



Diseño del Manual de Funciones y Estructura Estratégica Para la Empresa Pragabga  
Company SAS en la Ciudad de Bucaramanga

Modalidad: Fortalecimiento Empresarial

Cristian Fabian Núñez Corro  
CC 1005261211  
Mario Andrés Gómez Serrano  
CC 1095929686

**UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER**  
**Facultad de ciencias socioeconómicas y empresariales**  
**Tecnología en Gestión Empresarial**  
**Bucaramanga (24/04/2025)**



Diseño del manual de funciones y estructura estratégica para la empresa Pragabga  
company SAS en la ciudad de Bucaramanga

Modalidad Fortalecimiento Empresarial

Cristian Fabian Núñez Corro  
CC 1005261211

Mario Andrés Gómez Serrano  
CC 1095929686

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

**DIRECTOR**

Mg. Alix Andrea García Mantilla

Grupo de investigación – GICSE

**UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER**  
**Facultad de ciencias socioeconómicas y empresariales**  
**Tecnología en Gestión Empresarial**  
**Bucaramanga (24/04/2025)**

Nota de Aceptación

Aprobado en cumplimiento de los requisitos exigidos por las Unidades Tecnológicas De Santander para optar al título de Tecnólogo En Gestión Empresarial, según acta de comité número 20 del 19 de Mayo: Rafael Hernando Suarez Suarez Firma del Evaluador Firma del Director



---

Firma del Evaluador



---

Firma del Director

## DEDICATORIA

Dedico este logro primero a Dios, a mi familia la cual siempre me ha apoyado en este arduo proceso, desde que inicie mis estudios universitarios, por otra parte, a las Unidades Tecnológicas de Santander y al personal docente que fueron la guía para adquirir nuestros conocimientos que son fundamentales para nuestro desempeño en el campo laboral.

Mario Andres Gomez Serrano

Dedico primeramente a Dios, por ser mi guía y darme la fortaleza en todos los momentos más difíciles, a mi familia, por su amor pleno e incondicional, apoyo y palabras de entusiasmo y animo que me motivaron a no rendirme.

A las Unidades Tecnológicas de Santander y los docentes, por abrirme las puertas al conocimiento, brindarme las herramientas fundamentales para crecer profesional y personalmente, y por ser el espacio donde florecieron mis sueños y metas, y a mí mismo, por la perseverancia, el esfuerzo y la dedicación que me permitieron alcanzar esta meta.

Este logro es reflejo de todo el trabajo, como los sueños y las ganas de salir adelante.

Cristian Fabian Núñez Corro

## AGRADECIMIENTOS

Especial agradecimiento a mi familia que siempre me ha apoyado en este gran proceso para convertirme en un gran profesional, también a la docente directora que nos ha apoyado en este proyecto, igual que a demás docentes de otras materias, por darnos a conocer los diferentes temas fundamentales para nuestros estudios que nos permitirán adquirir las habilidades y las competencias necesarios en los planes de clases. Mil gracias.

Mario Andrés Gómez Serrano

Primero que nada, quiero agradecer a Dios por darme la vida, la sabiduría y la fuerza para llegar a cumplir con esta importante responsabilidad, a mi familia, por su amor inquebrantable, creer en mí y animarme a seguir en los momentos más difíciles. Sin sus ayudas, nada de esto sería posible.

A mis maestros, por compartir su sabiduría, su paciencia y dejar una huella permanente en mi pensamiento y crecimiento. Gracias por inspirarme a hacer lo mejor que puedo, a las Unidades Tecnológicas de Santander, por brindarme una buena educación, abrirme puertas para el crecimiento y ser parte principal de mi camino como nuevo administrador. Gracias por ser donde crecí, aprendí y soñé.

A todos los que me apoyaron en mi crecimiento y me han ayudado en este camino, muchas gracias.

Cristian Fabian Núñez Corro

## TABLA DE CONTENIDO

<b><u>RESUMEN EJECUTIVO</u></b> .....	<b><u>11</u></b>
<b><u>INTRODUCCIÓN</u></b> .....	<b><u>12</u></b>
<b><u>1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN</u></b> .....	<b><u>14</u></b>
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	14
1.2. JUSTIFICACIÓN .....	16
1.3. OBJETIVOS.....	17
1.3.1 Objetivo General.....	17
1.3.2 Objetivos Específicos.....	17
<b><u>2. MARCO REFERENCIAL</u></b> .....	<b><u>18</u></b>
2.1 MARCO TEORICO .....	18
2.1.1 Manual de Funciones.....	18
2.1.2 Dirección estratégica y su importancia Organizacional.....	18
2.1.3 Estructura Organizacional y Procesos Internos .....	19
2.1.4 Gestión del Talento Humano y Capacitación Organizacional.....	19
2.1.5 Mejoramiento Continuo y Ventaja Competitiva .....	20
2.2 MARCO CONCEPTUAL .....	20
2.2.1 La Misión .....	20
2.2.2 La Visión.....	20
2.2.3 Perfil De Cargo .....	21
2.2.4 Contratación.....	21
2.2.5 Procesos.....	21
2.3 MARCO LEGAL .....	22
2.3.1 Normativa Colombiana de Trabajo .....	22
2.3.2 Normativa Según la Constitución .....	22
2.3.3 Normatividad manual de funciones .....	23
<b><u>3 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN</u></b> .....	<b><u>24</u></b>
<b><u>4 DESARROLLO DEL TRABAJO DE GRADO</u></b> .....	<b><u>26</u></b>

F-DC-125

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

VERSIÓN: 2.0

<b>4.1</b>	<b>DESCRIBIR LOS PROCESOS DE LA EMPRESA ACORDE A SU ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>26</b>
<b>4.2</b>	<b>ESTRUCTURAR EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO .....</b>	<b>26</b>
<b>4.3</b>	<b>DESARROLLAR EL MANUAL DE FUNCIONES DE CADA PUESTO DE TRABAJO .....</b>	<b>27</b>
<b>4.4</b>	<b>SOCIALIZAR MEDIANTE CAPACITACIONES A TODO EL PERSONAL DE LA EMPRESA .....</b>	<b>27</b>
<b>5</b>	<b><u>RESULTADOS</u> .....</b>	<b><u>28</u></b>
<b>5.1</b>	<b>DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE LA EMPRESA ACORDE A SU ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>28</b>
5.1.1	Cargos Administrativos .....	38
5.1.2	Gerente.....	39
5.1.2.1	Descripción del Proceso de Gerente .....	39
5.1.3	Representante Legal .....	41
5.1.4	Contador(a).....	41
5.1.4.1	Descripción Del Proceso de Contador .....	41
5.1.5	Ejecutivo De Ventas.....	43
5.1.5.1	Descripción del Proceso Ejecutivo de Ventas.....	43
5.1.6	Marketing-Redes Sociales .....	45
5.1.6.1	Descripcion del Proceso Marketing – Redes Sociales .....	45
5.1.7	Cargos Operativos .....	47
5.1.8	Diseño De Modas .....	47
5.1.8.1	Descripción del Proceso Diseño de Modas.....	48
5.1.9	Jefe De Producción.....	50
5.1.9.1	Descripción del Proceso Jefe de Producción.....	50
5.1.10	Corte.....	52
5.1.10.1	Descripción del Proceso Corte.....	53
5.1.11	Ensamble .....	55
5.1.12	Producción Terminado .....	55
5.1.12.1	Descripción del Proceso Producción Terminado.....	55
<b>5.2</b>	<b>ESTRUCTURACION EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO .....</b>	<b>56</b>
5.2.2	Misión .....	57
5.2.3	Visión.....	58
5.2.4	Política Corporativa.....	58

F-DC-125	INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO EN MODALIDAD DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO, MONOGRAFÍA, EMPRENDIMIENTO Y SEMINARIO	VERSIÓN: 2.0
5.2.5	Valores Corporativos.....	58
<b>5.3</b>	<b>DESARROLLO DEL MANUAL DE FUNCIONES DE CADA PUESTO DE TRABAJO .....</b>	<b>58</b>
<b>5.4</b>	<b>SOCIALIZACION MEDIANTE CAPACITACIONES A TODO EL PERSONAL DE LA EMPRESA.....</b>	<b>71</b>
5.4.1	Foto 1 Socialización con la Gerente de la empresa Pragabga Company S.A.S. 72	
5.4.2	Foto 2 Socialización con la Gerente de la empresa Pragabga Company S.A.S. 73	
5.4.3	Foto 3 Socialización con la Gerente de la empresa Pragabga Company S.A.S. 74	
5.4.4	Foto 4 Socialización con la Gerente de la empresa Pragabga Company S.A.S. 75	
5.4.5	Foto 5 Socialización con la Gerente de la empresa Pragabga Company S.A.S. 76	
<b>6</b>	<b><u>CONCLUSIONES</u> .....</b>	<b><u>77</u></b>
<b>7</b>	<b><u>RECOMENDACIONES</u> .....</b>	<b><u>78</u></b>
<b>8</b>	<b><u>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</u>.....¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>	
<b>9</b>	<b><u>ANEXOS</u>.....</b>	<b><u>81</u></b>
<b>9.1</b>	<b>ANEXO A. ENTREVISTA A LA GERENTE .....</b>	<b>81</b>
<b>9.2</b>	<b>ANEXO B. ENCUESTA REALIZADA A EMPLEADOS DE LOS DIFERENTES CARGOS DE LA EMPRESA .....</b>	<b>83</b>

## LISTA DE FIGURAS

<b>Figura 2</b> Pregunta 1 ¿Tiene manual de funciones el puesto de trabajo? .....	31
<b>Figura 3</b> Pregunta 2 ¿Conoce la misión y visión de la empresa? .....	32
<b>Figura 4</b> Pregunta 3 ¿Tiene conocimiento del manual de funciones de su puesto de trabajo? .....	33
<b>Figura 5</b> Pregunta 4 ¿Importancia de conocer el manual de funciones? .....	34
<b>Figura 6</b> Pregunta 5 ¿En el cargo desempeña las funciones del puesto de trabajo?.....	35
<b>Figura 7</b> Pregunta 6 ¿En el cargo desempeña las funciones del puesto de trabajo?.....	36
<b>Figura 8</b> Pregunta 7 ¿Las actividades que realizan están documentadas? .....	37
<b>Figura 9</b> Pregunta 8 ¿Realizan mejoras en el puesto de trabajo? .....	38
<b>Figura 10</b> Flujograma Proceso administrativo .....	40
<b>Figura 11</b> Flujograma Proceso contable .....	42
<b>Figura 12</b> Flujograma Ventas .....	44
<b>Figura 13</b> Flujograma Marketing – Redes Sociales.....	46
<b>Figura 14</b> Flujograma Proceso Diseño.....	49
<b>Figura 15</b> Flujograma Jefe de producción .....	51
<b>Figura 16</b> Flujograma Corte.....	54
<b>Figura 17</b> Flujograma Producción terminado .....	56
<b>Figura 1</b> Organigrama de la Empresa Pragabga Company S.A.S.....	56

**LISTA DE TABLAS**

<b>Tabla 1</b> Normativa Código sustantivo del trabajo .....	22
<b>Tabla 2</b> Normativa Constitución Política de Colombia .....	22
<b>Tabla 3</b> Normativa manual de funciones .....	23
<b>Tabla 4</b> Datos generales de la encuesta aplicada a la gerente.....	28
<b>Tabla 5</b> <i>Encuesta aplicada a los colaboradores de la empresa</i> .....	30
<b>Tabla 6</b> Manual de funciones de la gerencia Pragabga Company .....	59
<b>Tabla 7</b> Manual de funciones del representante legal Pragabga Company .....	61
<b>Tabla 8</b> Manual de funciones contador Pragabga Company .....	62
<b>Tabla 9</b> Manual de funciones ejecutivo de ventas Pragabga Company .....	63
<b>Tabla 10</b> Manual de funciones marketing y redes sociales Pragabga Company.....	65
<b>Tabla 11</b> Manual de funciones diseño de modas Pragabga Company .....	66
<b>Tabla 12</b> Manual jefe de producción Pragabga Company .....	67
<b>Tabla 13</b> Manual del cortador(a) Pragabga Company .....	68
<b>Tabla 14</b> Manual de funciones ensamble de Pragabga Company .....	69
<b>Tabla 15</b> Manual de funciones producción terminado de Pragabga Company.....	70

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo tiene como propósito mejorar la estructura organizacional de la empresa Pragabga Company S.A.S., actualizando la misión y visión, construcción de la política y valores corporativos y la realización de los manuales de función de los cargos existentes en la empresa.

