### Encabezado

	E&P INGENIERÍA S.A. S.	CODIGO	VERSION
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA	PAGINA

##### Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE CAMBIO	DESCRIPCION DEL CAMBIO REALIZADO
001	Fecha elaboración	Modificaciones del documento

	E&P INGENIERÍA S.A. S.	CURSO	VERSION
		SG-P-001	002
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS	FECHA	PÁGINA
		24/03/2020	4 DE 8

**Definición de responsable:** La elaboración o revisión de cualquier documento del deberá tener asignadas las responsabilidades en cuanto a elaboración y revisión. Dichos responsables se elegirán según la naturaleza del documento y los conocimientos necesarios para su elaboración o revisión.

**Legibilidad:** Los documentos del sistema dispondrán de título adecuado a su contenido y se redactarán con un estilo claro y comprensible para el usuario.


**Formatos, políticas y reglamentos:** Los documentos tendrán un margen de 3 Cm en la parte superior e inferior y una margen de 3 Cm en la parte izquierda y derecha. En el encabezado se indicará en la parte izquierda el logo de **E&P INGENIERIA S.A.S.**, en el centro el título del documento y en la parte derecha la codificación, versión y fecha de actualización.

**Manuales, programas y procedimientos:** Estos documentos tendrán un margen de 3 Cm en la parte superior e inferior y una margen de 3 Cm en la parte izquierda y derecha. El encabezamiento con tres recuadros: recuadro izquierdo: logo de la organización, Recuadro centro: título del documento, recuadro derecha: codificación versión y fecha de actualización; al final del procedimiento aparece una tabla de control de modificaciones donde se recogen las modificaciones con respecto a la edición/versión anterior que muestra los siguientes datos: Versión: número de revisión, Apartado modificado: modificación realizada, Descripción: Actividad realizada, Fecha: fecha de modificación.

**Atribución:** Los documentos externos deberán tener clara su atribución, bien citando el autor o el organismo del que provienen.

## 6.2. Codificación de los Documentos

Para asegurar la identificación de los documentos se empleará código y título, a excepción de los registros, en los que el título será opcional. La codificación se resume en la siguiente tabla sinóptica; Donde **SG** hace relación a los Sistemas de Gestión; **COM** hace relación al área Comercial; **OP** hace relación al área Operativa y **ADM** hace relación al área administrativa

	<b>E&amp;P INGENIERÍA S.A. S.</b>	<b>CODIGO</b>	<b>VERSION</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS</b>	SG-P-001	002
		<b>FECHA</b>	<b>PAGINA</b>
	24/03/2020	5 DE 8	

**TABLA 6.2.1: CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

<b>Tipo de documento</b>	<b>Codificación</b>
Procedimientos	SG-P-XXX COM-P-XXX OP-P-XXX ADM-P-XXX
Programas	SG-PRG-XXX COM-PRG-XXX OP-PRG-XXX ADM-PRG-XXX
Políticas	SG-PLT-XXX COM-PLT-XXX OP-PLT-XXX ADM-PLT-XXX
Formatos	SG-F-XXX COM-F-XXX OP-F-XXX ADM-F-XXX
Reglamentos	SG-REG-XXX COM-REG-XXX OP-REG-XXX ADM-REG-XXX
Manuales	SG-MAN-XXX COM-MAN-XXX OP-MAN-XXX ADM-MAN-XXX


**Leyenda de la codificación:**

- XXX Es un número de tres cifras correspondiente al ordinal correlativo correspondiente al tipo de documento

**6.3. Revisión**

Una vez elaborado, el documento pasará a la fase de revisión a cargo del



	E&P INGENIERÍA S.A. S.	CODIGO	VERSION
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS	SG-P-001	002
		FECHA	PAGINA
		24/03/2020	6 DE 8

responsable de la misma, que puede o no coincidir con el responsable o (responsables) de su elaboración. Concluida la revisión se indicará la autoría, el número correlativo de esta y su fecha.

#### 6.4. Aprobación

El documento no se considerará válido y de aplicación hasta no ser aprobado. La responsabilidad y autoridad de la aprobación de los documentos dependen de la Alta Dirección a cargo del Gerente. Este podrá delegar dicha responsabilidad en el Coordinador HSEQ.

Tras su aprobación, los documentos se distribuirán a todos los puntos de la organización donde sean necesarias para proceder a su implantación en todos los sitios en que se realicen operaciones.

#### 6.5. Actualización


Cada vez que se introduzcan cambios se revisarán los documentos afectados para comprobar si es preciso introducir modificaciones y si tales documentos siguen vigentes. En caso contrario, se actualizarán a las nuevas revisiones mediante el mismo proceso descrito en este procedimiento.

Se creará una lista de referencia de todos los documentos del sistema vigentes con la fecha de la última revisión aprobada y distribuida, versión del documento, control de cambios y además de la distribución del documento (copias controles y medio de entrega) además de los responsables de su elaboración y revisión.

#### 6.6. Archivo de registros del SG-SST

Los documentos digitalizados del Sistema de Gestión digitalizados serán archivados por el Coordinador HSEQ, adicionalmente la documentación física se conservará de la siguiente manera:

- **Carpeta del trabajador:** Se mantendrán archivos soportes de inducción y reintroducción SST, Exámenes ocupacionales, Asignación de responsabilidades en SST, Certificación de competencias laborales, Registros de entrega de dotación.

	E&P INGENIERÍA S.A. S.	CODIGO	VERSION
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS	SG-P-001	002
		FECHA	PÁGINA
	24/03/2020	7 DE 8	

- **Oficina de Bucaramanga:** Registros de capacitaciones, inspecciones de seguridad, Registros de entrega de EPP, Hojas de vida de equipos asignados a cada ciudad.
- **Oficina de Medellín:** Registros de capacitaciones, inspecciones de seguridad, Registros de entrega de EPP, Hojas de vida de equipos asignados a cada ciudad.


El Coordinador HSEQ deberá garantizar su conservación, evitando deterioros, tanto en formato físico como digital.

La empresa conservara los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST teniendo en cuenta lo siguiente:

- ♦ La conservación de los documentos debe ser de manera controlada.
- ♦ Se debe garantizar que los documentos sean legibles, fácilmente identificables y accesibles protegidos contra daño, deterioro o pérdida.
- ♦ El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo.
- ♦ La conservación puede hacerse de forma electrónica siempre y cuando se garantice la preservación de la información.

Los siguientes documentos y registros del SG – SST deben ser conservados por un período mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa:

- ♦ Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud y los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores.
- ♦ Cuando la empresa cuente con médico especialista los resultados de exámenes de ingreso, periódicos y de retiro, así como los resultados de los exámenes complementarios.
- ♦ Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo.
- ♦ Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento.

	<b>E&amp;P INGENIERÍA S.A. S.</b>		<b>CODIGO</b>	<b>VERSION</b>
			SG-P-001	002
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS</b>		<b>FECHA</b>	<b>PÁGINA</b>
		24/03/2020	8 DE 8	

- ◆ Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal.

#### 6.7. Archivo de documentos obsoletos

Cuando por alguna razón haya que archivar un documento obsoleto, este se retirará y archivará bajo el epígrafe "Archivo obsoleto", marcando sus páginas con una marca claramente visibles que rece "No vigente".

#### 7. REGISTROS

- SG-F-001 Formato Listado Maestro de Documentos y Registros

#### 8. CONTROL DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE CAMBIO	DESCRIPCION DEL CAMBIO REALIZADO
001	12/07/2018	Creación del Documento
002	24/03/2020	Actualización del Documento incluyendo el archivo de documentos

**Fuente:** Departamento HSEQ - E&P Ingeniería S.A.S

Para controlar y manejar su propia base de datos, los diferentes programas que se requieren para el desarrollo de la actividad y control administrativo se encuentran alojados en un servidor con el fin de proteger la información que estos contienen.

### **Servidor E&P INGENIERIA:**

Es un equipo informático que tiene como función proporcionar recursos o servicios a otros dispositivos conectados a él en una red (Marchionni, 2011).

Figura 3 Servidor físico E&P Ingeniería

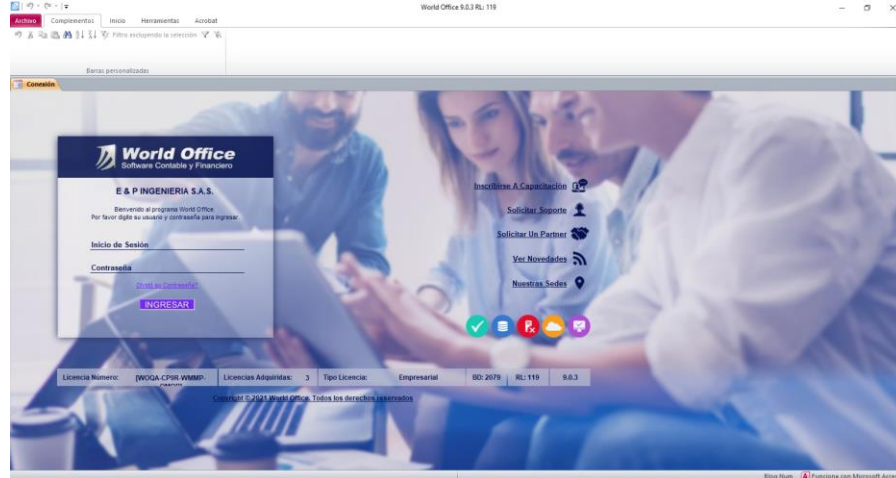


Fuente: Autor

### **Software contable y financiero World Office**

este programa le permite a la empresa recopilar, calcular, almacenar y procesar información financiera y de contabilidad de manera práctica y eficiente. Esta herramienta automatiza los procesos complejos que años atrás se realizaban manualmente, lo que da lugar al análisis e interpretación de datos para tomar mejores decisiones.

