

**PROYECTO DE ESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVA
DE LA EMPRESA TRACTO PARTES BOGOTÁ S.A.S.**

ELABORADO POR:

DAVID ALEJANDRO GARCIA BARRERA

VIVIANA MARICELA GIRALDO PÁEZ



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS DE AQUINO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

BOGOTÁ

2016

**PROYECTO DE ESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVA
DE LA EMPRESA TRACTO PARTES BOGOTÁ S.A.S.**

ELABORADO POR:

DAVID ALEJANDRO GARCIA BARRERA

VIVIANA MARICELA GIRALDO PÁEZ



TUTOR:

DANIEL BALAGUERA MELO

ECONOMISTA – ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS DE AQUINO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

BOGOTÁ

2016



DEDICATORIA

Dedicamos este trabajo de grado a Dios por haber estado siempre con nosotros iluminándonos y bendiciéndonos en este sueño tan importante para nuestra vida.

A nuestros padres por su apoyo incondicional y lucha constante, brindados en nuestro crecimiento y formación tanto personal como profesional.

A nuestros hermanos por su compañía y apoyo en los momentos más difíciles.



AGRADECIMIENTOS

Agradecimiento en especial al Doctor Daniel Balaguera Melo, quien con sus conocimientos y experiencia nos acompañó en este proceso, mostrando siempre interés y compromiso para llevar a cabo este proyecto.

A la empresa TRACTO PARTES BOGOTÁ S.A.S, ya que nos dieron su voto de confianza y nos proporcionaron toda la información y conocimientos que eran requeridos para la realización de este proyecto.

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN	8
ABSTRACT.....	9
INTRODUCCIÓN	10
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	12
2. OBJETIVOS	13
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	13
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	13
3. REVISIÓN DE LITERATURA.....	14
3.1 AUTORES, OBRAS Y APORTES	14
4. METODOLOGÍA	19
5. PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS.....	22
5.1 DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA	22
5.1.1 ANÁLISIS MATRIZ DOFA	22
5.1.2 DIAGRAMA DE PARETO.....	25
5.1.3 DIAGRAMA CAUSA - EFECTO.....	27
5.1.4 MODELO DE NEGOCIO	29
5.1.5 ESTUDIOS FINANCIEROS	38
5.1.6 INDICADORES FINANCIEROS	40
5.1.7 PLAN DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE TRACTO PARTES BOGOTÁ S.A.S.	43
5.1.8 MANUALES DE FUNCIONES.....	43
5.1.9 MAPA DE PROCESOS.....	63
5.1.10 ORGANIGRAMA	65
6. DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS	66
7. CONCLUSIONES	68
8. BIBLIOGRAFÍA	70
9. ANEXOS	72

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1 Matriz DOFA Tracto Partes Bogotá S.A.S

Tabla N° 2 Debilidades de Tracto Partes Bogotá S.A.S

Tabla N° 3 Indicadores de eficiencia, efectividad y eficacia Tracto Partes Bogotá

Tabla N° 4 Cuadro De Metas Tracto Partes Bogotá S.A.S

Tabla N° 5 Indicadores Financieros Tracto Partes Bogotá S.A.S

Tabla N° 6 Manuales De Funciones Tracto Partes Bogotá S.A.S



ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1 “Las 5 Fuerzas de Porter”

Gráfico N° 2 Diseño De La Metodología Tracto Partes Bogotá S.A.S.

Gráfico N° 3 Diagrama de Pareto Tracto Partes Bogotá S.A.S.

Gráfico N° 4 Diagrama de Causa y Efecto Tracto Partes Bogotá S.A.S.

Gráfico N° 5 Modelo Canvas Tracto Partes Bogotá S.A.S

Gráfico N° 6 Balance General Tracto Partes Bogotá S.A.S

Gráfico N° 7 Estado de Resultados Tracto Partes Bogotá S.A.S

Gráfico N° 8 Mapa de Procesos Tracto Partes Bogotá S.A.S.

Gráfico N° 9 Organigrama Tracto Partes Bogotá S.A.S.



RESUMEN

En el siguiente documento se encontrará el proyecto de mejoramiento empresarial de la empresa TRACTO PARTES BOGOTÁ S.A.S, en el cual se planteó la metodología que se llevó a cabo durante el desarrollo del trabajo, inicialmente se realizó un diagnóstico empresarial basado en la implementación de la Matriz DOFA, se elaboró un análisis financiero con el fin de determinar la situación actual de la compañía y de acuerdo con los resultados se procede a plantear objetivos para tener claro lo que se pretende hacer con este trabajo de fortalecimiento empresarial.