Se plantea la problemática, se justifica y se proponen los objetivos a desarrollar. Se construye el marco referencial, el desarrolla el diseño metodológico, donde se identifica el tipo de investigación se va a realizar que sustenta la presente investigación. El desarrollo de trabajo describe la estructura del trabajo, que inicia con la construcción del direccionamiento estratégico, la descripción de los procesos acorde la estructura organizacional, para luego desarrollar los manuales de función y la socialización del trabajo realizado en la empresa.

Los resultados que se muestran es la elaboración del organigrama de la empresa, donde se define claramente las áreas de la empresa con sus respectivos puestos de trabajo. Se presenta la actualización de la misión y visión de la empresa, además se redacta la política y valores corporativos. Como mecanismo de recolección de información se aplicó una entrevista a la gerente y una encuesta a todos los colaboradores de la empresa. Descripción de las áreas de la empresa con sus respectivos cargos, para este caso administrativo y operativo. También se realizó la construcción de los flujogramas de cada puesto de trabajo, seguido la elaboración de los manuales de los puestos de trabajo, compuesto por los datos del cargo, perfil del cargo y funciones específicas. El trabajo finaliza con la presentación y socialización del trabajo en la empresa, conclusiones y recomendaciones.

**PALABRAS CLAVE.** Pragabga, misión, visión, manual, funciones.

## INTRODUCCIÓN

Surge en la empresa Pragabga Company S.A.S., la necesidad de actualizar y redactar la misión, visión, valores, principios corporativos y manuales de función, con el propósito de llevar un orden sistemático internamente y que esto se proyecte en el segmento del mercado donde participa la empresa, que es el sector confecciones.

Para darle un sentido lógico al trabajo fue necesario la redacción del planteamiento del problema, justificación y objetivos, que corresponden a la primera parte del trabajo.

Luego se construyó el marco referencial, compuesto por el marco conceptual y legal. Le sigue la construcción del diseño de la investigación, que describe el tipo de investigación a realizar, bajo los conceptos establecidos por los autores de esa temática.

Sigue el capítulo de desarrollo del trabajo, donde se inicia la estructura del direccionamiento estratégico, descripción de los procesos de la empresa de acuerdo a la estructura organizacional, desarrollo de los manuales de función de los puestos existentes en la empresa y la socialización y capacitación del trabajo realizado.

Se presentan los resultados del trabajo, presentando el organigrama de la empresa, actualización de la misión, visión, política y valores corporativos, aplicación y análisis de la entrevista y encuesta. Se define los cargos de la empresa en tres grandes áreas, la administrativa, diseño y producción con sus respectivos flujogramas de procesos.

Continua el desarrollo del trabajo con el desarrollo de los manuales de función de cada puesto de trabajo, como son: la gerencia, representante legal, contador, ejecutivo de ventas, marketing – redes sociales, diseño de modas, jefe de producción, corte, ensamble y producción terminado.

Luego de haber realizado toda la estructura organizacional de la empresa propuesta en este trabajo, se realiza la socialización en la empresa del trabajo realizado. Se realizan las conclusiones del trabajo, las recomendaciones a la empresa como resultado final para mejor provecho de este trabajo en la empresa Pragabga Company S.A.S

## 1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

### 1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Pragabga Company S.A.S. es una empresa dedicada a la elaboración y comercialización de prendas de vestir femeninas, y tiene como propósito expandirse tanto en el mercado nacional como internacional, para lograrlo, es necesario tener establecido la cultura organizacional, dado que es una de las mayores capacidades de una organización, además le permitirá identificarse de las demás empresas del sector, esto permitirá la organización de los sistemas de administración de la entidad y una transformación en la cultura corporativa de la empresa. (Rincón y Aldana, 2021).

En la actualidad la empresa, Pragabga Company S.A.S., no cuenta con el manual de funciones en todas las áreas de la compañía, y además la misión y visión no se ajustan a las necesidades de expansión de la empresa. Teniendo en cuenta lo anterior, es necesario el diseño del manual de funciones y propuesta de actualización de la misión y visión, para lograr consolidar la cultura organizacional de la empresa y consolidarse en el mercado.

Debido a la expansión de la empresa, desde la gerencia de Pragabga Company S.A.S., se considera importante contar con un manual de funciones de cada puesto de trabajo, para el fortalecimiento de la organización y estos dan orden a las diferentes áreas de la empresa. (Palomeque et al., 2021).

Además, la misión y visión actual de la empresa debe ser actualizada, teniendo en cuenta que no está acorde a lo proyectado por la compañía, debido al desarrollo que ha tenido en los últimos 4 años; los puestos de trabajos no están debidamente

estructurados y en la actualidad los manuales de función no se han redactado; de acuerdo a las necesidades de estructura organizacional, surge la siguiente pregunta problema: ¿Qué beneficios tiene para la empresa Pragabga Company S.A.S., el diseño y aplicación del manual de funciones y la organización en su direccionamiento estratégico para el cumplimiento de las metas organizacionales?

## 1.2. JUSTIFICACIÓN

Pragabga Company S.A.S. tiene como propósito expandirse al mercado nacional e internacional, para esto es necesario tener establecido la cultura organizacional, que es una de las mayores capacidades de una entidad, además le permitirá identificarse de las demás empresas del sector. (Camacho, 2021)

Para consolidar la cultura organizacional, Pragabga Company S.A.S., se debe realizar los manuales de funciones, donde se defina claramente los puestos de trabajo, además de mejorar los principios corporativos, misión – visión, que se ajusten a las necesidades y propósito que tiene la empresa, es imprescindible para competir en el mercado global. Esta necesidad surge desde la gerencia, que considera de gran importancia contar con la documentación necesaria, que le permitirá a la empresa corregir o mejorar algunos procesos que en la actualidad en su gran mayoría se realizan empíricamente.

Diseñar los manuales de funciones y actualizar la misión y visión de la empresa Pragabga Company S.A.S., es también una gran oportunidad de aprendizaje para los autores de esta propuesta de trabajo, donde se puede llevar a la práctica todo lo aprendido en el alma mater de la UTS, mejorar lo aprendido y adquirir nuevos conocimientos, fundamental para el desarrollo profesional en el futuro.

### **1.3. OBJETIVOS**

#### ***1.3.1 Objetivo General***

Diseñar un manual de funciones y procedimientos, de la empresa Pragabga Company S.A.S., mediante la descripción de sus procesos organizacionales y funciones para cada uno de los cargos acorde a su direccionamiento estratégico y estructura organizacional para el fortalecimiento de sus procesos.

#### ***1.3.2 Objetivos Específicos***

Describir los procesos de la empresa acorde a su estructura organizacional para la identificación de los cargos que se requieren en la empresa, por medio de la aplicación de encuestas de percepción sobre la situación actual de la empresa con los cuales se busca el mejoramiento continuo de sus procesos.

Estructurar el direccionamiento estratégico de la empresa Pragabga Company S.A.S. en cuanto a la descripción de su misión, visión, valores y principios de la empresa para su eficiencia organizacional.

Desarrollar el manual de funciones de cada puesto de trabajo con la descripción de funciones, perfiles y conocimientos previos requeridos para el fortalecimiento de los procesos organizacional.

Socializar mediante capacitaciones a todo el personal de la empresa Pragabga Company S.A.S., el contenido del manual de funciones y procedimientos al igual que el contenido del direccionamiento estratégico (misión, visión, valores y principios), indicando los beneficios y ventajas que se tienen y que proporcional a la empresa una ventaja competitiva.

## **2. MARCO REFERENCIAL**

### **2.1 MARCO TEORICO**

#### **2.1.1 Manual de Funciones**

Describir Básicamente los puestos que tiene la compañía, sin detallar los cargos, se describen las limitaciones y responsabilidad en cada cargo. También, se identifica el cargo y jefe inmediato. Finalizando se describen los requisitos que se necesitan de acuerdo a las necesidades del cargo, además del estudio y la experiencia correspondiente. (Ulloa, 2019).

#### **2.1.2 Dirección estratégica y su importancia Organizacional**

La dirección estratégica es el Procedimiento mediante el cual las empresas definen su curso, establecen metas clave y asignan recursos de manera efectiva. Este proceso permite realizar una identidad organizacional clara que alinee los objetivos operacionales con la visión corporativo. Un direccionamiento estratégico compacto contiene la formulación de la misión, visión, valores y objetivos tácticos, elementos esenciales que guían la toma de decisiones y generan ventajas competitivas sostenibles. (Flores y Gonzalez, 2023)

Las Instituciones que describen con claridad su direccionamiento estratégico logran un mayor nivel de conexión interna, mejorando la efectividad operativa y reduciendo la confusión en los roles de trabajo. (Hitt, 2022)

### ***2.1.3 Estructura Organizacional y Procesos Internos***

La estructura organizacional explica la manera en que las tareas laborales están divididas, organizadas y organizadas. Esta estructura Tiene la capacidad de ser funcional, divisional, matricial, entre otras, y su diseño influye de forma directa en la eficacia de los procesos internos (Daft, 2020).

Un proyecto estructural adecuado permite identificar los cargos necesarios, jerarquías, niveles de autoridad y comunicación, fundamentales para desarrollar un manual de funciones Razonable, una estructura organizacional eficaz debe estar coordinada con la estrategia y cultura de la empresa, ya que esto facilita la destinación de responsabilidades y la optimización de recursos humanos. (Mercado, Orteza y Zuñiga, 2024)

### ***2.1.4 Gestión del Talento Humano y Capacitación Organizacional***

La integración y capacitación del personal sobre los manuales de funciones y el lineamiento estratégico permite alinear al capital humano con los objetivos corporativos, la capacitación continua evoluciona la productividad, promueve la cultura organizacional y refuerza la ventaja competitiva de la empresa. (Mondy, Noe y Gowan, 2020).

Destacan que los procesos de formación y Revisión sobre labores y principios institucionales elevan el sentido de pertenencia y mejoran el desempeño laboral, especialmente en organizaciones en crecimiento como las pymes. (Marrugo y Carrillo, 2023).

### **2.1.5 Mejoramamiento Continuo y Ventaja Competitiva**

El desarrollo y aplicación de los instrumentos como los manuales de funciones no solo estructuran las operaciones internas, sino que también promueven el mejoramiento continuo, al permitir inspecciones periódicas y adaptaciones de acuerdo a las necesidades del entorno (Porter, 2022).

Este proceso dinámico simplifica la innovación y ayuda a detectar oportunidades para aumentar la eficiencia y la competitividad de la empresa. “la ventaja competitiva sostenible está sujeto a la capacidad de la organización para implementar sus recursos y capacidades en una propuesta de valor única y complicada de imitar” (Porter, 2022).

## **2.2 MARCO CONCEPTUAL**

### **2.2.1 La Misión**

Es la causa por la cual se creó o existe la empresa, se describe lo que hace y se desea hacer en el futuro y cuál es el propósito; también incluye lo que es la historia de la compañía, las ventajas para los propietarios, y lo que la distingue de otras organizaciones que están en su entorno. (Thompson, 2024).

### **2.2.2 La Visión**

Muestra a donde la empresa quiere llegar en un futuro, a corto y largo plazo, se da a conocer el horizonte estratégico de crecimiento, siendo más competitiva. De esta manera, se mira más allá, en perspectiva futurista y así, si es el caso, implementar nuevas estrategias por el mundo cambiante de los clientes,

compitiendo de forma idónea en el mercado, etc. En conclusión, la visión es un horizonte claro que muestra hacia dónde la empresa quiere estar en el futuro, a lo que quiere llegar, revisando siempre el impacto del mundo cambiante, y, por ende, los mismos clientes y mercado. (Thompson, 2024).