Figura 4 Software contable y financiero World Office



Fuente: Autor

### Formatos de control

A través de los formatos de control implementados por la empresa se registra y contrala funciones, áreas y los costos en general de cada proyecto y de sus colaboradores, estos son algunos de los formatos más dicientes y efectivos para la empresa:

- Control de costos

Este formato permite llevar el control de los costos (compra de material) y gastos (transportes, salarios, servicios adicionales) de cada proyecto con el fin evitar superar el porcentaje según cotizaciones presentadas, si por algún motivo se supera este permite sustentar los adicionales que se deban cobrar al cliente final.

Figura 5 Formato control de costos

CONTROL DE COSTOS PROYECTO - FUCS IBAGUE						CAJA MENOR			SALARIOS E&P		
ORDENES DE COMPRA -> desde el 15 de Marzo al 05 Mayo 2023											
FECHA	No. OC	PROVEEDOR	VALOR ANTES DE IVA	IVA	VALOR TOTAL	CAJA No.	1	\$	FREDDY ELLIOT MENDEZ SALAZAR	\$	14.945.175
15/03/2023	BUC 23-237	Inverprimos S.A.S	\$ 230.588	\$ 43.812	\$ 274.400	CAJA No.	2	\$	DIEGO ARMANDO MENDEZ SALAZAR	\$	6.724.251
15/03/2023	BUC 23-238	Robert Orlando Serrano	\$ 467.227	\$ 88.773	\$ 556.000	CAJA No.		\$	LUIS ALFREDO GUZMAN VARON	\$	5.764.251
16/03/2023	BUC 23-244	Mercado Libre	\$ 335.966	\$ 63.834	\$ 399.800	CAJA No.		\$	DIEGO MAURICIO TORRES PEREZ	\$	318.000
22/03/2023	BUC 23-259	TIS Pares S.A	\$ 215.000	\$ 40.850	\$ 255.850	CAJA No.		\$			
24/03/2023	BUC 23-263	Robert Orlando Serrano	\$ 247.059	\$ 46.941	\$ 294.000	CAJA No.		\$			
29/03/2023	BUC 23-284	Sevir Ingenieros EU	\$ 310.924	\$ 59.076	\$ 370.000	CAJA No.		\$			
29/03/2023	BUC 23-285	Robert Orlando Serrano	\$ 288.235	\$ 54.765	\$ 343.000						
04/04/2023	BUC 23-306	Dotaciones JM Ibague	\$ 302.520	\$ 57.479	\$ 359.999						
17/04/2023	BUC 23-331	Herkules Colombia S.A.S	\$ 655.294	\$ 124.506	\$ 779.800						
19/04/2023	BUC 23-337	Robert Orlando Serrano	\$ 315.126	\$ 59.874	\$ 375.000						
19/04/2023	BUC 23-338	Sumatec S.A.S	\$ 201.680	\$ 38.319	\$ 239.999						
20/04/2023	BUC 23-341	Translogistica MBT	\$ 25.000	\$ 4.750	\$ 29.750						
26/04/2023	BUC 23-352	Lebrigue S.A.S	\$ 203.865	\$ 39.134	\$ 243.000						
26/04/2023	BUC 23-353	Engineering Hvac Services	\$ 600.000	\$ 114.000	\$ 714.000						
	IMP 23-04	Compra sellos mecanicos Protec	\$ 4.777.320	\$ 0	\$ 4.777.320						
<b>TOTAL ORDENES DE COMPRA</b>					<b>\$ 10.082.916</b>						
<b>TOTAL GENERAL PROYECTO</b>					<b>\$ 41.821.464</b>						

Fuente: Autor

- Control de caja menor y viáticos

Este formato es importante en el área contable y financiera de la empresa, pues en cada legalización se deben presentar los valores reales que hacen parte del costo y gastos de determinado proyecto además de los documentos soportes según lo exige la ley en la resolución 000042 de 05-05-2020.

Figura 6 Formato control de caja menor y viáticos

E&P		PROYECTO/SERVICIO				CÓDIGO		ADM.F.-003		
		LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS - GASTOS DE VIÁTICOS - COMPRAS POR CAJA MENOR				102		30/03/2021		
						PÁGINA		1 de 1		
PERSONAL QUE EFECTUÓ EL GASTO										
NOMBRE		CIUDAD BASE		REALIZACIÓN / CAJA						
IDENTIFICACIÓN		DEPARTAMENTO		CHA DE LEGALIZACI						
DEPARTAMENTO/ÁREA		MES POR LEGALIZAR								
LUGAR(es) DONDE SE EFECTUÓ GAST				DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
RELACION DE GASTOS										
ÍTEM	FECHA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	NIT	FRA. No.	HOTEL	ALIMENTACIÓN	TRANSPORTE	MATERIALES / OTROS	VALOR
1						\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
2						\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
3						\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
4						\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
						TOTAL DE GASTOS HOTEL	\$	-		
						TOTAL DE GASTOS ALIMENTACI	\$	-		
						TOTAL DE GASTOS TRANSPOR	\$	-		
						TOTAL DE GASTOS MATERIA	\$	-		
						TOTAL DE GASTOS EFECTUAD	\$	-		
						TOTAL RECIBIDO	\$	-		
						SALDO A FAVOR DEL PERSON	\$	-		
						SALDO POR COMPENSAR	\$	-		
						DESCUENTO DE MI SALARIO, el	\$	-		
						similante, sobre	\$	-		

Fuente: Autor

- Control de facturación

Controlar la facturación, consultar valores, fechas de generación o vencimiento son algunas de las acciones que puede realizar no solo el área administrativa o contable de la empresa, a través de este formato la anterior información está disponible para el área comercial y sus metas de cumplimiento.

Figura 7 Formato control de facturación

Nº	CLIENTE	SUMINISTRO	SERVICIO	SUBTOTAL	IVA	TOTAL	FECHA FACTURA	DÍAS	CREDITO	FECHA VENCIMIENTO	FECHA DE PAGO	NOTAS	CBEI 0.4%	ESTADO
139	2208 - INDUSTRIA DE ALIMENTOS ZENU S.A.S.			3.307.486	3.307.486	428.422	3.935.908	3/05/2023	5	1	30	2/05/2023	15	\$ 38.193 VENCIDA
160	2209 - INDUSTRIA DE ALIMENTOS ZENU S.A.S.			3.307.486	3.307.486	428.422	3.935.908	3/05/2023	5	1	30	2/05/2023	15	\$ 38.193 VENCIDA
161	2210 - INDUVENTA S.A.S.			7.043.854	7.043.854	1.338.332	8.382.186	3/05/2023	5	1	30	2/05/2023	15	\$ 4.148 VENCIDA
162	2211 - CA PASCAL S.A.S.			756.852	756.852	143.802	900.654	3/05/2023	5	1	30	2/05/2023	15	\$ 4.148 VENCIDA
163	1633 INC122 - CA PASCAL S.A.S.			756.852	756.852	143.802	900.654	30/05/2023	5	1	30	29/05/2023	0	\$ 4.148 ANULADA
164	2212 - INDUSTRIA DE ALIMENTOS ZENU S.A.S.			5.036.470	5.036.470	958.429	5.994.899	3/05/2023	5	1	30	2/05/2023	15	\$ 27.591 VENCIDA
165	2213 - CHAMBER S&S			13.781.220	13.781.220	2.618.812	16.399.032	3/05/2023	5	1	30	2/05/2023	15	\$ 75.792 VENCIDA
166	2214 - ACUEDUCTO METROPOLITANO DE BUCARAMANGA S.A. E.S.P.			41.144.400	41.144.400	7.817.474	48.961.874	3/05/2023	5	1	30	2/05/2023	15	\$ 226.295 VENCIDA
167	2215 - UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER	94.316.344		161.316.344	161.316.344	27.882.405	189.200.749	17/05/2023	5	1	30	16/05/2023	1	\$ 511.440 VENCIDA
168	2216 - VORTICE S.A.S.			307.438.017	307.438.017	2.561.983	310.000.000	18/05/2023	5	1	30	17/05/2023	0	\$ 1.695.909
169	2217 - GESTION CARGO ZONA FRANCA S.A.S.			300.336	300.336	57.064	357.400	19/05/2023	5	1	30	18/05/2023	0	\$ 1.652
170	2218 - RENTON COLOMBIA S.A.S.			4.131.054	4.131.054	788.700	4.919.754	19/05/2023	5	1	30	18/05/2023	0	\$ 22.331
171	2219 - GESTION CARGO ZONA FRANCA S.A.S.			25.295.281	25.295.281	4.806.103	30.101.384	19/05/2023	5	1	30	18/05/2023	0	\$ 139.124
172	2220 - ALIMENTOS CARNICOS S.A.S.			412.668	412.668	78.407	491.075	23/05/2023	5	1	30	22/05/2023	0	\$ 1.270
173	2221 - ALIMENTOS CARNICOS S.A.S.			796.668	796.668	151.371	948.039	23/05/2023	5	1	30	22/05/2023	0	\$ 4.382
174	2222 - INDUSTRIA DE ALIMENTOS ZENU S.A.S.			8.057.394	8.057.394	1.530.905	9.588.299	24/05/2023	5	1	30	23/05/2023	0	\$ 44.316
175	2223 - CA PASCAL S.A.S.			523.991	523.991	99.558	623.549	30/05/2023	5	1	30	29/05/2023	0	\$ 1.882
176	2224 - ALBERTA S.A.S.			30.855.960	30.855.960	5.842.432	36.718.392	31/05/2023	5	1	30	30/05/2023	0	\$ 189.708

Fuente: Autor

Fase II Identificación de las capacidades y perfil de innovación de la empresa E&P INGENIERIA SAS.