Con base en lo evidenciado, se permite estructurar e implementar un plan estratégico que permita el mejoramiento continuo de la gestión administrativa desarrollada en la empresa, también con el fin de fortalecer la calidad en los procesos de la organización y una plena satisfacción del crecimiento y posicionamiento de la compañía en el mercado.

Finalmente se expondrán las pertinentes recomendaciones y conclusiones encontradas por medio de los resultados de este proyecto empresarial, y que surgen en la compañía con el fin de desarrollar, aplicar e implementar en la gestión empresarial.

ABSTRACT

In the following document will find the business improvement project of the company “TRACTO PARTES BOGOTÁ S.A.S”, the methodology proposed was carried during the development of the project, initially a diagnosis was made based on the implementation of the Matriz DOFA, an analysis was developed in order to determine the current situation of the company and according to the results it is proceeded to set objectives to be clear about the intention of this work of strengthening business.

Based on that is evidenced, it is possible to structure and implement a strategic plan that allows the continuous improvement of the administrative management developed in the company, also in order to strengthen the quality in the processes of the organization and full satisfaction of the growth and positioning of the company in the market.

Finally, the pertinent recommendations and conclusions will be presented through the results of this business project that appear in the company in order to develop and implement that in business management.

INTRODUCCIÓN

Las organizaciones están siendo sometidas por la velocidad y adaptación a los cambios del microentorno y macroentorno organizacional, es por esto que los procesos de gerencia y gestión empresarial son fundamentales para conseguir un mejoramiento continuo; con el fin de llegar a ser altamente competitivos en el mercado global. Por lo tanto es necesario diseñar e implementar métodos que apoyen los procedimientos en su estructura organizacional, que permitan evitar al máximo las fallas o debilidades que tengan las empresas.

Una buena gestión por parte de la alta gerencia debe ser orientada al alcance de los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad, es por esto que es el objeto principal para el desarrollo y culminación del proyecto de diseño e implementación de una estructura organizacional y administrativa; esté basada en modelos de buenas normas corporativas y buenos planes de negocios.

Tracto Partes Bogotá S.A.S. es una empresa familiar que nace en el año 2013, la cual estuvo apoyada en sus inicios por el conocimiento de David Alejandro García Barrera, estudiante de la facultad de Administración de Empresas de la universidad Santo Tomás. Esta compañía tiene como fin suplir las necesidades al transportador como la distribución y comercialización de piezas y autopartes para tractocamiones. Es una empresa con poca trayectoria que viene presentando deficiencia en su estructura organizacional y en la toma de decisiones estratégicas por parte de la gerencia, motivo por el cual, se pretende llevar a cabo el proyecto de grado enfocado para lograr mejoramiento empresarial.

La metodología implementada, se fundamenta en el diagnóstico en donde se identificaron los aspectos en los cuales tienen deficiencias para así darle solución a estos y posteriormente implementarlos en la empresa.

El presente proyecto de grado se realizará para contribuir al mejoramiento de la empresa anteriormente mencionada, además de obtener el título profesional de **Administradores de Empresas** de la **Universidad Santo Tomás De Aquino**.



1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Tracto partes Bogotá S.A.S es una empresa familiar que nace en el año 2013, con el fin de suplir las necesidades al transportador particular cómo a las grandes empresas transportadoras de carga y servicio urbano, siendo la distribución y comercialización de piezas y autopartes su actividad económica.

Debido a su poca trayectoria y experiencia se pudo evidenciar que la empresa no cuenta con una administración formal y viene presentando deficiencia en su estructura organizacional, esto debido a que la alta gerencia no está desarrollando eficientemente funciones administrativas como lo son establecer objetivos y planes de acción que ayuden a alcanzar las metas establecidas basadas en la dirección y control que asegure que se están realizando las actividades planificadas.

En este momento es de vital importancia mejorar la gestión organizacional, ya que la empresa actualmente se encuentra en un proceso de crecimiento el cual busca un mejoramiento continuo con el fin de llegar a hacer una organización altamente competitiva en el mercado. Por eso se pretende mediante la realización de este proyecto empresarial, identificar sus debilidades, corregir y mejorar aquellas falencias, ya que esto puede afectar y comprometer las diferentes áreas de la organización.

Atendiendo las debilidades encontradas se plantea como problema de investigación:

¿Cómo mejorar la gestión organizacional de Tracto Partes Bogotá S.A.S, maximizando la competitividad y el crecimiento de la empresa de manera que se eleve el alcance de los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad?