### **2.2.3 Perfil De Cargo**

Se describen las actividades que debe desarrollar el empleado, para realizar el rol en la organización, teniendo en cuenta la gestión de objetivos y la experiencia en el cargo. (Bello y Diaz, 2024).

### **2.2.4 Contratación**

En la época actual en las empresas la contratación del personal es un componente del segmento del departamento de Recursos Humanos y constituye un procedimiento que está bajo la responsabilidad del gerente o el administrador del talento humano, este se encarga de convocar, clasificar, contratar e introduce el personal necesitado para ocupar un puesto de trabajo dentro de la empresa. (Vargas, 2020).

### **2.2.5 Procesos**

Los procesos se componen de factores importantes que buscan formar un sistema de gestión de calidad estructurado, el cual permite una buena articulación de estos y genera niveles de eficacia en las actividades a fin de desarrollar y poner en práctica estas políticas y estrategias que suple las necesidades y requerimientos de las partes involucradas. En los procesos es importante consolidar un sistema integro, en donde se puedan realizar y establecer cambios y revisiones que realiza

una empresa o entidad para el perfeccionamiento constante del rendimiento de la gestión de esta y al cumplimiento de sus cambios normativos. (Urrea, 2021)

## 2.3 MARCO LEGAL

### 2.3.1 Normativa Colombiana de Trabajo

**Tabla 1** Normativa Código sustantivo del trabajo  
**CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO**

ARTICULO 3.	ARTICULO 5.	ARTICULO 11.	ARTICULO 27.
<p><b>Relación Regulada:</b> Este artículo establece que se regula la relación entre el empleador y el trabajador.</p>	<p><b>Concepto de trabajo:</b> Se entiende como trabajo al conjunto de tareas que se realizan con el propósito de cumplir una determinada función o meta.</p>	<p><b>Derecho al trabajo:</b> Toda persona tiene derecho a ejercer un trabajo conforme a las normas que se han establecido.</p>	<p><b>Pago por el trabajo:</b> Cualquier labor realizada por un trabajador debe ser compensada económicamente, de acuerdo con lo que se haya acordado en un contrato.</p>

Fuente: Autores del proyecto

### 2.3.2 Normativa Según la Constitución

**Tabla 2** Normativa Constitución Política de Colombia  
**CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA**

ARTICULO 53.	ARTICULO 54.
<p>Este artículo menciona que la ley considera aspectos importantes como la igualdad de oportunidades para todos. Esto incluye recibir un salario mínimo justo, acorde con las funciones del cargo y</p>	<p>Se establece que el Estado debe facilitar el acceso al trabajo para quienes tienen la edad legal para hacerlo, y asegurar que se respeten sus derechos laborales conforme a las condiciones establecidas.</p>

conforme a lo pactado en el contrato firmado entre las partes.	
--	--

Fuente: Autores del proyecto

### 2.3.3 Normatividad manual de funciones

**Tabla 3** Normativa manual de funciones

<b>Decreto 1785/2014</b>	Establece los requisitos que deben cumplir los empleos públicos del ámbito nacional.
<b>Ley 909/2004</b>	Regula la asignación de funciones y los requisitos para los empleos en entidades del nivel territorial.
<b>Ley 785/2005</b>	Contiene normas sobre la asignación de funciones dentro de las entidades públicas.

Fuente: Autores del proyecto

### 3 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Para la elaboración de este proyecto el tipo de investigación más apropiada es la descriptiva, este análisis tiene como propósito detallar las particularidades, rasgos, identidades, conjunto de población, finalidad o cualquier fenómeno. Se recoge información cambiante del estudio y se calculan. En este arquetipo de investigación se examina, detalla y se establecen diferentes rasgos del suceso, no existe la manipulación de las variantes, nunca la indagación de causa efecto. Los análisis descriptivos logran admitir la probabilidad de pronosticar un evento no obstante sean modo rudimentario; a pesar de esto, se debe tener la base teórica correcta, conjuntamente de antecedentes que expongan un panorama preciso de lo puede pasar, de esta manera se puede proponer la hipótesis. (Arias y Covinos, 2021).

El enfoque que se llevó a cabo en Pragabga Company es de tipo cualitativa, como explica su fundadora, Ruth Laurian, es un enfoque naturalista para comprender el comportamiento humano. Mediante esta perspectiva, el investigador puede dar sentido a los pensamientos, sentimientos y acciones de los participantes en el contexto en el que se producen. Para ello, los investigadores cualitativos se basan en la teoría interpretativa. Una teoría interpretativa es como un mapa para comprender en qué punto de la investigación se encuentra el investigador y le permite formular preguntas específicas que le ayuden a alcanzar una comprensión más profunda del comportamiento de sus participantes. (Kwan y Alegre, 2023).

El método de investigación utilizado es el inductivo ya que estamos obteniendo información específica de la misma empresa de parte de la gerente y de los empleados obteniendo de esta manera conclusiones generales. (Baquerizo, 2025)

Para la recolección de información, la técnica a emplearse es entrevista y encuesta, donde se recolectarán información de fuentes principales, como la

gerente de la empresa y algunos colaboradores que tengan información específica de los puestos de trabajo. (Aragón, Alfaro, et al 2020)

## **4 DESARROLLO DEL TRABAJO DE GRADO**

### **4.1 DESCRIBIR LOS PROCESOS DE LA EMPRESA ACORDE A SU ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Describir los procesos de la empresa acorde a su estructura organizacional para la identificación de los cargos que se requieren en la empresa, por medio de la aplicación de encuestas de percepción sobre la situación actual de la empresa con los cuales se busca el mejoramiento continuo de sus procesos.

Se presento a la gerencia el diseño de los manuales de función de los cargos existentes en la empresa Pragabga Company S.A.S., de acuerdo a la información suministrada por el personal de cada puesto de trabajo.

### **4.2 ESTRUCTURAR EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

Estructurar el direccionamiento estratégico de la empresa Pragabga Company S.A.S. en cuanto a la descripción de su misión, visión, valores y principios de la empresa para su eficiencia organizacional.

Para el desarrollo de ese objetivo, se llevó un encuentro con la gerente de la empresa Pragabga Company S.A.S. donde se aplicó una encuesta al personal y con base en los resultados se diseñó la filosofía corporativa

### **4.3 DESARROLLAR EL MANUAL DE FUNCIONES DE CADA PUESTO DE TRABAJO**

Desarrollar el manual de funciones de cada puesto de trabajo con la descripción de funciones, perfiles y conocimientos previos requeridos para el fortalecimiento de los procesos organizacional.

Se proporciona en un archivo digital todos los manuales redactados durante el desarrollo de este proyecto a la gerencia de la empresa, para su posterior impresión y uso.

### **4.4 SOCIALIZAR MEDIANTE CAPACITACIONES A TODO EL PERSONAL DE LA EMPRESA**

Socializar mediante capacitaciones a todo el personal de la empresa Pragabga Company S.A.S., el contenido del manual de funciones y procedimientos al igual que el contenido del direccionamiento estratégico (misión, visión, valores y principios), indicando los beneficios y ventajas que se tienen y que proporcional a la empresa una ventaja competitiva.

Se Realizo Socialización de la estructura estratégica realizada y los manuales de los cargos establecidos con todo el personal de la empresa.

## 5 RESULTADOS

### 5.1 DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE LA EMPRESA ACORDE A SU ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Describir los procesos de la empresa acorde a su estructura organizacional para la identificación de los cargos que se requieren en la empresa, por medio de la aplicación de 8 encuestas de percepción sobre la situación actual de la empresa con los cuales se busca el mejoramiento continuo de sus procesos.

Se Describió cada uno de los procesos en función de los cargos existentes en la empresa Pragabga Company S.A.S., de acuerdo a la información suministrada por el personal de cada puesto de trabajo.

**Tabla 4** Datos generales de la encuesta aplicada a la gerente.

<b>Empresa</b>	Pragabga Company S.A.S.
<b>Encuestado</b>	Andrea Paola Vargas Gonzáles
<b>Fecha de aplicación</b>	8 de febrero de 2025
<b>Forma de aplicación</b>	Presencial
<b>Responsables</b>	Cristian Fabian Núñez Corro Mario Andrés Gómez Serrano

Fuente: Autores del proyecto

#### Pregunta 1. ¿Qué hace la empresa Pragabga Company S.A.S.?

Es una empresa fabricante directa, distribuidores de ropa de dama, se maneja una gran variedad de referencias, se vende a nivel nacional e internacional y se presta el servicio de maquila y diseño para diferentes marcas de la ciudad.

## **Pregunta 2. ¿Cómo se ve posicionada en el mercado la empresa Pragabga Company S.A.S. en el futuro?**

Liderar el mercado, se busca que en el futuro la empresa este posicionada en el mercado, siendo la marca número uno en el mercado y prestar el servicio de maquila, como la fabricación y producción de ropa de dama.

## **Pregunta 3. Actividades que realiza en el puesto de trabajo el/la gerente:**

Roles: Vigila, controla y garantiza el buen funcionamiento de la empresa. También lidera el equipo de ventas y marketing.  
Responsabilidades: Actividades fiscales, tributarias, parafiscales, etc.

## **Pregunta 4. ¿Cuáles puestos de trabajos existen en la empresa?**

Gerente, ejecutivo de ventas, administrador de redes sociales y marketing, jefe de producción, corte, diseño, terminado, mano de obra - fabricación.

## **Pregunta 5. ¿Conoce al detalle cada función de los puestos de trabajo que hay en la empresa?**

Si, pero la idea es conocer al detalle los procesos, para saber si se hacen bien, mejorarlos o corregirlos.

La entrevista realizada a la empresa Pragabga Company S.A.S dice que es una empresa que se dedica a la fabricación y distribución de ropa para dama, donde también muestra que la gerente en estos momentos acarrea con muchas

obligaciones, pero ella también quiere que la empresa en un futuro sea líder en el sector de la ropa femenina.

La encuesta efectuada de manera muestral a los empleados de cada una de las áreas, mostro que para la empresa era necesario la creación de manuales de procesos para cada uno de los puestos que tiene la misma.

**Tabla 5** Encuesta aplicada a los colaboradores de la empresa.

<b>Empresa</b>	Pragabga Company S.A.S.
<b>Encuestados</b>	Diego Fernando Oviedo Sánchez Dayana Páez Mónica Viviana Vargas González Andrea Paola Vargas González Teresa Méndez Daniela Fernanda Rojas Estela Jaimes
<b>Fecha de aplicación</b>	15 de marzo de 2025
<b>Forma de aplicación</b>	<a href="https://forms.office.com/r/Y8rjmGZ6jB">https://forms.office.com/r/Y8rjmGZ6jB</a>
<b>Responsables</b>	Cristian Fabian Núñez Corro Mario Andrés Gómez Serrano

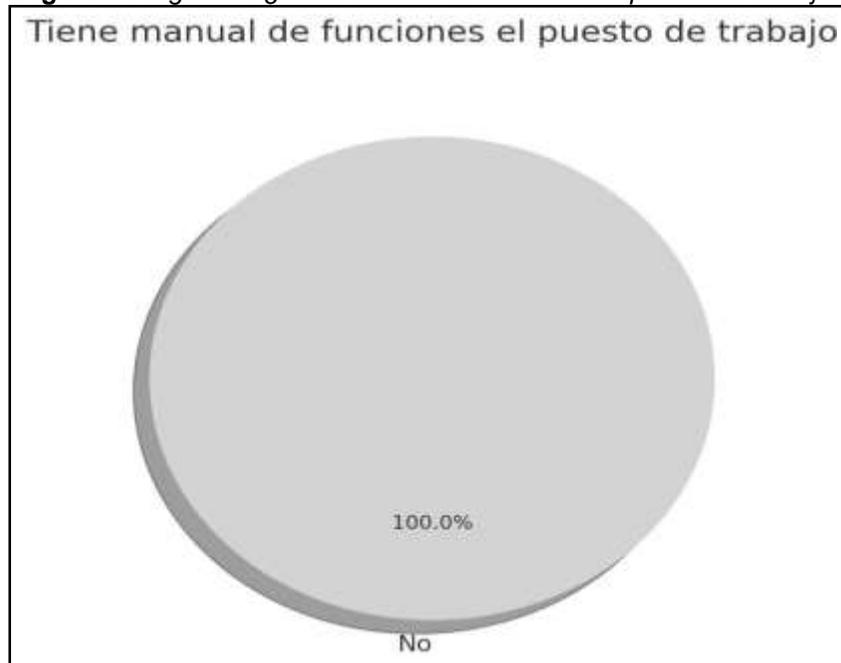
Fuente: Autores del proyecto

**Pregunta 1. ¿La empresa cuenta con un manual de procesos, donde este especificado las funciones de su cargo?**

Todos los colaboradores encuestados, manifiestan que no tienen conocimiento del manual de funciones de su puesto de trabajo, representado en un 100%, teniendo en cuenta que la empresa no cuenta con una estructura específica del

manual de funciones de los cargos existentes, por lo tanto, las funciones que realizan lo hacen por un conocimiento que tienen cuando han desarrollado esas actividades en otro contexto. Teniendo en cuenta, esta información es prioridad realizar el manual de funciones de todos cargos existentes en la empresa, para lograr el pleno conocimiento de las actividades que cada colaborador realiza en su puesto de trabajo.