## 4.2. Desarrollo objetivo específico 2

Tabla 2. Descripción del segundo objetivo específico, identificación de las capacidades y perfil de innovación de la empresa E&P INGENIERIA SAS.

Tipo	Elementos
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividad 1: explorar el organigrama de la empresa</li> <li>• Actividad 2: Consultar el perfil requerido para cada cargo del área administrativa</li> <li>• Actividad 3: Entrevistar al gerente y personal de recursos humanos de la empresa</li> </ul>
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sitio de trabajo</li> <li>• Conexión a internet</li> <li>• Computador</li> <li>• Programas del computador</li> <li>• Navegador Web</li> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Formato de Entrevista</li> </ul>
Resultados	<p>Conocimiento y fortalecimiento de los estándares que requiere la empresa para garantizar estabilidad, cumplimiento, competitividad, excelente servicio, calidad y crecimiento.</p>

**Fuente:** Tabla elaborada por el autor a partir de análisis sobre los cargos administrativos.

Esta fase se desprende previamente desarrollada la fase I, la cual da soporte a esta segunda fase donde se enfoca el segundo objetivo específico; haciendo referencia a la identificación de las capacidades y perfil de innovación de la empresa, este se obtendrá basado en el estudio de los perfiles administrativos, y entrevistas personales para obtener la opinión de algunos de sus colaboradores, esto ayudara a mostrar no solo la idea textual sino también la capacidad de mejoramiento según la experiencia, vivencias y el conocimiento adecuado en torno



a todos y cada uno los factores relacionados con la actividad económica, de quienes actúan en la toma de decisiones o intervienen en su cumplimiento.

Lo anterior permitirá descubrir la capacidad actual de la empresa y el perfil de innovación para garantizar estabilidad, herramientas, métodos, recursos, capacitación, cumplimiento y calidad para mejorar y la posibilidad del continuo crecimiento.

La empresa E&P INGENIERIA SAS presenta los siguientes perfiles para los actuales cargos administrativos:

- Gerencia
- Sub gerencia – Director administrativo y financiero
- Revisor Fiscal
- Contador (externo)
- Auxiliar Contable
- Asistente Administrativa
- Gestor de Compras

Tabla 3. Perfil administrativo E&P Ingeniería y Contracciones SAS.

PERFIL ADMINISTRATIVO E&P INGENIERIA Y CONTRUCCIONES SAS										
CARGO	REQUISITOS				FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES					AUTORIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES
	EDUCACIÓN FORMAL	FORMACIÓN O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	EXPERIENCIA	ACTIVIDADES DEL CARGO	OTRAS ACTIVIDADES	JEFE IMNMEDIATO	SUPERVISA A	DELEGACION	
Gerente	Ing. mecánico, electrónico, industrial o administrador de empresas	Conocimientos en aire acondicionado y/o equipo electromecánico, sistemas de control industrial, automatización de edificios, contra incendio y conocimientos básicos en sistemas de seguridad electrónica; conocimientos de administración y ventas, conocimientos del idioma inglés tan escrito como oral, manejo de programas básicos de Microsoft Office.	Liderazgo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, actitud para escuchar, comunicación verbal y escrita, capacidad resolutive, pensamiento estratégico y gestión de cambio.	La experiencia mínima de 6 años en las áreas de formación o conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderar el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de la empresa.</li> <li>Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas.</li> <li>A través de sus subordinados vuelve operativos a los objetivos, metas y estrategias desarrollando planes de acción a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>Crear un ambiente en el que las personas puedan lograr las metas de grupo con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales, es decir optimizando los recursos disponibles.</li> <li>Implementar una estructura administrativa que contenga los elementos necesarios para el desarrollo de los planes de acción.</li> <li>Preparar descripciones de tareas y objetivos individuales para cada área.</li> <li>Definir necesidades de personal consistentes con los objetivos y planes de la empresa.</li> <li>Seleccionar personal competente y desarrollar programas de entrenamiento para potenciar sus capacidades.</li> <li>Ejercer un liderazgo dinámico para volver operativos y ejecutar los planes y estrategias determinados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisa constantemente los principales indicadores de la actividad de la empresa con el fin de tomar decisiones adecuadas, encaminadas a lograr un mejor desempeño de la empresa.</li> <li>Mantiene contacto continuo con proveedores, en busca de nuevas tecnologías o materias primas, insumos y productos más adecuados.</li> <li>Decide cuando un nuevo producto ha de ingresar al mercado.</li> <li>Está autorizado a firmar los cheques de la compañía.</li> <li>Cualquier transacción financiera mayor como obtención de préstamos, cartas de crédito, asignación de créditos a clientes, etc. deben contar con su aprobación.</li> </ul>	Propietario o accionista de la empresa	Director administrativo, Directores de área y de más empleados.	En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por la dirección administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene autonomía plena para tomar decisiones, dirigir o controlar las diferentes actividades de la empresa.</li> <li>El Gerente General de actúa como representante legal de la empresa, fija las políticas operativas, administrativas y de calidad en base a los parámetros fijados por la junta de socios.</li> </ul>

F-DC-128

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO  
EN MODALIDAD DE PRÁCTICA

VERSIÓN: 1.0

<p>Sub Gerente - Director administrativo y financiero</p>	<p>Estudiante o profesional administrador de empresas, economista, ingeniero industrial, y/o profesionales a fines</p>	<p>Conocimientos de administración de proyectos, contabilidad, manejo de programas básicos de Microsoft Office, conocimientos del idioma inglés tan escrito como oral.</p>	<p>Manejo de personal, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, expresión oral y escrita, liderazgo, aptitud de servicio, cordialidad.</p>	<p>La experiencia mínima de 3 años en las áreas de formación o conocimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, en colaboración con el gerente, las políticas, las normas y los procedimientos requeridos para la administración de los recursos humanos, financieros, económicos y físicos de la Compañía.</li> <li>• Asegurarse del cumplimiento de las normas que regulan el funcionamiento interno de la Empresa.</li> <li>• Elaborar los planes, proyectos y programas correspondientes a su área.</li> <li>• Administrar, vigilar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades, tanto de la dependencia como del personal de la Empresa.</li> <li>• Tomar las medidas necesarias para el buen cumplimiento de sus planes, programas y proyectos.</li> <li>• Participar en las juntas directivas de la entidad, en las que se traten asuntos relacionados con sus funciones.</li> <li>• Elaborar las estrategias generales de administración de personal.</li> <li>• Dirigir y programar las actividades administrativas, de bienestar, de seguridad industrial y de relaciones laborales del personal, con arreglo al reglamento interno de trabajo, a las leyes vigentes y a las políticas de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar y autorizar préstamos para empleados.</li> <li>• Manejar la relación directa con Bancos (obtención y renovación de préstamos, transacciones en dólares, etc.)</li> <li>• Elaboración de reportes financieros, de ventas y producción para la Gerencia General.</li> <li>• El Gerente Administrativo Financiero deberá llevar a cabo cualquier otra actividad determinada por el Gerente General</li> </ul>	<p>Gerente General</p>	<p>Rvisor Fisca, contador, aux contable, gestor de compras, asistente Administrativo a y recepción.</p>	<p>En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por el Gerente General y las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene autoridad para toma de decisiones en cuanto a temas de administración, distribución de los recursos y manejo de personal a su cargo.</li> </ul>
<p>Revisor Fiscal</p>	<p>Contador Publico</p>		<p>Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, expresión oral y escrita, liderazgo, actitud de servicio, cordialidad.</p>	<p>La experiencia mínima de 5 años en las áreas de formación o conocimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento de operaciones con prescripciones estatutarias y decisiones de JD y Asamblea.</li> <li>• Notificar por escrito a los órganos de dirección y administración de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad</li> <li>• Reportar a la UIAF operaciones sospechosas de la sociedad de la sociedad, cuando las advierta dentro del giro ordinario de sus labores</li> <li>• Velar por la regularidad de la contabilidad y de las actas de la sociedad; así como conservar comprobantes de cuenta y correspondencia.</li> <li>• Inspeccionar bienes de la sociedad y procurar su conservación y seguridad.</li> <li>• Impartir instrucciones, practicar inspecciones y solicitar informes que sean necesarios para su control de los valores sociales.</li> <li>• Autorizar estados financieros</li> <li>• Convocar a Asamblea o Junta de Socios, cuando sea necesario.</li> </ul>		<p>Gerente General y Director administrativo</p>	<p>Area contable de la empresa</p>	<p>Personal externo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La autoridad es limitada, debe pedir autorización al Director Administrativo.</li> </ul>