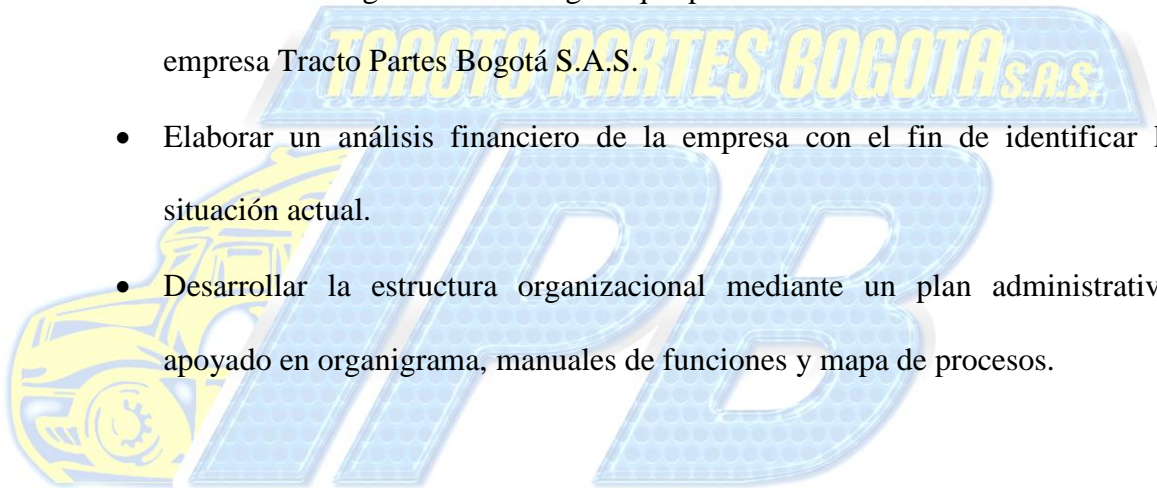
2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar un plan de mejoramiento según los resultados del diagnóstico en gestión organizacional, el cual permita evaluar los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico estratégico que permita conocer las debilidades de la empresa Tracto Partes Bogotá S.A.S.
- Elaborar un análisis financiero de la empresa con el fin de identificar la situación actual.
- Desarrollar la estructura organizacional mediante un plan administrativo apoyado en organigrama, manuales de funciones y mapa de procesos.



3. REVISIÓN DE LITERATURA

Una buena organización empresarial depende de procesos y procedimientos que unidos logran los objetivos que se desean alcanzar dentro de una empresa. La organización es el diseño y mantenimiento de un sistema de funcionamiento basado en la determinación de los roles que debe cumplir cada persona que integra la empresa, así como de las relaciones que se establecen entre ellas. (Sosa M. 2006 p. 39)

3.1 AUTORES, OBRAS Y APORTES

“Las estrategias son acciones potenciales que requieren de decisiones por parte de los altos directivos y de grandes cantidades de recursos de la empresa. Además, las estrategias afectan la prosperidad a largo plazo de la organización por lo general, durante un mínimo de 5 años, y por eso se orientan hacia el futuro. Las estrategias tienen consecuencias multifuncionales o multidivisionales y requieren que a empresa considere los factores tanto internos como externos”. (Fred R. 2008 p. 12)

El direccionamiento estratégico, “Es un enfoque gerencial que permite a la alta dirección determinar un rumbo claro, y promover las actividades necesarias para que toda la organización trabaje en la misma dirección”. (Camacho M. 2002, p. 21).

Esto implica que la dirección estratégica va más allá de la simple y tradicional planeación, puesto que trata de dar elementos a los gerentes a fin de que estén preparados para enfrentar los cambios del entorno, y las situaciones complejas y no rutinarias que la actividad gerencial requiere.

La planeación estratégica es “El proceso de determinar los mayores objetivos de una organización y las políticas estratégicas que gobernarán la adquisición, uso y disposición de los recursos para realizar esos objetivos”. (Steiner 1985 p. 18).

El código de mejores prácticas corporativas, “son las normas que surgen como recomendaciones para mejorar el gobierno corporativo de las empresas, estas contribuyen al crecimiento y desarrollo de las empresas, favorecen en beneficio de los propios accionistas mediante la generación de valor y una mejor gestión de riesgos y así mismo mediante la obtención de mejores condiciones de financiación”. (Superintendencia financiera Colombia, 2016).

Porter en su libro *Ventaja Competitiva, Creación y Sostenimiento de un desempeño Superior*, afirma que “Este modelo considera a la empresa como una reunión de funciones relacionadas las cuales generan mayor valor para el servicio que se está prestando”. (M. Porter 1985, p. 56). De los principales aportes de Porter se destaca las 5 fuerzas que consiste en conocer el grado de competencia que existe en una industria o mercado y, en el caso de una empresa dentro de ella misma, realizando un análisis externo que ayude como base para formular estrategias destinadas a optimizar las oportunidades y/o realizar un plan ante las amenazas detectadas.