**Figura 1** *Pregunta 1 ¿ Tiene manual de funciones el puesto de trabajo?*



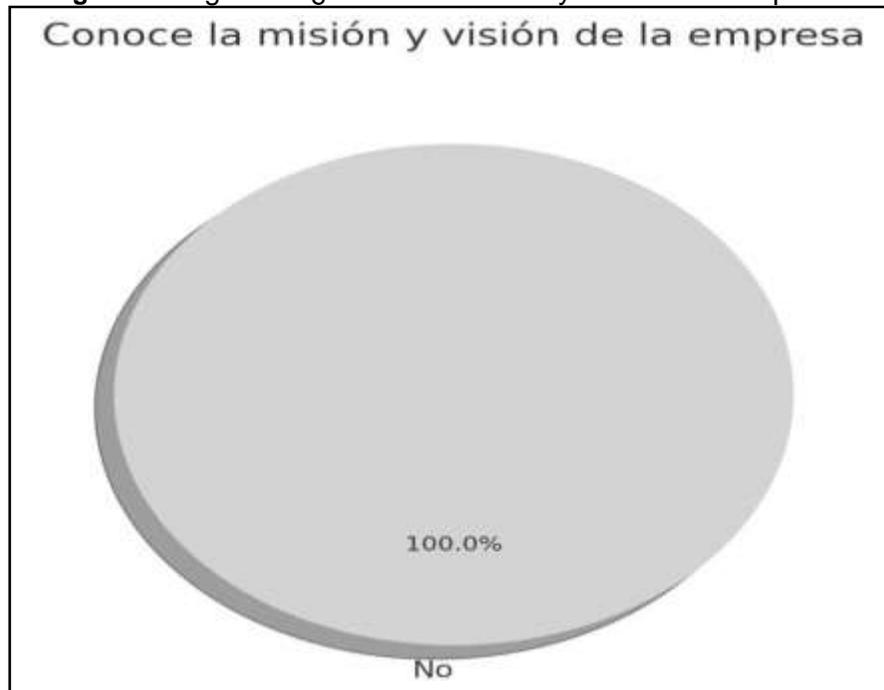
Fuente: Autores del proyecto

### **Pregunta 2. ¿Conoce la misión y visión de la empresa?**

A la pregunta si conoce los principios corporativos, los colaboradores de la empresa manifestaron que no, representado en un 100%. Es muy importante que los miembros de la compañía tengan conocimiento de los principios corporativos de la empresa, porque son las normas que regulan la vida de la empresa y ellos hacen

parte del proceso evolutivo; además es el marco de referencia que los colaboradores deben tener claro y que identifica a la empresa de las demás del sector textil.

**Figura 2** Pregunta 2 ¿Conoce la misión y visión de la empresa?

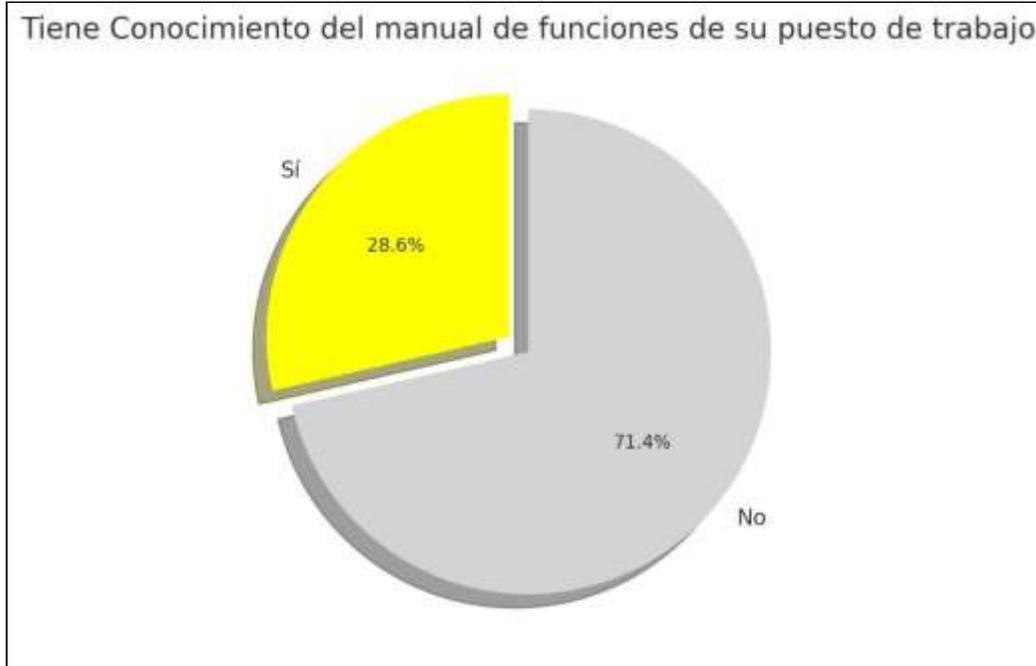


Fuente: Autores del proyecto

### **Pregunta 3. ¿Conoce el manual de funciones de su puesto de trabajo?**

El 71.4% de los colaboradores de la empresa afirman que no tienen conocimiento del manual de funciones de sus puestos de trabajo, y el 28.6% manifiesta si tener conocimiento del manual de funciones del puesto de trabajo. Teniendo en cuenta esta información, es necesario la redacción de los manuales de funciones de todos los puestos existentes en la empresa, para una mejor comprensión del puesto de trabajo.

**Figura 3** Pregunta 3 ¿Tiene conocimiento del manual de funciones de su puesto de trabajo?



Fuente: Autores del proyecto

**Pregunta 4. ¿Considera importante conocer el manual de funciones de su puesto de trabajo?**

Los colaboradores de la empresa representado en un 57.1%, manifestaron que es importante conocer el manual de funciones y el 42.9% manifiestan que no es importante conocer el manual de funciones; con estos datos se concluye que es fundamental redactar los manuales de funciones de los puestos de trabajos en la empresa, para generar más sentido de pertenencia hacia la empresa y mejorar los proceso en cada puesto de trabajo.

**Figura 4** *Pregunta 4 ¿Importancia de conocer el manual de funciones?*

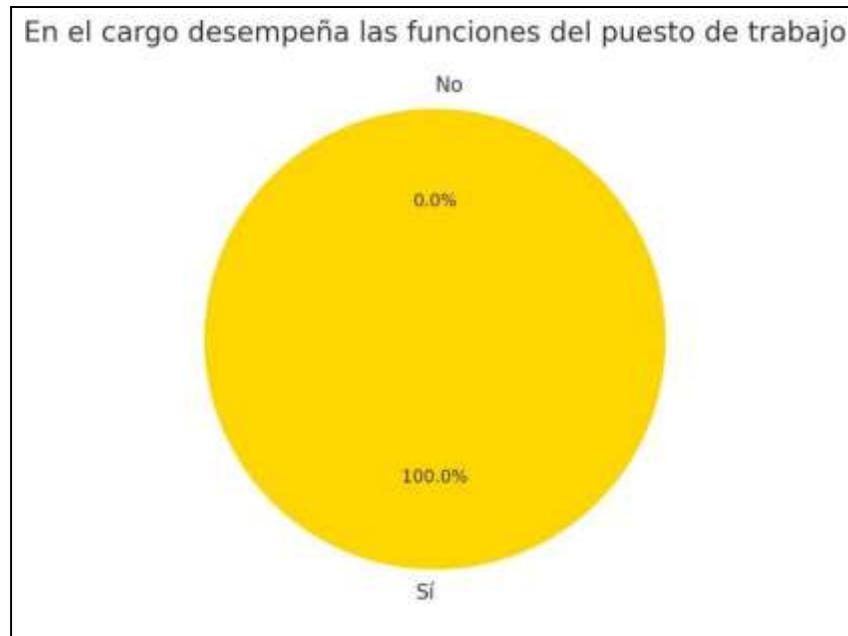


Fuente: Autores del proyecto

**Pregunta 5. ¿Las actividades que desempeña en el cargo que tiene en la empresa, son propias de su puesto de trabajo?**

El 100% de los encuestados manifestaron que, en el cargo asignado, desempeñan las actividades propias del puesto de trabajo; sin embargo, es necesario que ellos tengan pleno conocimiento de las actividades específicas que deben realizar en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas por ser colaboradores de la empresa.

**Figura 5** Pregunta 5 ¿En el cargo desempeña las funciones del puesto de trabajo?

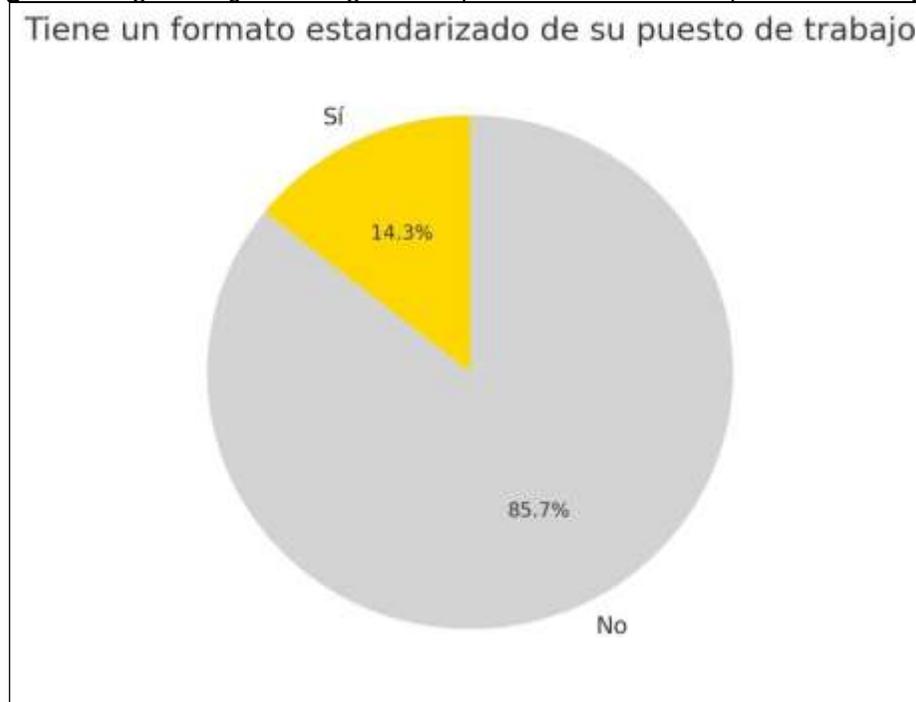


Fuente: Autores del proyecto

**Pregunta 6. ¿En su puesto de trabajo, cuenta con un formato estandarizado de las funciones que debe realizar?**

El 85.7% de los colaboradores manifiestan que no hay un formato estandarizado de las funciones del puesto de trabajo, y el 14.3% manifestaron que sí, lo que evidencia la importancia de redactar los manuales de funciones de los puestos trabajos de la empresa.