F-DC-128

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO  
EN MODALIDAD DE PRÁCTICA

VERSIÓN: 1.0

<p>Contador</p>	<p>Contador Publico</p>	<p>Conocimientos para diseñar, gestionar y ejecutar las estrategias económicas y financieras de la empresa. Interpretar la información contable para el planeamiento, el control y la toma de decisiones.. Administrar e identifica los riesgos financieros de la empresa, Administrar y supervisar los estados contables, históricos y proyectados, presupuestos y sistemas de costos de la empresa.</p>	<p>Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, expresión oral y escrita, liderazgo, aptitud de servicio, cordialidad.</p>	<p>La experiencia mínima de 3 años en las áreas de formación o conocimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, en colaboración con el Director administrativo y aux contable los estados financieros de la empresa</li> <li>• Elaborar y presentar impuestos según el periodo que corresponda</li> </ul>		<p>Director administrativo y financiero</p>	<p>auxiliar contable, director administrativo y financiero</p>	<p>En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por revisor fiscal y aux contable</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La autoridad es limitada, debe pedir autorización al Director Administrativo.</li> </ul>
<p>Auxiliar comntable</p>	<p>Tecnico o tecnologo en contabilidad financiera, administracion de empresas o carreras a fines</p>	<p>Formación de técnicas y/o Complementaria en administración de recurso humano Capacitación básica de administración y manejo de archivo. Conocimientos básicos en manejo de programas de Microsoft Office</p>	<p>Trabajo en Equipo, Liderazgo, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales, buena comunicación escrita y verbal, agilidad para resolución de problemas.</p>	<p>La experiencia mínima de 2 años en las áreas de formación o conocimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Ingreso de la información al sistema Contable.</li> <li>. Registro de Egresos (Facturas Proveedores, Cuentas de Cobro y recibos de Caja Menor.)</li> <li>. Elaboración de Facturas de Venta.</li> <li>. Realizar el envío, verificación de la radicación y aceptación de la factura por parte del cliente.</li> <li>. Mantener el registro actualizado de la facturación emitida.</li> <li>. Elaboración de Nomina.</li> <li>. Liquidación de horas Extras del personal.</li> <li>. Generación de informes para la liquidación de Retención en la fuente e Iva.</li> <li>. Responsable del seguimiento y Gestión de cartera (Tanto para suministros como para proyectos).</li> <li>. Elaborar de nomina y soportes de Nomina.</li> <li>. Responsable del manejo de caja menor de la compañía.</li> <li>. Manejo del archivo contable.</li> <li>. Ordenar y clasificar los comprobantes contables.</li> <li>. Extraer del cuadro de ejecución Operativa la información de órdenes y proyectos aprobados para facturación.</li> <li>. Atención de proveedores para consolidación de estados de cartera.</li> <li>. Informe semanal de cuentas por pagar a</li> </ul>	<p>apoyo al area administrativa Diligenciamiento de contratos para vinculación de nuevo personal a la compañía.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afiliaciones a la seguridad Social.</li> <li>• Verificación de certificaciones y vigencias de cursos y requisitos de seguridad del personal.</li> <li>• Diligenciamiento y pre-liquidación para pago de Planilla de seguridad Social.</li> <li>• Manejo del archivo digital y físico de hojas de vida, soportes y documentación de los empleados.</li> <li>• Gestión para la consecución de Dotaciones y Epps de los funcionarios de la compañía.</li> <li>• Diligenciamiento de certificaciones laborales para aprobación de gerencia.</li> <li>• Manejo de los accesos a portales transaccionales relacionados con personal.</li> </ul>	<p>Contador</p>	<p>NT</p>	<p>En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por el contador.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La autoridad es limitada, debe pedir autorización al contador</li> </ul>

F-DC-128

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO  
EN MODALIDAD DE PRÁCTICA

VERSIÓN: 1.0

Asistente administrativa	Tecnólogo en secretariado y/o gestión empresarial.	Conocimientos de secretariado y labores administrativas de Logística, Atención a Clientes, manejo de programas básicos de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, entre otros).	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, expresión oral y escrita, liderazgo, actitud de servicio, cordialidad.	La experiencia mínima de 1 año en las áreas de formación o conocimientos.	<p>ADMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de llamadas y atención telefónica.</li> <li>• Responsable de la gestión de insumos de oficina.</li> <li>• Control y seguimiento a Proveedores de servicios. Incluye mantenimiento y control de carpetas.</li> <li>• Comunicaciones Celulares y Operadores Fijos o Servicio de Internet o Servicios Públicos o Servicio de Administración del Servidor.</li> <li>• Manejo de Agenda, programación de llamadas solicitadas.</li> <li>• Realizar el control de los documentos a su cargo ( Registro de servicios de domicilios, registro, control y seguimientos de guías de transportadores)</li> <li>• Responsable de la correspondencia y correo de la compañía</li> <li>• Diligenciamiento, manejo y gestión del Inventario de activos fijos, hojas de vida de herramientas y equipo de seguridad de la compañía.</li> <li>• Diligenciar y mantener actualizado el cuadro de ejecución Operativa.</li> <li>• Mantener y controlar el estado optimo de la infraestructura necesaria en oficina y bodega.</li> </ul>	<p>OPERATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la elaboración de remisiones, entrega de material y despacho de mercancía al cliente final (Tanto para ejecutar los proyectos a clientes internos, o cliente final)</li> <li>• Diligenciar el cuadro de ejecución Operativa con la información de cotizaciones, órdenes de compra y proyectos aprobados.</li> <li>• Seguimiento del material remisionado hasta el recibo a satisfacción con la correspondiente evidencia física.</li> <li>• Las demás funciones relacionadas con su cargo, que le asigne el Director Administrativo, y las que, por delegación de ésta, le encomienden la Gerencia, según el caso.</li> </ul>	Director Administrativo	NT	En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por el Director Administrativo y las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.	• La autoridad es limitada, debe pedir autorización al Director Administrativo.
Gestor de compras	Profesional en Administración de empresas, Ingeniería Industrial, Negocios internacionales, Economía o carreras afines, Tecnología en gestión Logística.	Profesional orientando a la innovación, con habilidades estratégicas, de negociación, liderazgo y orientación al logro, que garanticen el desarrollo del negocio	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, expresión oral y escrita, liderazgo, aptitud de servicio, cordialidad, Manejo del Idioma Ingles, Iniciativa y compromiso con sus responsabilidades.	La experiencia mínima de 2 años en las áreas de formación o conocimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Recopilar y actualizar las bases de datos de proveedores nacionales e internacionales.</li> <li>. Procesar y tramitar las requisiciones recibidas de las diferentes áreas de la compañía.</li> <li>. Validar y analizar los posibles proveedores para cada requisición con base en una evaluación de proveedores.</li> <li>. Gestionar y actualizar los formatos de requisición de materiales o servicios, ordenes de compra con las diferentes áreas y proyectos.</li> <li>. Verificar, Gestionar aprobación de la requisición de Materiales.</li> <li>. Es responsable de la tenencia y buen uso de los equipos o herramientas entregadas por la compañía para ejercer su labor.</li> <li>. Elaboración de órdenes de compra nacionales e internacionales.</li> <li>. Gestiona la aprobación de las órdenes según procedimiento.</li> <li>. Realizar todas las labores necesarias para la adquisición del material necesario para instalación, ejecución y entrega de proyectos o equipos que estén a su cargo.</li> <li>. Procesamiento de las órdenes con cada proveedor.</li> <li>. Establecer y gestionar con los proveedores las</li> </ul>	<p>Importaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Procesar los pedido internacionales.</li> <li>. Realizar solicitud al área financiero el Giro al exterior.</li> <li>. Recopilar los Acknowledgement de cada pedido o la información soporte por parte del proveedor.</li> <li>. Elaborar cuadro resumen de pedidos a incluir en cada proceso de importación.</li> <li>. Solicitar los invoice a cada proveedor en las condiciones y términos según legislación Colombiana.</li> <li>. Realizar Gestionar con el proveedor agente de carga de importación los términos de importación ( Lugar de entrega, costos de importación, peso, volumen).</li> <li>. Realizar evaluación de los proveedores de servicios de Gestión de Aduana.</li> <li>. Recopilar documentación de empaque (Packing List) y condiciones de riesgo de cada carga, gestionar documentos de soporte según la especificación de la carga.</li> <li>. Estimar a través de pre liquidación los costos de la importación.</li> </ul>	Director Administrativo y financiero	NT	En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por el Ingeniero de Proyectos y soporte y/o las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.	• La autoridad es limitada, debe pedir autorización a su jefe inmediato.

Fuente. Tabla elaborada por el autor

A partir de la tabla anterior se logra identificar y analizar los estándares que requiere la empresa para garantizar estabilidad, cumplimiento, competitividad, excelente servicio, calidad y crecimiento.

Una vez terminado el análisis de perfiles administrativos, se realizaron las entrevistas a dos de los cargos administrativos, gerente y asistente administrativo, se logra conocer un poco más acerca de las fortalezas y necesidades que presenta la empresa, al final las recomendaciones recibidas permiten un mejor enfoque al modelo administrativo que se presentara.