Gráfico N° 1 “Las 5 fuerzas de Porter”

Recuperado de Ventaja Competitiva, Creación y Sostenimiento de un Desempeño Superior.

Para los autores, un procedimiento “Es el conjunto de pasos ampliamente vinculados y cronológicamente dispuestos, realizados y dirigidos a precisar la forma de hacer algo, incluyendo el qué, cómo y a quién corresponde el desarrollo de una tarea. Un procedimiento es la forma específica de realizar una actividad, unas acciones un trabajo concreto que hace parte de un proceso, el cual presenta la secuencia que debe seguir”. (Montes, Montilla, Mejía, 2014, p, 135).

“Un manual de procedimientos permite la estandarización del conocimiento de la operación de la organización y un lenguaje común alrededor de ella, convirtiéndose en un instrumento guía de la acción individual y colectiva de la entidad, fomentando el autocontrol y la autorregulación”. (Montes, Montilla, Mejía, 2014 p, 135).

“El análisis DOFA es un instrumento de planificación estratégica que puede utilizarse para identificar y evaluar las fortalezas y debilidades de la organización (factores internos), así como las oportunidades y amenazas (factores externos). Es una técnica sencilla, que puede emplearse como

instrumento del libre intercambio de ideas para ayudar a presentar un panorama de la situación actual. El proceso de realización de un análisis DOFA ayuda a conseguir comprensión común de la realidad entre un grupo de personas de una determinada organización. De esa manera es más fácil comprender e identificar los objetivos y necesidades fundamentales de fortalecimiento de capacidad, así como las posibles soluciones”. (DAP, 2007 p. 4).

El Ingeniero Héctor Horacio Murcia, agrónomo de la universidad nacional de Colombia, en su principal estudio plantea la búsqueda de una interconexión entre las situaciones externas que afectan a una organización (DOFA), la relación de un evento determinado con otro (Cadena de Valor) (Porter, 1985) y el manejo que se debe dar a las situación en el rubro empresarial. (Murcia H.H, 1995)

“El Diagrama de Pareto es una gráfica que representa en forma ordenada el grado de importancia que tienen los diferentes factores en un determinado problema, tomando en consideración la frecuencia con que ocurre cada uno de dichos factores. Su nombre se debe a Wilfredo Pareto, un economista italiano que centraba su atención en el concepto de los "pocos vitales" contra los "muchos triviales". Los primeros se refieren a aquellos pocos factores que representan la parte más grande o el porcentaje más alto de un total, mientras que los segundos son aquellos numerosos factores que representan la pequeña parte restante”. (Maldonado J.A, P. 58).

“El Diagrama Causa-Efecto, es una técnica de análisis en la resolución de problemas, desarrollada formalmente por el Profesor Kaoru Ishikawa, de la Universidad de Tokio, en 1943, quien la utilizó con un grupo de ingenieros en

una planta de la Kawasaki Steel Works, para explicar cómo diversos factores que afectan un proceso pueden ser clasificados y relacionados de cierta manera”. (Maldonado J. p. 60).

“El manual contiene y regula la forma de llevar a cabo los procedimientos de la empresa, convirtiéndose en una guía de uso individual y colectivo que permite el conocimiento de la forma como se ejecuta y desarrolla su función administrativa, propiciando la realización del trabajo bajo un lenguaje común a todos los trabajadores. Control y evaluación de la gestión organizacional”. (Montes, Montilla, Mejía, 2014 p. 135).

“Un mapa de procesos permite la identificación del ciclo de actividades principales que desarrolla una organización, y que puedan ser identificadas cómo procesos, desde un diagnóstico de sus necesidades hasta la evaluación de si éstas son o no satisfechas, pasando por la intervención a través del diseño y producción de bienes y/o servicios, constituye un mapa de procesos”. (Medina, A, 2005 p. 169).

“Un modelo de negocio es una herramienta conceptual que, mediante un conjunto de elementos y sus relaciones, permite expresar la lógica mediante la cual una compañía intenta ganar dinero generando y ofreciendo valor a uno o varios segmentos de clientes, la arquitectura de la firma, su red de aliados para crear, mercadear y entregar este valor, y el capital relacional para generar fuentes de ingresos rentables y sostenibles”. (Osterwalder A, 2004 p. 30).

4. METODOLOGÍA

La metodología propuesta para el desarrollo del mejoramiento empresarial para la empresa Tracto Partes Bogotá S.A.S, se fundamenta en 5 fases como se observa en el gráfico N° 2: Diseño de la Metodología, en primer lugar se realizó un estudio organizacional mediante el cual se determinaron los problemas de la compañía, así mismo se elaboró un diagnóstico al área financiera donde se revisó balance general, estado de resultados indicadores de liquidez y capacidad de endeudamiento, con el fin de evaluar la situación actual de la empresa y así revisar el manejo y la utilización de los recursos.