**Figura 6** Pregunta 6 ¿En el cargo desempeña las funciones del puesto de trabajo?

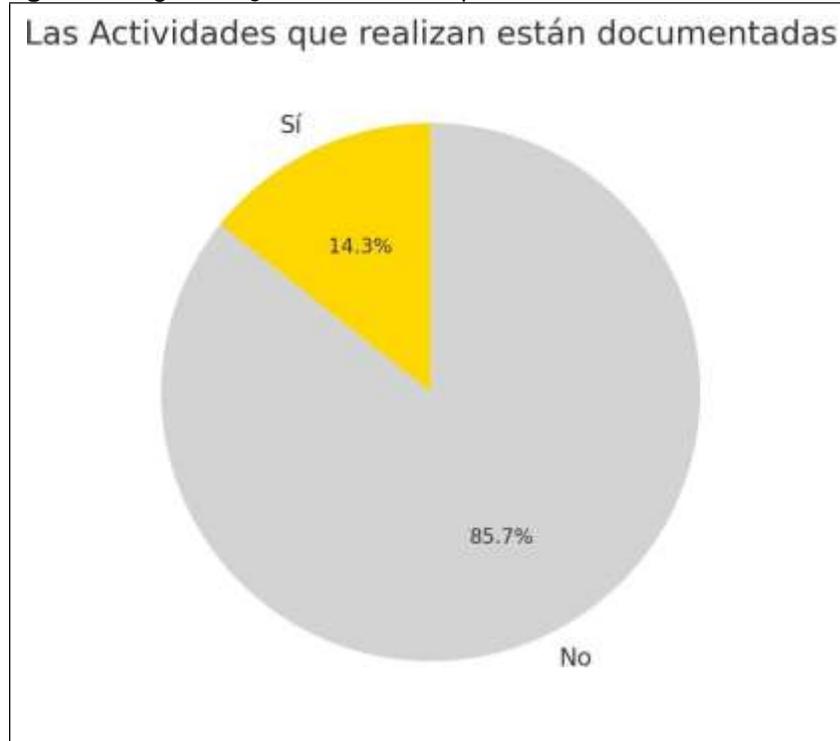


Fuente: Autores del proyecto

**Pregunta 7. ¿Tienes conocimiento, si las actividades que realizan están documentadas?**

El 85.7% de los encuestados manifiestan, que no tienen conocimiento de que las actividades realizadas estén redactadas y el 14.3% manifiesta que sí; a pesar del pequeño porcentaje que sí, es fundamental que todos los puestos de trabajos tengan redactadas las funciones específicas del cargo asignado.

**Figura 7** Pregunta 7 ¿Las actividades que realizan están documentadas?



Fuente: Autores del proyecto

**Pregunta 8. ¿Realizan periódicamente opciones de mejora del proceso en el proceso?**

El 100% de los encuestados manifestaron que sí mejoran los procesos periódicamente, por lo tanto, es muy importante tener un documento que soporte estas mejoras, para verificar que estos cambios son favorables en los puestos de trabajo de la empresa.

**Figura 8** Pregunta 8 ¿Realizan mejoras en el puesto de trabajo?



Fuente: Autores del proyecto

## **Análisis de los puestos de trabajos de la empresa Pragabga Company S.A.S.**

### **5.1.1 Cargos Administrativos**

Los cargos administrativos son funciones que una persona realiza en una determinada organización, quien se encarga de gestionar y ejecutar tareas específicas del funcionamiento interno de la empresa, donde el objetivo principal es asegurar la eficiencia y la productividad de la organización, favoreciendo el trabajo de otras áreas y empleados. A continuación, se describen los cargos administrativos de la empresa Pragabga Company.

### **5.1.2 Gerente**

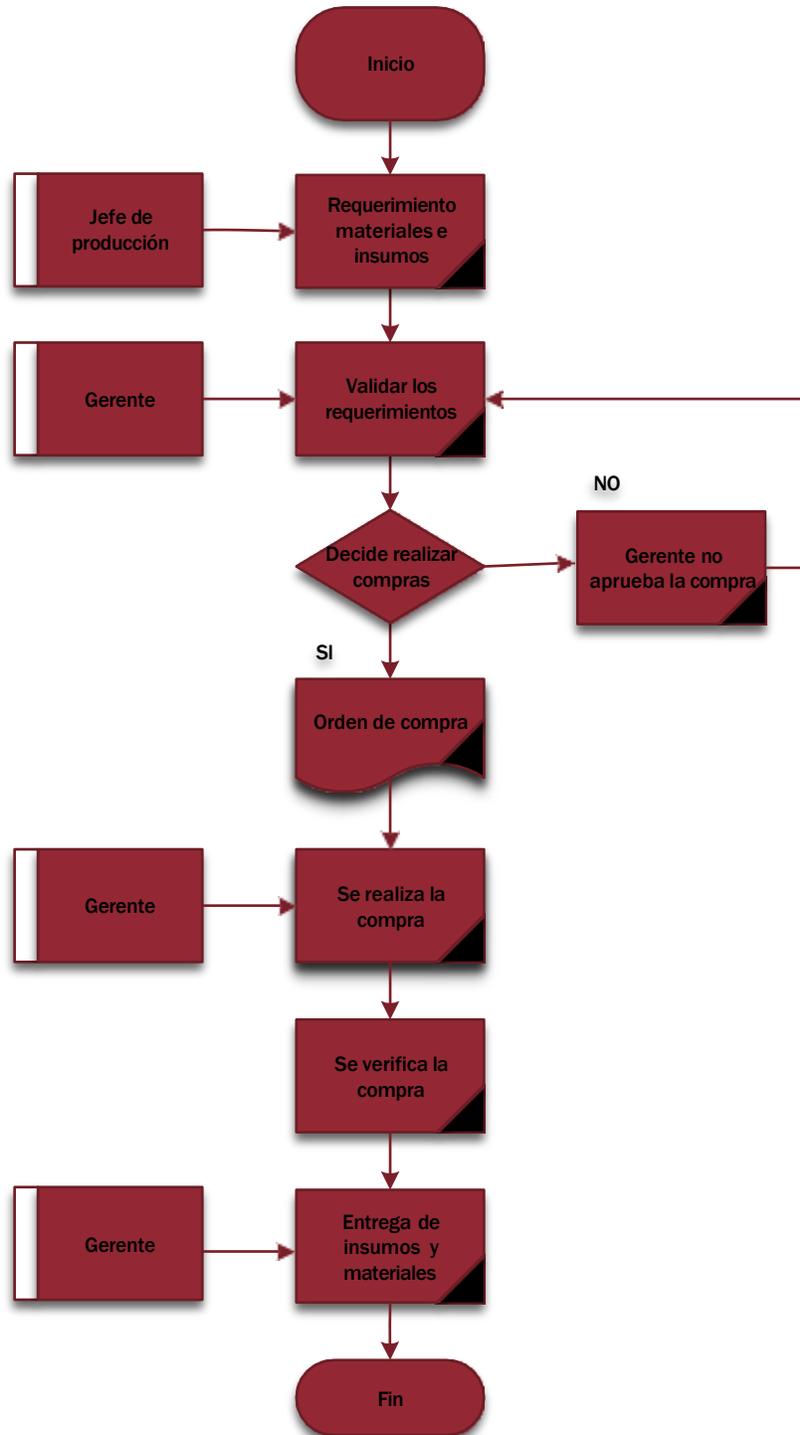
Se encarga de vigilar, controlar y garantizar el buen funcionamiento de las áreas de la empresa. En la actualidad lidera el equipo de ventas y marketing, además es la encargada de las responsabilidades fiscales y parafiscales de la empresa, porque son compromisos que la gerente debe asumir.

Para comprender mejor cada proceso se emplearán diagramas de flujo donde se describen las tareas y actividades principales de mayor relevancia que son importantes para el logro de los objetivos en el área administrativa.

#### **5.1.2.1 Descripción del Proceso de Gerente**

1. Recibir Requerimiento de Materiales e Insumos.
2. Validar Requerimientos.
3. Decide Comprar.
  - 3.1. No Decide Comprar.
  - 3.2. Decide Comprar.
4. Generar Orden de Compra.
5. Realizar Orden Compra.
6. Verificar Compra.
7. Entregar Insumos y Materiales.

**Figura 9** Flujograma Proceso administrativo



Fuente: Autores del proyecto

### **5.1.3 Representante Legal**

Es la persona autorizada legalmente en representación de la empresa ante terceros.

### **5.1.4 Contador(a)**

Es el encargado de llevar toda la contabilidad de la empresa, para efectos legales y organización de la producción y ventas en la organización.

A continuación, se muestra el flujograma del contador con las tareas principales que realiza en la empresa.

#### **5.1.4.1 Descripción Del Proceso de Contador**

1. Analizar Costos.
2. Realizar Registros Contables.
3. Elaborar y Pagar Nomina.
4. Declarar Impuestos.
5. Revisar Extractos.
6. Elaborar y Presentar Informes Financieros.

**Figura 10** Flujograma Proceso contable



Fuente: Autores del proyecto

### **5.1.5 Ejecutivo De Ventas**

Tiene bajo su responsabilidad revisar la información del WhatsApp y actualización de estados, estar pendiente de los clientes que han escrito, realiza ventas por las redes sociales de la empresa y pautas publicitarias, recibe pedidos por WhatsApp, confirma disponibilidad de los productos solicitados por los clientes, para luego generar la factura y recibir el comprobante de pago y luego despachar el pedido.

El diagrama de flujo del proceso de ventas muestra las tareas principales en este cargo, donde también se puede observar la negativa del cliente durante el proceso de venta, hasta el envío del pedido al cliente que si ha realizado la compra.

#### **5.1.5.1 Descripción del Proceso Ejecutivo de Ventas**

1. Da a Conocer Colecciones Clientes.
2. Recibe Solicitud Pedido.
3. Cotiza.
4. Cliente Decide Compra.
  - 4.1. No Decide Comprar.
  - 4.2. Si Decide Comprar.
5. Recibe Pago.
6. Alista Pedido.
7. Envía Pedido.

Figura 11 Flujograma Ventas



Fuente: Autores del proyecto

### **5.1.6 Marketing-Redes Sociales**

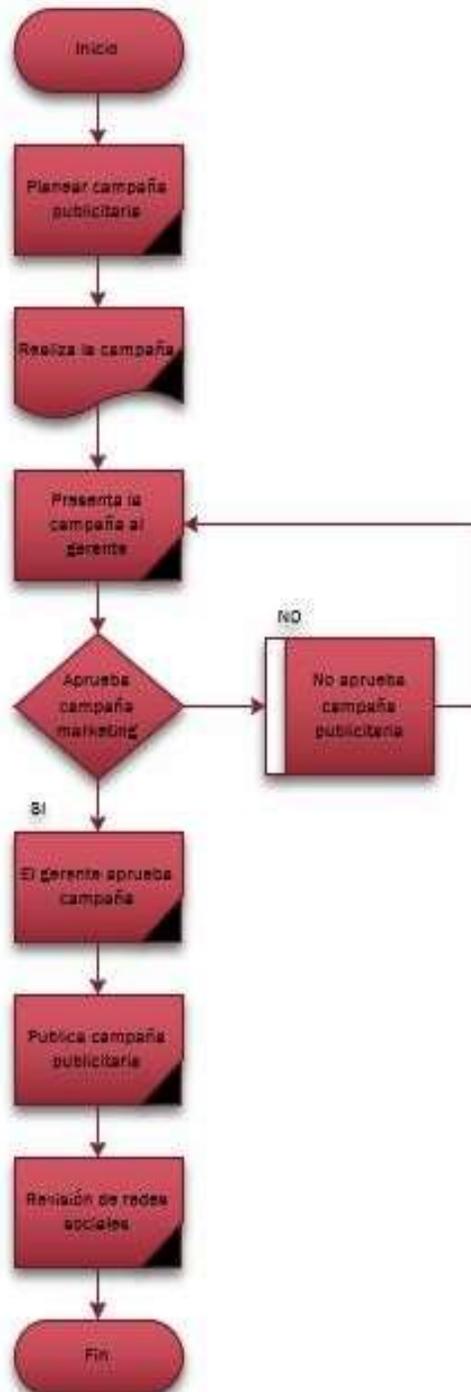
Manejar y contestar las diferentes redes sociales, como TikTok, Facebook, Instagram, fan Page, generar contenido dinámico para las diferentes plataformas, generar contenido para el equipo de venta al por mayor y al detal, atender los clientes al detal hasta cerrar la venta en la tienda física y envío a domicilio, además maneja toda la publicidad de la empresa.