La entrevista realizada a Mauricio Rueda gerente de la empresa E&P INGENIERIA SAS (véase apéndice A) permite conocer no solo la visión de la empresa sino también la evolución, la capacidad actual y el perfil de innovación de la misma de acuerdo a lo dicho por el Ing. Mauricio R. “Somos una empresa en crecimiento, porque desde nuestros inicios hemos logrado evolución en la prestación de servicios, en la cobertura y la calidad de nuestras actividades y a su vez somos una organización flexible donde entendemos la necesidad de cambios y mejoras que se requieren a todo nivel en procesos y estructuras con la idea constante de mejora continua”. La empresa se encuentra en procesos de mejora administrativa, logístico y de calidad en los cuales se permitió realizar algunas observaciones que puedan servir de apoyo.

Figura 8 Entrevista a Gerente



**Fuente:** Autor

Por otro lado, la entrevista realizada a Vanessa Medina la asistente administrativa (véase apéndice B), permite ver el apoyo por parte de la dirección administrativa al desarrollo y buen desempeño de las actividades designadas a cada cargo, además del respaldo y la confianza que le permiten mostrar sus capacidades individuales como la toma de decisiones y liderazgo, algunas otras que muestran el trabajo en equipo como lo es la planeación y coordinación de eventos con sus compañeros.

Estas fueron sus palabras al preguntar por sus expectativas en la empresa E&P INGENIERIA SAS “Dentro de mis expectativas está continuar en ella, realizando aportes en el fortalecimiento del servicio al cliente, tanto en las solicitudes, como en el seguimiento y mantener la satisfacción de los mismos en niveles altos y destacados, también me gustaría centrarme en temas de licitaciones públicas y privadas, con el objetivo de apoyar el área comercial en la obtención de grandes proyectos, que nos permitan crecer y generar más aportes a nuestra empresa y sector”.

Lo anterior permite mostrar a los lectores que la empresa E&P INGENIERIA SAS no solo ha buscado el crecimiento y competitividad en pro de ser la única

beneficiada, sino que se ha comprometido en crecer y mejorar junto con sus colaboradores dando la confianza, generando la oportunidad y brindando las herramientas de capacitación y crecimiento profesional y laboral.

Las dos entrevistas realizadas permiten evidenciar que la empresa requiere fortalecer o implementar algunos cambios administrativos que brinden las herramientas para obtener métodos, recursos, capacitación, cumplimiento y calidad, esto con el fin de continuar garantizando estabilidad y la posibilidad del continuo crecimiento.

Por lo anterior, se llevaron a cabo algunas reuniones para revisar el perfil de los cargos actuales y estudiar el organigrama sugerido, en las cuales se logró definir inicialmente la necesidad de implementar el cargo de auxiliar Administrativo con habilidades y conocimiento de compras y bodega, esto debido a la alta demanda de material para los futuros proyectos.

Durante las actividades realizadas como apoyo al área contable se logró optimizar procesos en los cuales el personal a cargo no estaba siendo suficiente, unos de los procesos más importantes en los que se logró el apoyo evidente fue el cobro de cartera, pues la alta demanda de actividades para el área contable no permitía la ejecución del 100% de sus actividades.



Fase III planteamiento del modelo de diseño administrativo que permita implementar las acciones para mejorar la gestión empresarial.

### 4.3. Desarrollo objetivo específico 3

Tabla 4. Descripción del tercer objetivo específico para la presentación del modelo del diseño administrativo para la empresa E&P INGENIERIA SAS.

Tipo	Elementos
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividad 1: propuesta cambio de organigrama administrativo</li> <li>• Actividad 2: enfoque y justificación de cambios al modelo administrativo actual</li> <li>• Actividad 3: presentación de modelo del diseño administrativo que permite implementar las acciones para mejorar la gestión empresarial.</li> </ul>
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sitio de trabajo</li> <li>• Conexión a internet</li> <li>• Computador</li> <li>• Programas del computador</li> <li>• Navegador Web</li> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> </ul>
Resultados	Presentación de la estrategia para desarrollar un plan de acción que finalmente muestre, el diseño administrativo sugerido para la empresa.

**Fuente:** Tabla elaborada por el autor a partir de análisis de la situación actual de la empresa.

El tercer objetivo hace referencia a la presentación del modelo del diseño administrativo que permite implementar las acciones para mejorar la gestión empresarial, se usara como guía el análisis de la situación actual de la empresa los sistemas de información, los métodos utilizados, el desempeño en los procesos las herramientas que ofrecen, objetivos y las metas a alcanzar, se presentara una estrategia para desarrollar un plan de acción que finalmente muestre, el diseño sugerido.

Existe la posibilidad que en la presentación se muestren formatos o procesos que deban ser sometidos a la aprobación directa por parte de gerencia por este motivo durante el desarrollo de las practicas se debe socializar acerca de su utilidad y los beneficios de su implementación.

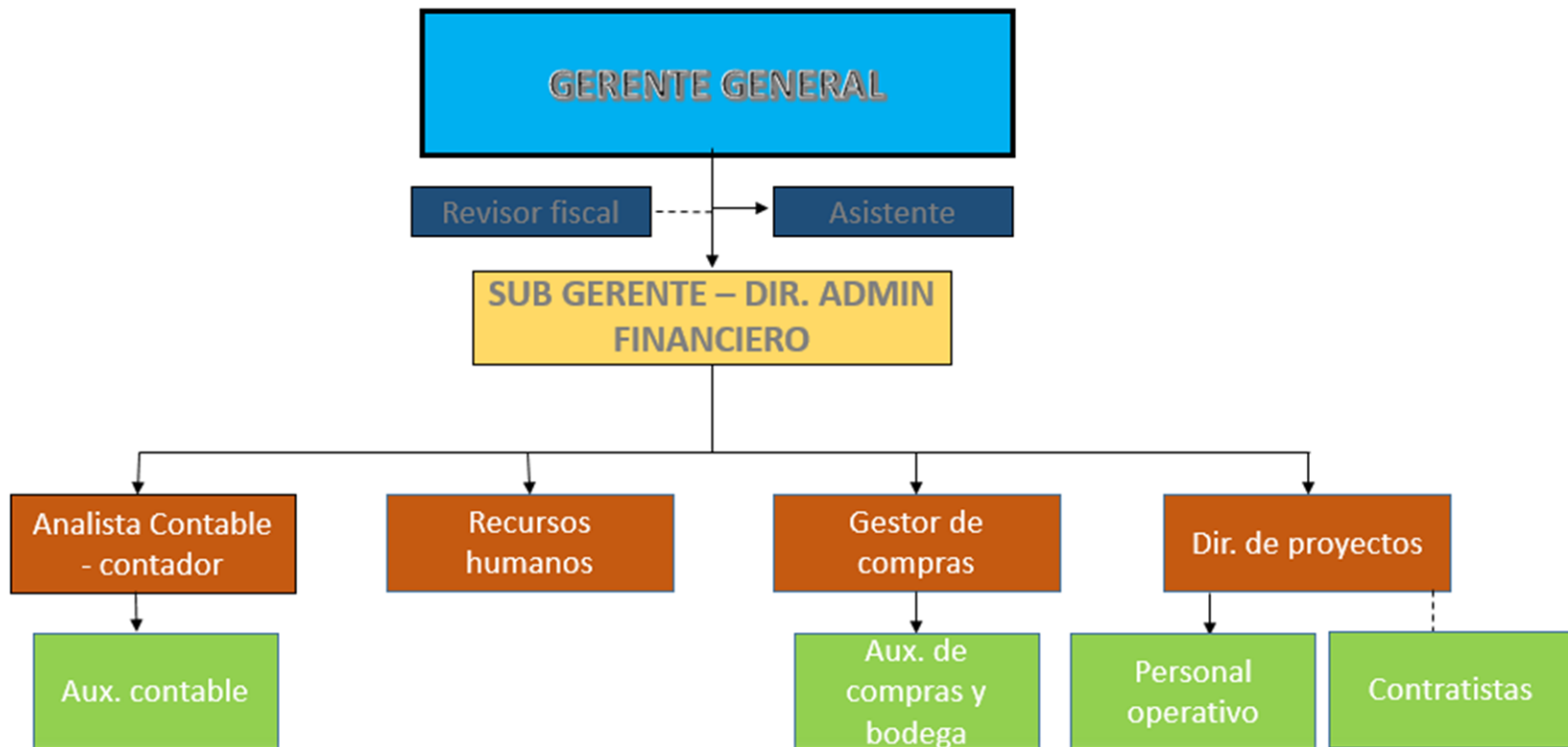
Inicialmente se muestra a los directivos un cronograma sugerido para la implementación de nuevos cargos dentro del área administrativa. Con base en el análisis de los cargos, pues se encontraron vacíos de gran importancia que se deben cubrir con el fin de optimizar procesos, generar mayor calidad en el servicio y aprovechamiento de habilidades y destrezas por parte del personal actual, adicional la generación de nuevos empleos los cuales se mencionan y justifican a continuación.

**Asistente de gerencia;** Este cargo básicamente es el apoyo directo a gerencia en la mayor parte de sus labores administrativas y comerciales, después del análisis de la entrevista realizada al gerente se logra evidenciar que su gestión debería estar enfocada hacia la proyección, crecimiento y reconocimiento de la empresa, sus labores administrativas hacen que se desvíe o retrasan dicho objetivo, por este motivo se sugiere una persona en quien pueda apoyarse para generar confiabilidad, efectividad, avance, y crecimiento, básicamente este cargo se encarga de actividades de gestión administrativas y comerciales como lo son: recepción de llamadas y manejo de la agenda de gerencia, diligenciamiento de formularios y manejo de clientes, búsqueda de licitaciones y apoyo al diligenciamiento de las mismas, revisión de contratos y clausulas entre otras que se puedan presentarse en el día a día. (EUROINNOVA, s.f.)