Se establecieron los objetivos de la investigación para dar respuesta a lo que se quiere lograr con el desarrollo del proyecto y cómo darle soluciones efectivas las cuales mejoren el rendimiento de la empresa.

Se elaboró un plan de mejoramiento con el fin de darle solución al problema basado en estrategias y directrices administrativas que permitan tomar decisiones asertivas a mediano y largo plazo.

Y por último se presentaron los resultados obtenidos evaluando el riesgo y solvencia de la compañía, en donde se plantearon recomendaciones, planes de acción y conclusiones con el fin de contribuir al mejoramiento de la empresa.

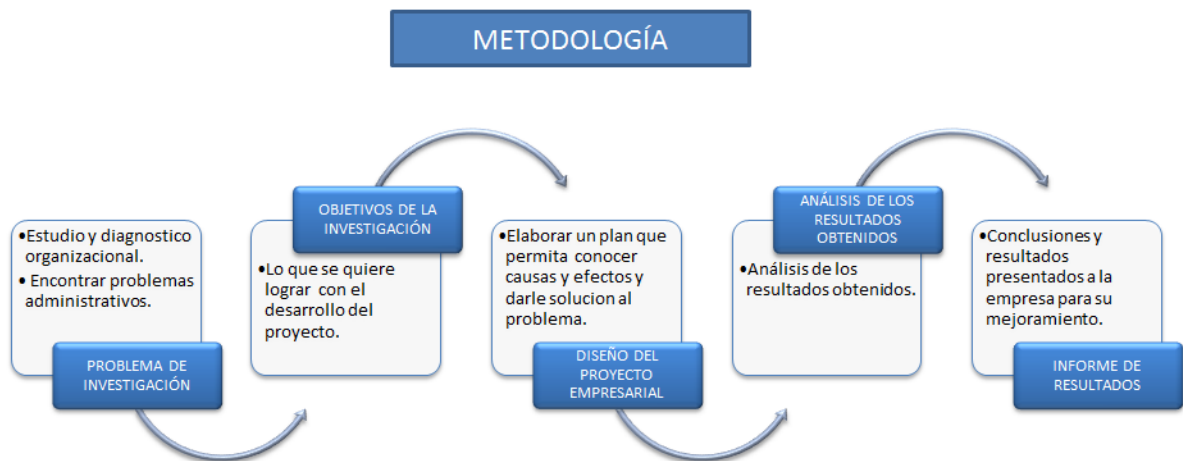


Gráfico N° 2 Diseño de la metodología

De acuerdo con lo planteado anteriormente, se procede al desarrollo de los objetivos planteados a considerar los siguientes pasos metodológicos:

- Primer Objetivo específico:** La metodología que se llevó cabo fue en primera instancia realizar un diagnóstico organizacional, inicialmente se realizó un análisis DOFA de la empresa, diagrama causa – efecto y diagrama de Pareto, estos con el fin de analizar e identificar las causas de los problemas encontrados en el cual se evaluaron aspectos internos y externos de la organización, para así tomar decisiones pertinentes respecto al plan de mejoramiento que se realizó.
- Segundo Objetivo específico:** Se realizó un análisis del área financiera donde se revisó el balance general y estado de resultados de los años 2014 - 2015, indicadores de liquidez y capacidad de endeudamiento, con el fin de evaluar la situación actual de la empresa y así revisar el manejo y la administración de los recursos. Se plantearon los objetivos de la investigación para establecer lo que se quiere lograr con el desarrollo del proyecto, así mismo proveer soluciones efectivas las cuales mejoren el rendimiento de la empresa.

- **Tercer objetivo específico:** Se diseñó una estructura organizacional basada en la misión, visión, organigrama, mapa de procesos y manuales de funciones para cada cargo. Con el fin de definir las estrategias administrativas y las directrices de la organización.

Por último se realizaron las recomendaciones y conclusiones pertinentes para que la organización siga en busca de un mejoramiento continuo. Esto con el fin que la empresa implemente y ejecute los estudios realizados para poder llegar a una estructuración de forma integral.



5. PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS

5.1 DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

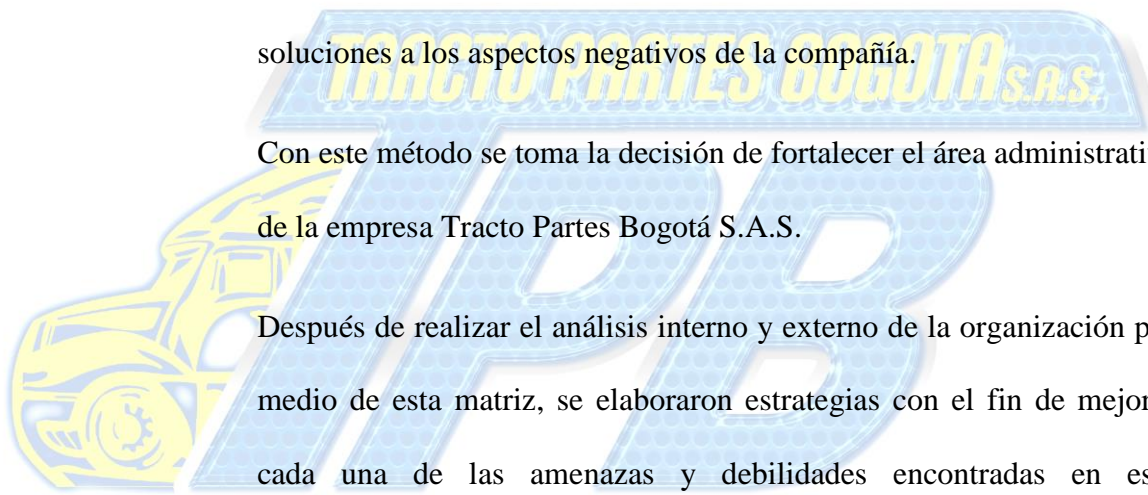
Este diagnóstico estratégico se realizó con la colaboración de la alta gerencia mediante visitas y entrevistas practicadas a los empleados de la empresa.

5.1.1 ANÁLISIS MATRIZ DOFA

A continuación se encontrará el diagnóstico de la empresa el cual fue realizado mediante una matriz DOFA, la cual permite analizar los aspectos internos y externos de la organización, con el fin de buscar soluciones a los aspectos negativos de la compañía.

Con este método se toma la decisión de fortalecer el área administrativa de la empresa Tracto Partes Bogotá S.A.S.

Después de realizar el análisis interno y externo de la organización por medio de esta matriz, se elaboraron estrategias con el fin de mejorar cada una de las amenazas y debilidades encontradas en este diagnóstico, las cuales se puedan aplicar con el paso del tiempo en la empresa.





FORTALEZAS

- ✓ **Productos de alta calidad.**
- ✓ **Precios competitivos.**
- ✓ **Variedad de productos en el portafolio.**
- ✓ **Servicio de venta personalizado.**

DEBILIDADES

- ✓ **Carencia en la estructuración organizacional.**
- ✓ **Deficiencia en aspectos de gerencia estratégica.**
- ✓ **Deficiencia en el manejo de inventarios.**
- ✓ **Carencia en fuertes políticas en la gestión de cobranza.**
- ✓ **Planes de acción a mediano y largo plazo.**

OPORTUNIDADES

- ✓ **Explorar nuevos mercados.**
- ✓ **Crecimiento y reconocimiento en el mercado autopartista.**
- ✓ **Distribución de marcas altamente reconocidas a nivel mundial.**
- ✓ **Aceptación y adaptación al cambio por parte del mercado.**

ESTRATEGIAS FO

- ✓ Gestionar la posibilidad de representar algunas marcas reconocidas en el sector autopartista que actualmente sean potenciales en el mercado.
- ✓ Elaborar un análisis de mercado con el fin de conocer el comportamiento de este y así obtener nuevos clientes.
- ✓ Desarrollar un plan de publicidad para dar a conocer a otros sectores el portafolio de la empresa.
- ✓ Realizar un estudio de las necesidades del cliente, con el fin de tener un inventario dinámico.

ESTRATEGIAS DO

- ✓ Definir claramente misión, visión, mapa de procesos y manuales de funciones de la empresa.
- ✓ Implementar un plan de manejo de inventarios que esté acorde con las necesidades de los clientes.
- ✓ Diseñar un plan de gestión de cobranzas y aplicar beneficios a los clientes que realicen los pagos en fechas estipuladas.