El diagrama de flujo de marketing-redes sociales expone las tareas más importantes que la empresa realiza para dar a conocer lo que hace con medios tradicionales y en redes sociales, siendo este último un espacio de gran divulgación entre las personas.

#### **5.1.6.1 Descripción del Proceso Marketing – Redes Sociales**

1. Planear Campaña Publicitaria.
2. Realizar Campaña.
3. Presentar Campaña Gerencia.
  - 3.1. No Aprueba Campaña.
  - 3.2. Aprueba Campaña.
4. Publica Campaña.
5. Revisa Redes Sociales.

**Figura 12** Flujograma Marketing – Redes Sociales



Fuente: Autores del proyecto

### **5.1.7 Cargos Operativos**

Los cargos operativos son definición detallada de las responsabilidades, tareas y habilidades requeridas que desempeñan en el puesto de trabajo en una organización, estos cargos están enfocados en la ejecución de actividades concretas y el cumplimiento de procesos establecidos, cuyo enfoque principal es la ejecución práctica y directa de tareas específicas, estos roles son fundamentales para el funcionamiento diario de la empresa como: la producción, prestación de servicio, mantenimiento o soporte. Seguidamente se realiza la descripción general de los cargos operativos en Pragabga Company.

### **5.1.8 Diseño De Modas**

Es la persona encargada de revisar en internet las tendencias que rigen las modas, telas, colores y texturas, mantener la empresa actualizada con los diferentes diseños, diseñar prototipos de posible diseños, dirigir el ensamble de la premuestra y luego la muestra hasta llevarla a producción, verificar el excelente estado del prototipo en las diferentes telas, hasta la introducción en el mercado, realizar un estudio de mercado preliminar para verificar que la prenda sea aceptada.

El diagrama de flujo de diseño de modas muestra la representación gráfica de las tareas principales que realiza este cargo en la empresa, fundamental para todo el proceso de producción en Pragabga Company.

### **5.1.8.1 Descripción del Proceso Diseño de Modas**

1. Elegir Diseño.
2. Trazar Bocetos.
3. Diseñar Prototipo.
  - 3.1. No Aprueba Diseño.
  - 3.2. Aprueba Diseño.
4. Crear Muestras.
5. Entregar Muestra Producción.

**Figura 13** Flujograma Proceso Diseño



Fuente: Autores del proyecto

### **5.1.9 Jefe De Producción**

Es la persona encargada de recibir y dar trabajo a todos los talleres u operarios, vigilar que las prendas vengan en buen estado, devolver las prendas que tengan defectos, verificar entradas y salidas para control de pago a los talleres, llevar el control de unidades cortada, producidas y vendidas, seleccionar los traltes según las necesidades de la empresa.

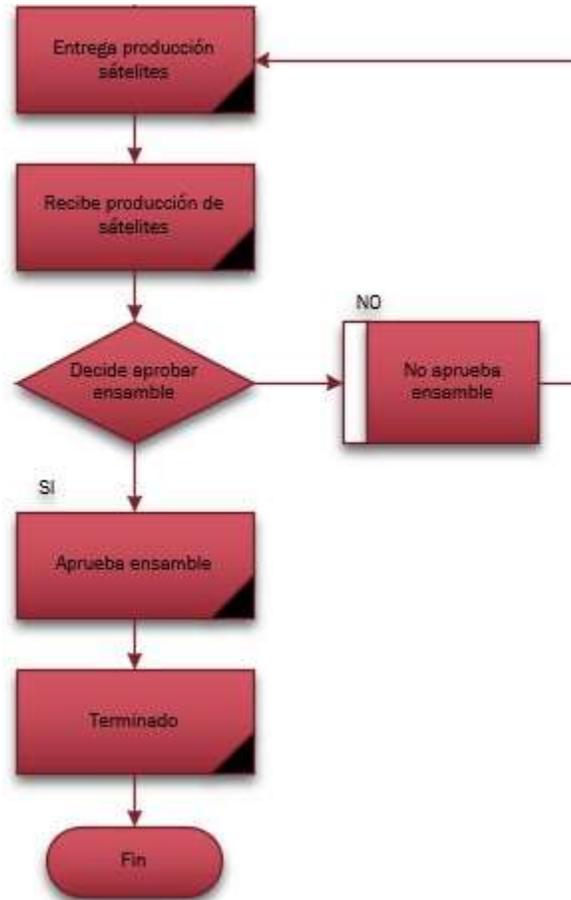
En este cargo es quien se encarga de recibir la materia prima, dar trabajo a los talleres Satélites y estar pendiente del toda el área de producción.

#### **5.1.9.1 Descripción del Proceso Jefe de Producción**

1. Recibe Insumos Producción.
2. Revisa Insumos Producción.
  - 2.1. No Aprueba Insumos Producción.
  - 2.2. Aprueba Insumos Producción.
3. Entrega Producción Corte.
4. Recibe Producción Corte.
  - 4.1. No Aprueba Calidad Corte.
  - 4.2. Aprueba Calidad Corte.
5. Entrega Producción Satélites.
6. Recibe Producción Satélites.
  - 6.1. No Aprueba Ensamble.
  - 6.2. Aprueba Ensamble.
7. Terminado.

Figura 14 Flujograma Jefe de producción





Fuente: Autores del proyecto

### 5.1.10 Corte

Se tiene la responsabilidad de trazar y cortar las prendas de la empresa, según los pedidos que se requieren, entregando los cortes listos al área de producción.

El diagrama de flujo del proceso de corte describe brevemente las tareas que se deben realizar en la empresa, necesaria ante del ensamble de las prendas.

### **5.1.10.1 Descripción del Proceso Corte**

1. Producción Entrega Moldes y Telas.
2. Recibe Moldes y Telas.
3. Ubicar Moldes y Telas.
4. Trazar Moldes.
5. Cortar Diseños Tela.
6. Entregar Producción.

**Figura 15** Flujograma Corte



Fuente: Autores del proyecto

### **5.1.11 Ensamble**

Son las personas o talleres satélites encargados de la fabricación de la prenda y entregar las prendas al área de control de calidad, para su respectiva revisión y aceptación.

### **5.1.12 Producción Terminado**

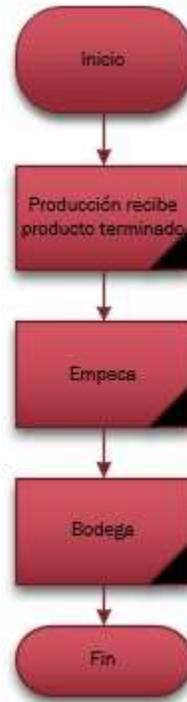
Tiene la responsabilidad de revisar y organizar las prendas que envían los talleres, verificando que estén en perfecto estado, luego doblar las prendas y guardarlas por códigos en la bodega. Organizar la bodega, revisa y empaca los pedidos que van a ser entregados a los clientes.

El diagrama de flujo de proceso de producción terminado muestra las tareas principales de la última parte de todo el proceso del área operativa en Pragabga Company.

#### **5.1.12.1 Descripción del Proceso Producción Terminado**

1. Recibe Producto Terminado.
2. Empaca.
3. Envía Bodega.

**Figura 16** Flujograma Producción terminado



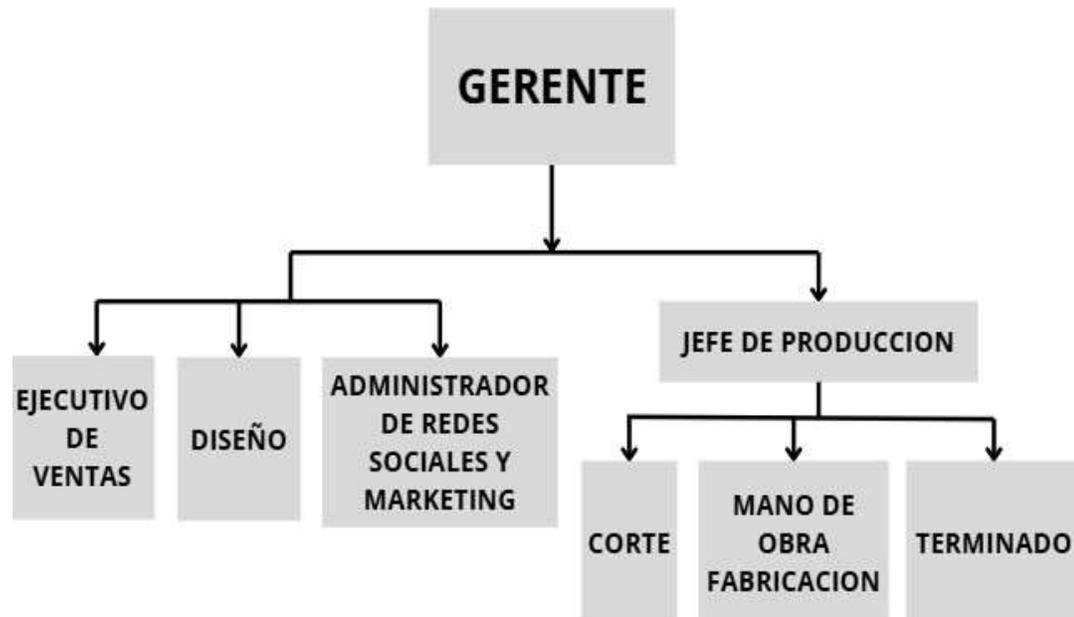
Fuente: Autores del proyecto

## 5.2 ESTRUCTURACION EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Estructurar el direccionamiento estratégico de la empresa Pragabga Company S.A.S. en cuanto a la descripción de su misión, visión, valores y principios de la empresa para su eficiencia organizacional.

Para el desarrollo de ese objetivo, se lleva un encuentro con la gerente de la empresa Pragabga Company S.A.S la señora Andrea Vargas, donde comunico que la empresa no tiene una filosofía corporativa donde se opta aplicar una encuesta al personal y con base en los resultados se diseña la filosofía corporativa.

**Figura 17** Organigrama de la Empresa Pragabga Company S.A.S



Fuente: Autores del Proyecto.

Se realizó en la empresa Pragabga Company una encuesta a cada colaborador para recoger información para la redacción de la misión y visión, la política y los valores corporativos. A continuación, se encuentra el enlace que se creó para la aplicación de la encuesta. <https://forms.office.com/r/Y8rjmGZ6jB>

A continuación, se describen los principios corporativos de la empresa Pragabga Company, después de haber realizado la encuesta.

### 5.2.2 Misión

Pragabga Company es una empresa dedicada a la producción y distribución de ropa femenina, con los estándares de calidad requeridos por los clientes a nivel nacional e internacional, como también servicio de ensamble a empresas especializadas en confeccionar prendas para damas.

### **5.2.3 Visión**

Pragabga Company busca liderar el mercado de las confecciones, a nivel local y nacional, además tener una participación en el mercado internacional, con estándares de calidad de acuerdo a las exigencias de cada mercado.

### **5.2.4 Política Corporativa**

Trabajar con compromiso, y sentido de responsabilidad empresarial.

### **5.2.5 Valores Corporativos**

Pragabga Company es importante los valores dentro de su organización, garantizando un talento humano comprometido con la ética empresarial. Resaltando Disciplina y trabajo en equipo.

## **5.3 DESARROLLO DEL MANUAL DE FUNCIONES DE CADA PUESTO DE TRABAJO**

Desarrollar el manual de funciones de cada puesto de trabajo con la descripción de funciones, perfiles y conocimientos previos requeridos para el fortalecimiento de los procesos organizacional.