**Analista contable;** no es suficiente la buena labor realizada desde el departamento contable y financiero ya que el tiempo no es suficiente para la cantidad de labores y la gestión que debe realizarse, por este motivo se sugiere un cargo intermedio con el fin de lograr obtener mejores resultados no solo en la alimentación de la información en el sistema contable y los demás formatos que se utilizan sino también en el análisis de la información y el aprovechamiento de habilidades y conocimientos contables, tributarios y fiscales para la elaboración de impuestos e informes con proyecciones asertivas que apoyen la toma de decisiones de la empresa a nivel interno y externo, además de la disponibilidad y constancia en el cobro de cartera es decir, la búsqueda del flujo de efectivo. (EUROINNOVA, s.f.)

**Auxiliar de compras y bodega;** la labor del departamento de compras no es solo buscar el suministro, la idea es que este se encargue de buscar los mejores aliados (proveedores) y la forma de beneficiar a la empresa con los acuerdos de precios y créditos. Se evidencia que por la alta demanda de material en los proyectos y servicios que presta la empresa no puede ser llevado acabo el principal objetivo del cargo, por lo que se sugiere el nuevo cargo de auxiliar de compras y bodega lo que genera inicialmente ahorro y control de inventario, además de productividad, cumplimiento y eficacia en los procesos. (EUROINNOVA, s.f.)

Figura 9 Organigrama sugerido del área administrativo E&P INGENIERIA SAS



Fuente: Autor

## MODELO ADMINISTRATIVO E&P INGENIERIA SAS

### Gerencia:

Desde el conocimiento la experiencia y la disposición de este importante cargo se manejan conceptos, procesos y decisiones que resultaran en beneficios o pérdidas para la empresa.

La visión: Lo que quiere ser la empresa.

La misión: La razón de ser de la empresa.

Los objetivos: lo que quiere lograr la empresa.

Las estrategias: cómo lo va a lograr la empresa.

Las políticas: los valores como empresa.

Por estos motivos la planeación estratégica de la compañía inicia aquí, donde surgen las ideas que proveen el marco de referencia de lo que la empresa es y quiere ser a futuro.

- Plan de Mercadeo y ventas, trabajo en conjunto con el área de compras y comercial que busca alianzas de mercadeo y oportunidades de negocio dentro del mercado actual y explorar nuevos mercados según la actividad económica de la empresa.
- Plan de financiación, procesos administrativos y contables, trabajo que se debe llevar de la mano con el área administrativa y financiera buscando las mejores alianzas bancarias, control de recursos y cobros de cartera para el sostenimiento y flujo del efectivo que debe mantener la empresa con el fin de garantizar el constante avance en cada uno de los proyectos y

cumplimiento de las responsabilidades comerciales, administrativas, fiscales o tributarias que estos generan.

- Plan de administración y manejo de personal, trabajo en conjunto con el área, administrativa y de recursos humanos, en este se busca las estrategias que garanticen el cumplimiento de los requisitos establecidos por el ministerio de trabajo, la remuneración, la estabilidad y el buen desempeño de los colaboradores. (Cardona Cardona E. A. L. Z., 2017)

E&P ingeniería cuenta con el apoyo profesional y conocimientos del Gerente para la observación analítica e intervención en los proyectos de HVAC, este complemento hace necesaria la compañía y actuación del cargo asistente de gerencia quien se encarga de dar un manejo más administrativo a todas las funciones del gerente. (Ruiz Tirado R. A., 2023)

#### **Sub-Gerencia Dir Admin y Financiero:**

Este cargo se caracteriza por las cualidades y habilidades que debe tener como lo son la integridad, honestidad y los valores además del conocimiento sobre el área, para así realizar análisis, planes financieros, controlar el rendimiento de la empresa, Tener conocimientos del sector donde labora, y mantenerse actualizado sobre los indicadores de ganancia.

Trabajar en equipo de la mano con el área de contabilidad, recursos humanos, área de compras y la Coordinación de proyectos es uno de sus grandes retos. (EUROINNOVA, s.f.) (Ruiz Tirado R. A., 2023)

#### **Analista contable – contador:**

Este se hace responsable de la ejecución de las tareas relacionadas al análisis de cuentas contables, para garantizar la exactitud de los saldos de las cuentas que

integran los estados financieros de la empresa, así como suministrar de manera eficiente y confiable la información resultante de los registros contables, Informe y cruce de cuentas contables, declaración de renta, declaración de ICA anual (Bga – f/blanca – Lebrija), elaboración de informe Exogena Municipal (anual), Exogena Tributaria (anual) entre otras.

Para manejo control y eficiencia del área a cargo se hace necesario el apoyo de un **auxiliar contable** que deberá llevar la información al sistema contable y todos los registros, así como las contabilizaciones que se requieran y ser apoyo a las múltiples funciones, algunas de las que se mencionan a continuación; Manejo del sistema WO, emisión de facturación electrónica, informe de ventas (según solicitud) revisión de cartera, registro facturas de compra, revisión de estados de cuentas (clientes – proveedores), registro de egresos, liquidación de nómina, elaboración y revisión de informes para presentación de impuestos ICA y Rte fuente (mensual) IVA (bimestral). (Ruiz Tirado R. A., 2023)

### **Recursos humanos:**

La importancia del departamento de recursos humanos radica en que ayuda a conseguir los objetivos estratégicos de la empresa, es decir la búsqueda del personal idóneo para cada cargo y a mejorar su eficiencia y efectividad.

Este cargo tiene bajo sus responsabilidades tareas que pueden beneficiar tanto a la empresa como a sus colaboradores por esta razón se busca en esta persona cualidades como, responsabilidad, honestidad, integridad, amabilidad y buenos valores, autogestión, eficiencia, compromiso, excelente atención a terceros, dinamismo, comprensión lectora y buena redacción, ya que tendrá a su cargo actividades como elaboración de contratos, afiliaciones, retiros liquidación de planillas de seguridad, diligenciamiento de formatos y/o formularios según requerimientos. (Ruiz Tirado R. A., 2023)

### **Gestor de compras**

El compromiso y responsabilidad de este cargo se basa en establecer los términos de las compras a corto o largo plazo, velar por su cumplimiento histórico, controlar y hacer el seguimiento y tramitar los contratos, los pedidos y las órdenes de compra, negociar acuerdos de pago y tiempos que favorezcan a la empresa, asertividad en las decisiones a la hora de escoger calidad, precio y servicio entre los proveedores y plasmar la mejora continua de proveedores mediante informes periódicos donde recoge su nivel de servicio y calidad.

Entre sus funciones y responsabilidades también se encuentra recibir, controlar, despachar el inventario y su adecuado manejo.

Debido al tiempo que exige esta labor se apoya en un **auxiliar de compras y bodega** quien se encargara de las actividades físicas como lo es recibir y despachar material, organización de inventario y archivo. (Ruiz Tirado R. A., 2023)

### **Dir. de Proyectos:**

Es el líder quien se encarga de la coordinación del equipo técnico para lograr el cumplimiento y calidad en cada proyecto. Su principal función es diseñar un plan de acción y tomar las decisiones necesarias para ejecutarlo y obtener los resultados que busca la empresa.

Con personal a cargo en diferentes ciudades como lo es Bucaramanga, Medellín, Bogotá y Barranquilla esta persona debe manejar cualidades y habilidades como responsabilidad, honestidad, lealtad, compromiso, liderazgo, gestión de riesgo, habilidades comunicativas, capacidad del pensamiento analítico, entre otras que le permitan la elaboración e interpretación de informes financieros y técnicos un excelente manejo de personal, disponibilidad para el desplazamiento a diferentes lugares a nivel nacional, excelente presentación y expresión oral para representar la empresa ante proveedores y clientes. (Ruiz Tirado R. A., 2023)



## 5 RESULTADOS

Durante el desarrollo de las practicas se pudo demostrar que una de las necesidades en la empresa es fortalecer y aumentar el recurso humano, ya que de esta manera la productividad y la diligencia se hace evidente.

La empresa E&P INGENIERIA SAS se encuentra bien organizada y enfocada en su proceso para certificación en ISO 9000 que es la implementación de un sistema de gestión de calidad, para aumentar la productividad, reducir los costos innecesarios y garantizar la calidad de los procesos y servicios.

Por lo tanto, se obtuvieron los resultados propuestos en la práctica os cuales se cumplieron en las fases estimadas donde se caracterizaron los componentes de los actuales sistemas de información de la empresa E&P INGENIERIA SAS, esto conlleva a identificar las capacidades y perfil de innovación de la empresa E&P INGENIERIA SAS., generando de esta manera un contexto para poder determinar la propuesta y el modelo del diseño administrativo que permita implementar las acciones para mejorar la gestión empresarial, en síntesis se logra dar respuesta a la hipótesis planteada y al objetivo general, la cual conlleva a generar tres nuevos cargos en la empresa derivado de esta propuesta, donde ya un cargo está en proceso.