AMENAZAS

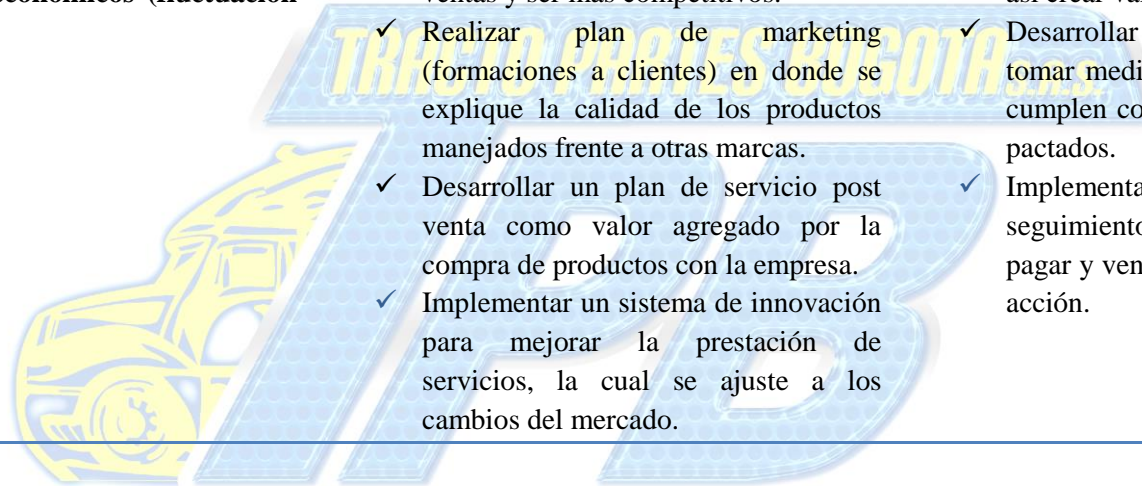
- ✓ **Nuevos competidores del sector.**
- ✓ **Comercialización de productos de baja calidad y productos a menor precio.**
- ✓ **Trayectoria y experiencia de otras empresas del sector.**
- ✓ **Factores macroeconómicos (fluctuación del dólar)**

ESTRATEGIAS FA

- ✓ Buscar alianzas estratégicas con otras compañías del sector para manejar en conjunto el poder de negociación con fábricas y representantes de marca, con el fin de disminuir costos de ventas y ser más competitivos.
- ✓ Realizar plan de marketing (formaciones a clientes) en donde se explique la calidad de los productos manejados frente a otras marcas.
- ✓ Desarrollar un plan de servicio post venta como valor agregado por la compra de productos con la empresa.
- ✓ Implementar un sistema de innovación para mejorar la prestación de servicios, la cual se ajuste a los cambios del mercado.

ESTRATEGIAS DA

- ✓ Asistir a ferias autopartistas donde se ofrezcan descuentos y métodos de pago para posibles clientes y proveedores.
- ✓ Realizar análisis de la competencia y así crear valor y ventaja competitiva.
- ✓ Desarrollar un plan de acciones para tomar medidas cuando los clientes no cumplen con los pagos en los tiempos pactados.
- ✓ Implementar un sistema de seguimiento de facturas próximas por pagar y vencidas, para tomar planes de acción.



5.1.2 DIAGRAMA DE PARETO

El diagrama de Pareto sirve principalmente para identificar las fallas en que se incurre con mayor frecuencia, de esta forma encontrar las causas para así evitarlas al máximo. A continuación, se mostrarán las falencias de la empresa, organizadas en forma descendente para saber qué puntos se deben atacar y así mejorar estos aspectos en la compañía. A continuación se encuentra la tabla N° 2 las principales debilidades de la empresa, su frecuencia, porcentaje acumulado y porcentaje.

Tabla N° 2 Debilidades de la empresa Tracto Partes Bogotá S.A.S.

Debilidades de la empresa	Eventos	Porcentaje Acumulado	Porcentaje
Carencia de Estructuración Organizacional	24	42,86%	42,86%
Deficiencia en manejo de inventarios	12	64,29%	21,43%
Falta de políticas en Gestión de Cobranzas	8	78,57%	14,29%
Deficiencia en Planificación Estratégica	7	91,07%	12,50%
Falencias en Gerencia Estratégica	5	100,00%	8,93%
Total	56		

En el gráfico N° 3 se encuentra el diagrama de Pareto, estos son los principales inconvenientes encontrados por medio del diagnóstico realizado a través de la matriz DOFA al inicio del proyecto, se evidencia carencia de estructuración organizacional, deficiencia en manejo de inventarios, falta de políticas en gestión de cobranzas, deficiencia en planificación estratégica y falencias en gerencia estratégica.