Se proporciono en un archivo digital todos los manuales redactados durante el desarrollo de este proyecto a la gerencia de la empresa, para su posterior impresión y uso.

**Tabla 6** Manual de funciones de la gerencia Pragabga Company

<b>ESTRUCTURA LEGAL</b>	
<b>Actividad</b>	Empresa de Ropa para Dama
<b>Sucursal</b>	Bucaramanga
<b>Dirección</b>	Carrera 24 No. 15-34 Barrio San Francisco
<b>Teléfono</b>	318 3751706
	
<b>DATOS DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>GERENTE</b>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL</b>	<b>SUBORDINADOS</b> Ejecutivo de ventas, marketing-redes sociales, diseños de modas, corte, ensamble, jefe de producción y producción terminado.
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<p>Profesional en Administración o mercadeo. Experiencia 3 años en empresas de confecciones de ropa de dama, manejo administrativo, comercial y productivo. Contar con muy buenas aptitudes interpersonales. Competencia de coordinación y planificación. Competencia en la toma de decisiones. Competencia para analizar el mercado y consumidores. Conocimiento en las tendencias de modas.</p>	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar administrativa, financiera, operativa todos los recursos de la empresa.</li> </ul>	

- Tener conocimiento de todas las actividades que realiza la empresa.
- Organizar los puestos de trabajo y los roles que se deben de desarrollar.
- Coordinar todos los pagos de las obligaciones financieras, como préstamos a bancos, fiscales, parafiscales y seguridad social.
- Contratación de todo el personal que colabora con la empresa.
- Liderar el equipo de ventas y marketing.
- Tomar todas las decisiones relacionadas con la producción.
- Inspeccionar todo el proceso de producción.
- Realizar informes de gestión, beneficios y resultados.
- Diseñar y ejecutar estrategias para el desarrollo eficaz y eficiente de la empresa.
- Realización y aprobación del presupuesto para los costos y gastos de la empresa.
- Realizar acciones preventivas con los recursos financieros, administrativo, talento humano, y demás que sean necesarios.
- Velar por el cumplimiento de la misión y visión de la empresa.

Fuente: Autores del proyecto

**Tabla 7** Manual de funciones del representante legal Pragabga Company

	
<b>DATOS DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL</b>	<b>SUBORDINADOS</b>
Gerente	Ninguno
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<p>Profesional en administración de empresas. Experiencia 2 años como representante legal. Ser responsable y eficiente. Trabajo en equipo. Garantizar el cumplimiento legal de la empresa.</p>	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión legal.</li> <li>• Actuar como representante de la empresa ante la cámara de comercio.</li> <li>• Asegurar el cumplimiento y pago de normas tributarias.</li> <li>• Representar a la empresa con las entidades bancarias.</li> <li>• Certificar que la empresa cumpla con las normas laborales.</li> <li>• Garantizar que la empresa esté al día con las normas comerciales.</li> <li>• Velar para que la empresa cumpla con las normas ambientales.</li> </ul>	

Fuente: Autores del proyecto

**Tabla 8** Manual de funciones contador Pragabga Company

	
<b>DATOS DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>CONTADOR(A)</b>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL</b>	<b>SUBORDINADOS</b>
Gerente	Ninguno
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<p>Profesional en contaduría. Experiencia 2 años en llevar contabilidad en empresas de confecciones. Ser responsable y eficiente. Trabajo en equipo. Análisis de situación contable de la empresa. Asegurar el cumplimiento normativo contable de la empresa.</p>	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de costos.</li> <li>• Registro de facturas de compras.</li> <li>• Registro de pagos de facturas por ventas.</li> <li>• Registro en la contabilidad de pago de nómina y seguridad social.</li> <li>• Registro de pagos fiscales y parafiscales.</li> <li>• Declaración de impuestos y obligaciones tributarias.</li> <li>• Revisión de los extractos bancario y conciliaciones.</li> <li>• Elaboración y presentar estados financieros.</li> </ul>	

Fuente: Autores del proyecto

**Tabla 9** Manual de funciones ejecutivo de ventas Pragabga Company

	
<b>DATOS DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>EJECUTIVO DE VENTAS</b>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL</b>	<b>SUBORDINADOS</b>
Gerente	Ninguno
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<p>Profesional en mercadeo y ventas.                  Experiencia 3 años en mercadeo y ventas.                  Capacidad de negociación y persuasión.                  Ser responsable y eficiente.                  Trabajo en equipo.                  Ser estratega y tener capacidad de servicio.                  Capacidad de liderar.</p>	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión del WhatsApp y actualización de estados.</li> <li>• Vender los productos de la compañía por todas las redes sociales de la empresa.                         <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que clientes han escrito por las diferentes redes sociales de la empresa y en las pautas publicitarias.</li> <li>• Recibir los pedidos por WhatsApp.</li> <li>• Confirmar con bodega si estén los productos solicitados por los clientes.</li> <li>• Confirmarle al cliente la disponibilidad del producto solicitado.</li> <li>• Verificar la confirmación del cliente para la compra de los productos solicitados.</li> </ul> </li> </ul>	

- Enviar factura al cliente para su respectivo pago.
- Verificar que el pago ingreso correctamente a la cuenta de la empresa.
- Enviar la orden de compra a bodega.
- Realizar seguimiento al despacho de la mercancía.
- Resolver todas las dudas que tengan los clientes con respecto al producto y envío de la mercancía.

Fuente: Autores del proyecto

**Tabla 10** Manual de funciones marketing y redes sociales Pragabga Company

	
<b>DATOS DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>MARKETING - REDES SOCIALES</b>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL</b>	<b>SUBORDINADOS</b>
Gerente	Ninguno
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<p>Marketing Digital.</p> <p>Experiencia 2 años en actividades de marketing digital.</p> <p>Coordinar campañas de marketing digital.</p> <p>Experiencia en edición y fotografía.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Ser empático.</p>	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar las redes sociales de la empresa, como Facebook, TikTok, Instagram y fan page.</li> <li>• Generar contenido dinámico para las diferentes redes sociales de la empresa.</li> <li>• Producir contenido para los equipos de ventas.</li> <li>• Atención a los clientes al detal, hasta cerrar la venta, tanto en la tienda física y envíos a domicilios.</li> <li>• Manejo total de la publicidad de la empresa.</li> <li>• También realizar actividades relacionadas con el cargo que sean asignadas por el gerente.</li> </ul>	

Fuente: Autores del proyecto

**Tabla 11** Manual de funciones diseño de modas Pragabga Company

	
<b>DATOS DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>DISEÑO DE MODAS</b>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL</b>	<b>SUBORDINADOS</b>
Gerente	Ninguno
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<p>Diseñador(a) de modas.                      Experiencia 2 años en diseño de modas.                      Actualización constantes en las tendencias de modas.                      Habilidad para la creación de nuevas modas.                      Ser proactivo.                      Trabajo en equipo.</p>	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de modas.</li> <li>• Trazo de bocetos.</li> <li>• Revisar en el mercado cuales son las tendencias que rigen las modas, telas, texturas y colores.</li> <li>• Mantener colecciones actualizadas.</li> <li>• Crear los prototipos de las posibles colecciones.</li> <li>• Dirigir el proceso hasta que la prenda salga a producción de premuestra</li> <li>• Dirigir la creación de la muestra</li> <li>• Vigilar la calidad de los prototipos y calidad de las telas</li> <li>• Realizar un análisis para verificar que la prenda sea aceptada en el mercado</li> </ul>	

Fuente: Autores del proyecto

**Tabla 12** Manual jefe de producción Pragabga Company

	
<b>DATOS DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>JEFE DE PRODUCCIÓN</b>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL</b>	<b>SUBORDINADOS</b>
Gerente	Personal de ensamble
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<p>Bachiller académico.</p> <p>Manejo eficiente y eficaz de los satélites.</p> <p>Experiencia 2 años como jefe de producción de satélites.</p> <p>Conocimiento en control de calidad.</p> <p>Control de costos y gastos.</p> <p>Liderar equipos de trabajos.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Ser empático.</p>	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar la producción de las colecciones a los satélites.</li> <li>• Distribuir la producción a los operarios.</li> <li>• Supervisar la producción.</li> <li>• Vigilar que las prendas estén en excelente estado.</li> <li>• Devolver las prendas que no pasen el control de calidad.</li> <li>• Verificar entradas y salidas para el control de pago a talleres.</li> </ul>	

- Llevar control de unidades cortadas.
- Tener control de las unidades producidas y vendidas.
- Seleccionar los talleres satélites, según la quinaria que se necesita para la producción de la empresa.

Fuente: Autores del proyecto

**Tabla 13** Manual del cortador(a) Pragabga Company

	
<b>DATOS DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>CORTE</b>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL</b>	<b>SUBORDINADOS</b>
Gerente	Ninguno
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<p>Bachiller académico. Cortador(a). Experiencia 2 años en cortes de modas. Trazar y cortar las prendas que la empresa necesite. Habilidad para cortar telas. Experiencia en manejo de cortadora industrial. Ser proactivo. Trabajo en equipo.</p>	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar composición de la tela.</li> <li>• Extender telas.</li> </ul>	

- Ubicación de moldes.
- Trazar los moldes en telas.
- Cortar el diseño en la tela.
- Clasificar cada corte.
- Entregar al área de producción el corte de telas.

Fuente: Autores del proyecto

**Tabla 14** Manual de funciones ensamble de Pragabga Company

	
<b>DATOS DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>ENSAMBLE</b>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL</b>	<b>SUBORDINADOS</b>
Gerente	Ninguno
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<p>Bachiller académico.</p> <p>Manejo de máquinas de coser.</p> <p>Experiencia 1 año en manejo de máquinas de coser.</p> <p>Contar con máquinas necesarias para la labor de producción.</p>	
<b>• FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Talleres satélites, reciben las telas cortadas y organizadas por tallas.</li> <li>• Encargados del ensamble de la prenda.</li> <li>• Entregar a control de calidad, para su respectiva revisión y aceptación.</li> <li>• Si hay devoluciones, realizar los arreglos de las prendas.</li> </ul>	

Fuente: Autores del proyecto

**Tabla 15** Manual de funciones producción terminado de Pragabga Company

	
<b>DATOS DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>PRODUCCIÓN - TERMINADO</b>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL</b>	<b>SUBORDINADOS</b>
Gerente	Ninguno
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<p>Bachiller académico.                      Manejo de máquinas de coser.                      Experiencia 1 año en manejo de máquinas de coser.                      Trabajo en equipo.                      Acoger subordinación.                      Ser responsable.                      Ser ágil.</p>	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el encargado de revisar toda la mercancía que llega a la empresa.</li> <li>• Verificar que la mercancía esté en perfecto estado.</li> <li>• Organizar bodega.</li> <li>• Empacar y revisar los pedidos que van a ser entregados a los clientes.</li> </ul>	

Fuente: Autores del proyecto

#### **5.4 SOCIALIZACION MEDIANTE CAPACITACIONES A TODO EL PERSONAL DE LA EMPRESA**

Socializar mediante capacitaciones a todo el personal de la empresa Pragabga Company S.A.S., el contenido del manual de funciones y procedimientos al igual que el contenido del direccionamiento estratégico (misión, visión, valores y principios), indicando los beneficios y ventajas que se tienen y que proporcional a la empresa una ventaja competitiva.

Se Realizo Socialización de la estructura estratégica realizada y los manuales de los cargos establecidos con la Gerente de la empresa donde ella los presentaba más adelante directamente a los empleados.