## 6 CONCLUSIONES

E&P INGENIERIA SAS es una empresa con altas expectativas de crecimiento en el mercado con enfoque a corto mediano y largo plazo, gracias a la demanda que tiene su actividad comercial a nivel nacional y al apoyo y reconocimiento de sus aliados estratégicos, se encuentra un fortalecimiento en la implementación de la presente propuesta de cambios en su actual modelo administrativo.

Este modelo administrativo ayudará a sus directivos a lograr una administración eficiente de su talento humano, actual y futuro, y a abordar analíticamente los problemas de decisión presentes en la empresa.

La situación inicial encontrada en E&P INGENIERIA SAS es la falta de personal administrativo, esto es básicamente lo que no permite el desarrollo de sus funciones en un 100% o desarrollar de una manera más eficiente las labores diarias de cada cargo y de esta manera encontrar la claridad de los procesos para poder avanzar y ser líderes frente al mercado según su actividad comercial.

Con la estructura organizacional propuesta se ayudará a mejorar la coordinación adecuada de las actividades de acuerdo al objetivo de cada cargo en la empresa, además de involucrar las herramientas tecnológicas para mejorar los procesos incrementando puntualidad y la eficiencia en la gestión.

## 7 RECOMENDACIONES

Es necesario consolidar y finalizar implementación del sistema integral de gestión (HSEQ), finalizar implementación de herramienta de información y control de inventarios.

De igual forma se debe generar un análisis corrección de ser necesario e implementación del modelo de gestión administrativa propuesto con enfocado en el análisis y la proyección de los recursos hacia la mejora y optimización; donde se pueda diseñar un plan de capacitación enfocado para cada área donde el cargo y responsabilidades sean determinantes en temas a fortalecer, es decir reforzar a las áreas según sus metas y proyectos, dando actualizaciones que puedan ser de valor agregado al equipo de trabajo, con el fin de optimizar capacidades de todos los colaboradores.

Lo cual es necesario realizar nuevas alianzas estratégicas con empresas reconocidas en el sector para la compra de material de excelente calidad y precio, estableciendo acuerdos de pago beneficiosos que permitan incrementar y mantener el flujo de efectivo en la empresa.

Al igual se debe crear el cargo de asistente de gerencia, con el fin de delegar las funciones y procesos que más tiempo requieren para dar paso a la gestión gerencial es decir la búsqueda de estrategias y toma de decisiones de aspecto administrativo, financiero, comercial y técnico que le permitan a la empresa una mejora continua.

Crear el cargo Analista contable con el fin de lograr obtener mejores resultados en el análisis de la información y el aprovechamiento de habilidades y conocimientos contables, tributarios y fiscales para la elaboración de impuestos e informes con proyecciones asertivas que apoyen la toma de decisiones de la empresa a nivel interno y externo.

## 8 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Access para Microsoft 365. (2021). Obtenido de <https://support.microsoft.com/es-es/office/conceptos-b%C3%A1sicos-sobre-bases-de-datos-a849ac16-07c7-4a31-9948-3c8c94a7c204#:~:text=Una%20base%20de%20datos%20es,programa%20de%20procesamiento%20de%20texto>.
- Bustamante C. (24 de Agosto de 2013). *Portafolio*. Obtenido de Evolución empresarial, el secreto del éxito: <https://www.portafolio.co/negocios/empresas/evolucion-empresarial-secreto-exito-70680>
- Cardona Cardona E. A., L. Z. (2017). *TRABAJO DE INVESTIGACION COMERCIAL*. Obtenido de MODELO ADMINISTRATIVO PARA LA EMPRESA ASECOM INTEGRAL S.A.S: <https://dspace.tdea.edu.co/bitstream/handle/tda/151/MODELO%20ADMINISTRATIVO?sequence=1#:~:text=Los%20Modelos%20Administrativos%20son%20b%C3%A1sicamente,procesos%2C%20modelos%20y%20sistemas%20administrativos>.
- Cardona Cardona E. A., L. Z. (s.f.). *TRABAJO DE INVESTIGACION COMERCIAL*. Obtenido de TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA: <https://dspace.tdea.edu.co/bitstream/tda/151/1/MODELO%20ADMINISTRATIVO>
- Colin Salgado, M. (Mayo de 2020). *MAESTRÍA GERENCIA DE LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL*. Obtenido de <https://bdigital.uexternado.edu.co/server/api/core/bitstreams/59682739-984b-4a72-aad1-485706e10ab1/content>
- eINFORMA. (2021). *eEconomista*. Obtenido de Empresite Colombia: <https://empresite.economistaamerica.co/P-INGENIERIA-LTDA.html>
- Estevez A. (Agosto de 2019). *Significado*. Obtenido de Desempeño. En Significado: <https://significado.com/desempeno/>
- EUROINNOVA. (s.f.). *Euroinnova International Online Education*. Obtenido de Administracion y direccion de empresas : <https://www.euroinnova.co/blog/de-que-se-encarga-el-area-administrativa>
- Flores A. (4 de Enero de 2022). *Crehana*. Obtenido de <https://www.crehana.com/blog/negocios/como-crear-perfil-empresa/>
- FORWARD, O. S. (2019). *Kio*. Obtenido de ¿Qué son los sistemas de información de una empresa? : [https://www.kio.tech/blog/data-center/los-sistemas-de-informacion-de-una-empresa#:~:text=Un%20Sistema%20de%20Informaci%C3%B3n%20\(SI,y%20visualizaci%C3%B3n%20de%20una%20organizaci%C3%B3n](https://www.kio.tech/blog/data-center/los-sistemas-de-informacion-de-una-empresa#:~:text=Un%20Sistema%20de%20Informaci%C3%B3n%20(SI,y%20visualizaci%C3%B3n%20de%20una%20organizaci%C3%B3n).
- Herramientas Informaticas. (14 de Agosto de 2023). *www.cibertareas.com*. Obtenido de <https://cibertareas.info/que-es-un-sistema-de-informacion-herramientas-informaticas-1.html>
- HTK. (2020). *HTK Identificacion Inteligente*. Obtenido de <https://htk-id.com/formatos-para-control-resguardo-gestion-activos-fijos/#:~:text=el%20de%20resguardo.-,Formatos%20de%20control,%2C%20mantenimiento%2C%20traspaso%20y%20destruccion%20de%20datos>.

F-DC-128

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO  
EN MODALIDAD DE PRÁCTICA

VERSIÓN: 1.0

- INAC. (s.f.). *Instituto Nacional de Carnes*. Obtenido de <https://www.inac uy/innovaportal/v/9911/2/innova.front/calidad-comercial#:~:text=Es%20la%20relaci%C3%B3n%20entre%20las,en%20la%20calidad%20del%20producto>.
- LASCAUX ESTUDIO. (2022). *E&P INGENIERIA Y CONSTRUCCIÓN S.A.S*. Recuperado el 20 de mayo de 2022, de LASCAUX ESTUDIO: <https://epingenieria.com>
- Llamas Jonathan. (1 de Agosto de 2020). *Economipedia*. Obtenido de Software de contabilidad: <https://economipedia.com/definiciones/software-de-contabilidad.html>
- Marchionni, E. A. (2011). *Administrados de servidores*. Buenos Aires: Users.
- Master, B. M. (2023). *Andi.com.co*. Obtenido de <https://www.andi.com.co/Uploads/INFORME%20PERSPECTIVAS%20ANDI%2023.pdf>
- Núñez, J., G. (25 de 04 de 2021). Obtenido de [www.niif.com](http://www.niif.com)
- Paessler the monitoring experts. (s.f.). Obtenido de <https://www.paessler.com/es/it-explained/server>
- Quiroa M. (1 de Noviembre de 2020). *Economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/gestion-administrativa.html>
- REPUBLICA DE COLOMBIA - GOBIERNO NACIONAL. (13 de Julio de 2009). *GOV.CO Funcion Publica*. Obtenido de Ley 1314/09: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=36833>
- REPÚBLICA DE COLOMBIA - GOBIERNO NACIONAL. (2020). *GOV.CO Funcion Publica*. Obtenido de LEY 2069 DE 2020: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=160966>
- Roldán P. N. (1 de Junio de 2020). *Economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/competitividad.html>
- Ruiz Tirado R. A. (17 de Agosto de 2023). Propuesta para modelo de innovación a la gestión empresarial para mejorar las decisiones administrativas en la empresa E&P INGENIERIA SAS. Floricablanca, Santander, Colombia.
- Salas Espín W. R., V. S. (Diciembre de 2015). *Repositorio Institucional Unidades*. Obtenido de <https://dspace.uniandes.edu.ec/handle/123456789/1189#:~:text=Cobertura%20de%20Mercado%20es%20la,y%20al%20comportamiento%20del%20consumidor>.
- Software *DELSOL*. (2023). Obtenido de <https://www.sdelsol.com/glosario/servicio#:~:text=El%20Diccionario%20RAE%20define%20servicio,bienes%20que%20si%20la%20tienen>.
- Terreros D. (26 de Julio de 2021). *HubSpot*. Obtenido de <https://blog.hubspot.es/marketing/control-interno#:~:text=%C2%BFQu%C3%A9%20es%20el%20control%20interno,que%20puedan%20afectar%20su%20rentabilidad>.
- Westreicher G, .. (1 de Agosto de 2020). *Economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/estrategia.html>
- Zabala R. M., G. L. (2019). *Scientific Electronic Library Online*. Obtenido de [https://www.scielo.cl/scielo.php?pid=S0718-07642021000500101&script=sci\\_arttext#B8](https://www.scielo.cl/scielo.php?pid=S0718-07642021000500101&script=sci_arttext#B8)

## **9 APENDICES**

### **APENDICE - A**

#### **Entrevista colaboradores**

##### **Cargo Gerencia – Mauricio Rueda**

###### **¿Cuál es su antigüedad en el cargo?**

16 Años. Desde la creación de la compañía.

###### **¿cuál es el objetivo principal de su cargo?**

Como líder de la organización, establecer las políticas y estrategias a nivel comercial operativo y financiero buscando el cumplimiento de la misión corporativa y el bienestar general de la organización.