### **5.4.1 Foto 1 Socialización con la Gerente de la empresa Pragabga Company S.A.S.**



Fuente: Autores Del Proyecto

### **5.4.2 Foto 2 Socialización con la Gerente de la empresa Pragabga Company S.A.S.**



Fuente: Autores Del Proyecto

### **5.4.3 Foto 3 Socialización con la Gerente de la empresa Pragabga Company S.A.S.**



Fuente: Autores Del Proyecto

**ELABORADO POR:**  
Docencia

**REVISADO POR:**  
Sistema Integrado de Gestión

**APROBADO POR:** Líder Del Sistema Integrado de Gestión  
**FECHA APROBACIÓN:** octubre de 2023

#### **5.4.4 Foto 4 Socialización con la Gerente de la empresa Pragabga Company S.A.S.**



Fuente: Autores Del Proyecto

### 5.4.5 Foto 5 Socialización con la Gerente de la empresa Pragabga Company S.A.S.



Fuente: Autores Del Proyecto

## 6 CONCLUSIONES

Mediante la descripción detallada de las Funciones internas de Pragabga Company S.A.S. y su vínculo con la estructura organizacional, se pudo identificar de manera clara los procesos requeridos en cada área de la empresa. La aplicación de encuestas permitió reunir información útil sobre la situación actual, revelando oportunidades de mejora que fortalecen el proceso de mejoramiento continuo.

La Organización del direccionamiento estratégico permitió definir con Precisión la misión, visión, valores y principios organizacionales acorde a la función de la empresa en la actualidad en el mercado y lo que desea ser en el futuro, donde reflejan lo que es la empresa internamente y desea proyectar en el mercado.

La elaboración de los manuales de función, significo un avance importante en la normalización de los procesos, donde además de establecer responsabilidades y funciones específicas, definiendo perfiles y conocimientos requeridos donde se facilita la gestión del talento humano para la empresa.

La socialización de los manuales de funciones y de la estructura organizacional al personal de la empresa significo una apropiación de parte del mismo hacia la empresa, fomentando la cultura organizacional, mejorando la comunicación interna , siendo competitiva para el mercado.

## 7 RECOMENDACIONES

Se recomienda la aplicación efectiva de la misión, visión, valores y principios corporativos, para que a corto plazo se empiece a cumplir la visión de la empresa; además de la socialización de los manuales de función cada tres meses.

Se propone la contratación de una asistente administrativa aprendiz del SENA, para bajar la carga laboral de la gerente, teniendo en cuenta que en la actualidad la empresa no cuenta con este cargo.

Realizar la socialización del presente trabajo con todos los colaboradores de la empresa, y de esta forma incentivar más el sentido de pertenencia hacia la empresa, además de ubicar en un lugar visible la misión, visión, valores y principios corporativos.

También se sugiere realizar actualización de los manuales de función cada año, teniendo en cuenta que la empresa tiene proyectado crecer, por lo tanto, se espera que se creen nuevos puestos de trabajo.

## 8. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Andres Bello, Eloisa Diaz. (01 de Enero de 2024). *¿Qué es un perfil de cargo?* Obtenido de *¿Qué es un perfil de cargo?*: <https://uchile.cl/presentacion/vicerrectoria-de-asuntos-economicos-y-gestion-institucional/direccion-de-gestion-y-desarrollo-de-personas/proyecto-perfiles-de-cargo/que-es-un-perfil-de-cargo>
- Aragón, E. E., Alfaro, A. C., & Marcano, A. P. (01 de 01 de 2020). *Satisfacción laboral como indicador de desarrollo profesional en universidades*. Obtenido de Satisfacción laboral como indicador de desarrollo profesional en universidades: <https://doi.org/10.32997/pe-2020-2667>
- Baquerizo, L. R.-M. (01 de 01 de 2025). *El rol del método inductivo como vínculo entre las teorías educativas y las prácticas de aula*. Obtenido de El rol del método inductivo como vínculo entre las teorías educativas y las prácticas de aula: <http://dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/29530>
- Beatriz, Florez. R., & Federico, Gomzalez. S. (01 de 09 de 2023). *Dirección estratégica: formulación, implementación y control*. Obtenido de Dirección estratégica: formulación, implementación y control.: [https://iaidres.org.mx/assets/libro\\_iaidres-2023.pdf](https://iaidres.org.mx/assets/libro_iaidres-2023.pdf)
- Camacho, A. C. (01 de Enero de 2021). *Programa de fortalecimiento de la Cultura Organizacional en los docentes de la Universidad Adventista de Bolivia, gestión 1/2020*. Obtenido de Programa de fortalecimiento de la Cultura Organizacional en los docentes de la Universidad Adventista de Bolivia, gestión 1/2020: <https://revistawarisata.org/index.php/warisata/article/view/256>
- Camba, A. Zuñiga., Yagual, F. Orteza., & Delgado, Mercado. S. (01 de 04 de 2024). *Desarrollo de la estructura organizativa y manual de funciones para la empresa Kronos Laboratorios Cía. Ltda*. Obtenido de Desarrollo de la estructura organizativa y manual de funciones para la empresa Kronos Laboratorios Cía. Ltda: [https://www.researchgate.net/publication/379577995\\_Desarrollo\\_de\\_la\\_estructura\\_organizativa\\_y\\_manual\\_de\\_funciones\\_para\\_la\\_empresa\\_kronos\\_laboratorios\\_cia\\_ltda\\_ubicada\\_en\\_la\\_ciudad\\_de\\_Guayaquil?utm\\_source](https://www.researchgate.net/publication/379577995_Desarrollo_de_la_estructura_organizativa_y_manual_de_funciones_para_la_empresa_kronos_laboratorios_cia_ltda_ubicada_en_la_ciudad_de_Guayaquil?utm_source)
- Daft, R. L. (01 de 01 de 2020). *Teoría y Diseño Organizacional*. Obtenido de Teoría y Diseño Organizacional: [https://gc.scalahed.com/recursos/files/r161r/w23309w/Teoria\\_Disenio\\_Organizacional.pdf](https://gc.scalahed.com/recursos/files/r161r/w23309w/Teoria_Disenio_Organizacional.pdf)
- Hitt, M. A. (01 de 01 de 2022). *Administración estratégica: Competitividad y globalización*. Obtenido de Administración estratégica: Competitividad y globalización:

<https://sed4f71c7f0a07daa.jimcontent.com/download/version/1481291310/module/13346366832/name/Administracion-Estrategica-Hitt-7th.pdf>

- Marrugo, A. &. (01 de 01 de 2024). *Capital humano y cultura organizacional en las pymes latinoamericanas*. Obtenido de Capital humano y cultura organizacional en las pymes latinoamericanas: [https://revistas.ulead.edu.ec/index.php/business\\_science/article/view/522](https://revistas.ulead.edu.ec/index.php/business_science/article/view/522)
- Mondy, R. W. (01 de 01 de 2020). *Gestión de Recursos Humanos*. Obtenido de Gestión de Recursos Humanos: [https://www.academia.edu/34463859/Administraci%C3%B3n\\_de\\_recursos\\_humanos\\_R\\_W\\_A\\_Y\\_N\\_E\\_M\\_O\\_N\\_D\\_Y?utm\\_source](https://www.academia.edu/34463859/Administraci%C3%B3n_de_recursos_humanos_R_W_A_Y_N_E_M_O_N_D_Y?utm_source)
- Palomeque Vilela, R. D., Ordoñez Arias, A. L., & Mora Sánchez, V. (01 de Enero de 2021). *Empresa inmobiliaria: diagnóstico para un manual de funciones*. Obtenido de Empresa inmobiliaria: diagnóstico para un manual de funciones: <http://repositorio.utmachala.edu.ec/handle/48000/16238>
- Porter, M. E. (01 de 01 de 2022). *Ventaja competitiva: Creación y sostenimiento de un desempeño superior*. . Obtenido de Ventaja competitiva: Creación y sostenimiento de un desempeño superior. : <https://scholar.google.com/citations?user=g9WlBh0AAAAJ&hl=en#:~:text=Ventaja%20competitiva%3A%20creaci%C3%B3n%20y%20sostenimiento,How%20information%20gives%20you>
- Rincón Rodríguez, O. O., & Aldana Bautista, L. (15 de Marzo de 2021). *Cultura organizacional y su relación con los sistemas de gestión: una revisión bibliográfica*. Obtenido de Cultura organizacional y su relación con los sistemas de gestión: una revisión bibliográfica. Signos, Investigación en Sistemas de Gestión, 13(2):. <https://www.redalyc.org/journal/5604/560468688013/560468688013.pdf>
- Thompson, I. (22 de 10 de 2024). *Promonegocios.net*. Obtenido de Marketing/Empresa: <https://www.promonegocios.net/empresa/mision-vision-empresa.html>
- Ulloa, W. L., Masacon, N. H., & Rodríguez, A. F. (30 de 12 de 2019). *La estructura organizacional en función del comportamiento del capital humano en las organizaciones*. Obtenido de La estructura organizacional en función del comportamiento del capital humano en las organizaciones : <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/7402133.pdf>
- Urrea., I. M. (01 de enero de 2021). *Guía para el Levantamiento de Procesos*. Obtenido de Guía para el Levantamiento de Procesos: <https://servicios.supernotariado.gov.co/files/portal/sgc-204-2022021074632.pdf>
- Vargas, S. C. (01 de Agosto de 2020). *Selección de Personal*. Obtenido de Selección de Personal: <https://repository.uamerica.edu.co/bitstream/20.500.11839/8066/1/287856-2020-III-GTH..pdf>

## 9 ANEXOS

### 9.1 Anexo A. Entrevista a la gerente



#### ENTREVISTA A LA GERENTE

Para el desarrollo de este proyecto, se empleará como herramienta la entrevista, como fines de información, por lo tanto, la información recolectada será tratada de forma confidencial, de acuerdo a lo establecido por la Ley 1581 de 2012.

El propósito de esta entrevista es recoger toda la información necesaria, para la realización del manual de funciones de los puestos de trabajos, y la mejora de la misión y visión de la empresa.

**¿Qué hace la empresa Pragabga Company S.A.S.?**

**¿Cómo se ve posicionada en el mercado la empresa Pragabga Company S.A.S. en el futuro?**

**Actividades que realiza en el puesto de trabajo el/la gerente:**

**Roles:**

**Responsabilidades:**

F-DC-125

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

VERSIÓN: 2.0

**¿Cuáles puestos de trabajos existen en la empresa?**



**¿Conoce al detalle cada función de los puestos de trabajo que hay en la empresa?**

Si

No, ¿Por qué?

## 9.2 Anexo B. Encuesta Realizada a empleados de los diferentes cargos de la empresa

### ENCUESTA EMPLEADOS PRAGABGA COMPANY S.A.S

Para el desarrollo de este proyecto, se empleará como herramienta la encuesta, como fines de investigación, por lo tanto, la información recolectada será tratada de forma confidencial, de acuerdo a lo establecido por la Ley 1581 de 2012. Esta entrevista tiene como propósito recoger toda la información necesaria, para la realización del manual de funciones de los puestos de trabajos de la empresa.

\* Obligatorio

**1. Nombre y apellidos: \***

**2. Seleccione su Puesto de Trabajo \***

- Produccion - Jefe de Produccion
- Produccion - Corte y Diseño ↑ ↓
- Produccion - Terminado
- Ventas - Ejecutivo de Ventas
- Marketing - Redes Sociales
- Mano de Obra - Fabricacion

**3. La Empresa Cuenta con un Manual de Procesos Donde Este Especificado Todos los Procedimientos que Actualmente Tienen \***

	Si	Neutral	No
Respuesta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**4. Conoce La Misión Y Visión De La Empresa \***

	Si	Neutral	No
Respuesta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**5. Sabe Si La Empresa Tiene Un Organigrama A La Vista De Sus Colaboradores \***

	Si	Neutral	No
Respuesta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**6. Ubica Su Proceso En El Organigrama \***

	Si	Neutral	No
Respuesta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**7. Conoce El Manual De Funciones De Su Proceso \***

	Si	Neutral	No
Respuesta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**8. Considera Importante Conocer El Manual De Funciones De Su Puesto De Trabajo \***

	Si	Neutral	No
Respuesta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**9. Las Actividades Que Desarrolla Son Propios De Su Proceso \***

	Si	Neutral	No
Respuesta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**10. Conoce Si Las Actividades Que Realiza Están Documentadas \***

	Si	Neutral	No
Respuesta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**11. En Su Proceso Se Lleva Un Formato Estandarizado \***

	Si	Neutral	No
Respuesta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**12. Realizan Periódicamente Acciones De Mejora Hacia El Proceso \***

	Si	Neutral	No
Respuesta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Enviar**