###### **¿Cómo describe a la empresa a nivel interno (laboralmente) y a nivel externo (competitivamente)?**

Somos una empresa en crecimiento, porque desde nuestros inicios hemos logrado evolución en la prestación de servicios, en la cobertura y la calidad de nuestras actividades y a su vez somos una organización flexible donde entendemos la necesidad de cambios y mejoras que se requieren a todo nivel en procesos y estructuras con la idea constante de mejora continua.

A nivel externo, la imagen proyectada en la ejecución de nuestros servicios y los valores agregados que la compañía presta, nos ha consolidado como líder regional y nos ha facilitado la expansión nacional en la prestación de servicios.

###### **¿Cuáles son sus expectativas de la empresa?**

Se basa en 3 ejes fundamentales. Crecimiento, es decir, mejora continua en Procesos, bienestar General y estabilidad.

**¿Cómo se siente con sus funciones y como lo hace sentir la empresa (directivos) con respecto a sus labores?**

Hemos logrado consolidar un equipo de trabajo sólido con responsabilidades claras y en ese sentido facilita la ejecución de actividades de cada área y el cumplimiento de objetivos, igualmente está claro que hay que fortalecer procesos y estructuras al interior de la organización que facilite la toma de decisiones y reduzca los vacíos (por ejemplo, gestión de cartera, Análisis contable financiero y tributario) y los riesgos que no cubrirlos implica para la organización.

**¿Qué recomendaciones podría dar para mejoras en la empresa?**

Consolidar y finalizar implementación del sistema integral de gestión (HSEQ)  
Finalizar implementación de herramienta de información y control de inventarios  
Estructurar e implementar un modelo de gestión administrativa enfocado en el análisis y la proyección de los recursos hacia la mejora y optimización.

## **APENDICE - B**

### **Entrevista colaboradores**

#### **Cargo asistente administrativa – Vanessa Medina**

##### **¿Cuál es su antigüedad en el cargo?**

Mi antigüedad en el cargo es de 2 años

##### **¿Cuál es el objetivo principal de su cargo?**

Gestionar las solicitudes administrativas derivadas de áreas como gestión humana, gestión de clientes y apoyo a la Dirección Administrativa y Gerencial.

##### **¿Cómo describe a la empresa a nivel interno (laboralmente) y a nivel externo (competitivamente)?**

Laboralmente, es una empresa que se posiciona en el mercado como líder en proyectos de Ingeniería y construcción, destacándose por su alta calidad de desempeño, cumplimiento en ejecución de obras y/o proyectos, cuenta con un excelente y conocido respaldo humano, técnico y tecnológico.

Competitivamente, es una empresa que está en mejora continua, capacitando a su equipo de trabajo en lo último en tecnología, capacitación y formación, en la parte tecnológica realiza actualización en la adquisición de equipos de alta tecnología y respaldo de grandes marcas proveedoras, para ofrecer a los clientes garantías serias y confiables. Nuestro fuerte es el compromiso integral de la Alta Dirección en cada uno de los proyectos ejecutados en la compañía.



### **¿Cuáles son sus expectativas de la empresa?**

Dentro de mis expectativas está continuar en ella, realizando aportes en el fortalecimiento del servicio al cliente, tanto en las solicitudes, como en el seguimiento y mantener la satisfacción de los mismos en niveles altos y destacados, también me gustaría centrarme en temas de licitaciones públicas y privadas, con el objetivo de apoyar el área comercial en la obtención de grandes proyectos, que nos permitan crecer y generar más aportes a nuestra empresa y sector.

### **¿Cómo se siente con sus funciones y como lo hace sentir la empresa (directivos) con respecto a sus labores?**

Me siento respaldada en la toma de decisiones y en la organización de mi tiempo para el cumplimiento de las actividades programadas y las imprevistas que van resultando día a día. Considero que es un lugar donde se puede tomar el liderazgo en varios aspectos administrativos.

### **¿Qué recomendaciones podría dar para mejoras en la empresa?**

Considero que sería valioso diseñar un plan de capacitación, pero; que sea enfocado por áreas donde el cargo y responsabilidades sean determinantes en temas a fortalecer, es decir reforzar a las áreas según sus metas y proyectos, dando actualizaciones que puedan ser de valor agregado a nuestro equipo de trabajo, con el fin de optimizar capacidades de todos los colaboradores.

10 ANEXOS

ANEXO – A

Perfil administrativo E&P Ingeniería y Contracciones SAS.

PERFIL ADMINISTRATIVO E&P INGENIERIA Y CONTRACCIONES SAS										
CARGO	REQUISITOS				FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES					AUTORIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES
	EDUCACIÓN FORMAL	FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	EXPERIENCIA	ACTIVIDADES DEL CARGO	OTRAS ACTIVIDADES	JEFE INMEDIATO	SUPERVISAS	DELEGACION	
Gerente	Ingeniero electrónico, industrial o administrador de empresas	Conocimientos en área acústico y/o equipo electrónico, sistemas de control industrial, automatización de edificios, control de incendio y conocimientos básicos en sistemas de seguridad electrónica; conocimientos de administración y ventas, conocimientos del idioma inglés tan escrito como oral; manejo de programas básicos de Microsoft Office.	Liderazgo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, actitud para escuchar, comunicación verbal y escrita, capacidad resolutiva, pensamiento estratégico y gestión de cambio.	La experiencia mínima de 5 años en las áreas de formación o conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderar el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de la empresa.</li> <li>Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas.</li> <li>A través de sus subordinados evaluar operativos a los objetivos, metas y entregables desarrollando planes de acción a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>Crear un ambiente en el que las personas puedan lograr las metas de grupo con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales, es decir optimizando los recursos disponibles.</li> <li>Implementar una estructura administrativa que contenga los elementos necesarios para el desarrollo de los planes de acción.</li> <li>Preparar disposiciones de tareas y objetivos individuales para cada área.</li> <li>Definir necesidades de personal consistentes con los objetivos y planes de la empresa.</li> <li>Seleccionar personal competente y desarrollar programas de entrenamiento para potenciar sus capacidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisa constantemente los principales indicadores de la actividad de la empresa con el fin de tomar decisiones adecuadas, secunadas a lograr un mejor desempeño de la empresa.</li> <li>Mantiene contacto continuo con proveedores, en busca de nuevas tecnologías o materias primas, insumos y productos más adecuados.</li> <li>Decide cuando un nuevo producto ha de ingresar al mercado.</li> <li>Está autorizado a firmar los cheques de la compañía.</li> <li>Cualquier transacción financiera mayor como obtención de préstamos, cartas de crédito, asignación de créditos a clientes, etc. deben contar con su aprobación.</li> </ul>	Proprietario o accionista de la empresa	Director administrativo de área y de más empleados.	En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por la dirección administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene autonomía para tomar decisiones, dirigir o controlar las diferentes actividades de la empresa.</li> <li>El Gerente General de acónia como representante legal de la empresa, fija las políticas operativas, administrativas y de calidad en base a los parámetros fijados por la junta de socios.</li> </ul>
	Estudiante o profesional administrador de empresas, economista, ingeniero	Conocimientos de administración de proyectos, contabilidad, manejo de programas básicos de Microsoft Office.	Manejo de personal, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, expresión oral y escrita, liderazgo, actitud de servicio, cordialidad	La experiencia mínima de 3 años en las áreas de formación o conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar, en colaboración con el gerente, las políticas, las normas y los procedimientos requeridos para la administración de los recursos humanos, financieros, económicos y físicos de la Compañía.</li> <li>Asegurar el cumplimiento de las normas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrar y autorizar préstamos para el empleado.</li> <li>Manejar la relación directa con Bancos (obtención y renovación de préstamos, transacciones en</li> </ul>	Gerente General	Revisor Fisco, contador, aux. contable, gestor de compras.	En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene autoridad para toma de decisiones en cuanto a temas de administración, distribución de los</li> </ul>

TURNITIN

Propuesta para modelo de innovación a la gestión empresarial para mejorar las decisiones administrativas en la empresa E&P INGENIERIA SAS

INFORME DE ORIGINALIDAD

10%	8%	2%	4%
INDICE DE SIMILITUD	FUENTES DE INTERNET	PUBLICACIONES	TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1	repository.lasalle.edu.co	1%
2	busco-trabajo-empleo.blogspot.com	1%
3	Carlos Castillo Muñoz, Jorge Xavier Córdoba Martínez, José Luis Villarreal. "Estándares internacionales de educación (IES) en contabilidad y aseguramiento: nuevos retos de la profesión contable", Tendencias, 2014	1%