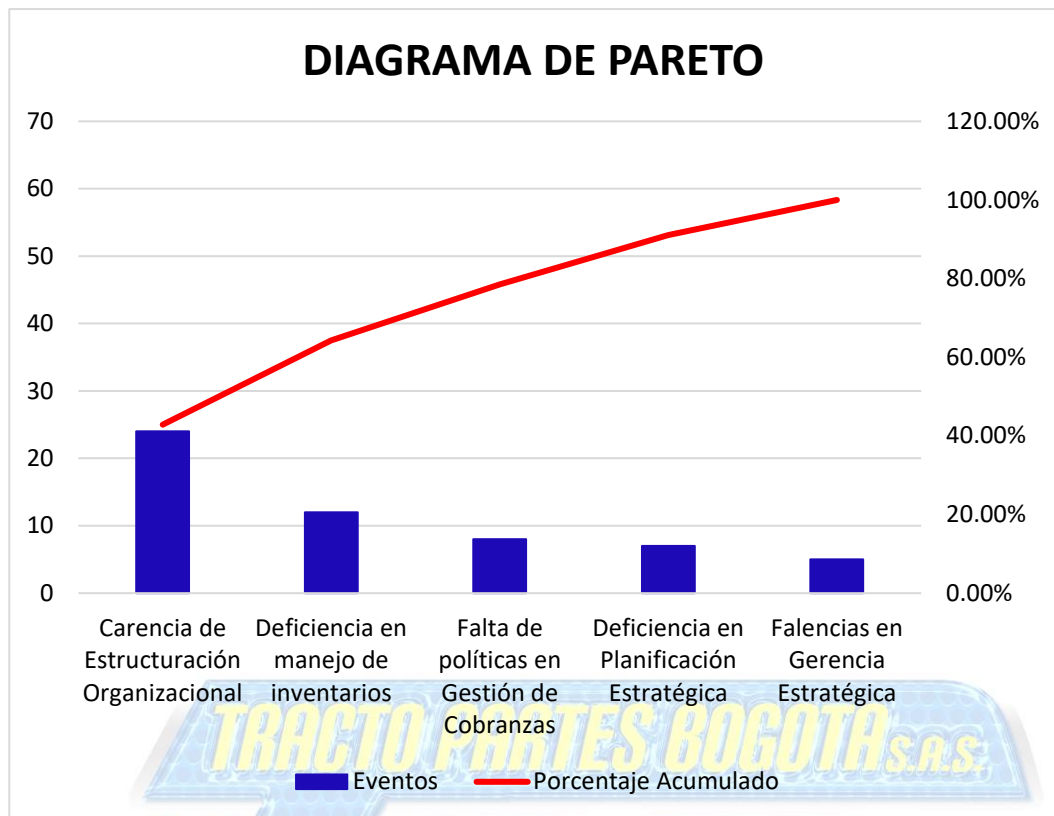


Gráfico N° 3 Diagrama de Pareto Tracto Partes Bogotá S.A.S

En la gráfica N° 3, el eje Y representa el número de frecuencias de las debilidades de la empresa, el eje X muestra las causas a nivel general, de ahí se pueden concluir los aspectos que la empresa debe evaluar y replantear para mejorar su desempeño; la inclinación lineal (línea roja) representa el porcentaje de las frecuencias acumuladas.

Es por esto que a través de los resultados se diseñó una estructura organizacional, con el fin de establecer metas y objetivos, estipular cargos con funciones y tareas específicas, para así mejorar los procesos en cuanto a la toma de decisiones en la empresa.

5.1.3 DIAGRAMA CAUSA - EFECTO

Otra herramienta gráfica que permite visualizar los principales efectos negativos es el diagrama de Ishikawa Causa – Efecto, lo que se pretende con esto es que la alta gerencia logre contraer con estrategias estos efectos negativos, a continuación se ilustrará, demostrando así las principales causas que acarreo la DEFICIENCIA EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, cada causa se evidenció con la elaboración, investigación y práctica para llevar a cabo este Proyecto Empresarial.





Gráfico N° 4 Diagrama causa y efecto Tracto Partes Bogotá S.A.S.

5.1.4 MODELO DE NEGOCIO

Un modelo de negocio es la planificación que realiza una empresa para establecer pautas respecto al cliente y sus necesidades, infraestructura, competidores, estrategias de marketing, creación de valor agregado y el manejo óptimo de sus recursos, entre otras que ayudan al funcionamiento de la organización. Para el desarrollo de este trabajo se tomó como apoyo el modelo de negocio de Canvas el cual será definido y aplicado a continuación:



5.1.4.1 MODELO DE NEGOCIO CANVAS

El modelo de negocio Canvas describe cómo una organización crea y añade valor a sus procesos, productos y/o servicios. Su estructura está fundamentada en nueve bloques:

1. Propuesta de valor, es decir, qué valor se le está entregando al cliente, cuáles problemas se están solucionando y la necesidad que se está satisfaciendo.
2. Cliente; ya que es para ellos que se está creando valor y es importante definir quiénes son los clientes potenciales.
3. Relación con el cliente, en este ítem es importante establecer el tipo de relación que se quiere mantener y evaluar cómo está integrado en el modelo de negocio.
4. Los canales, ya que es fundamental tener claro cómo estar conectados con los clientes, que canales prefieren y cuál es el más eficiente y funcional.
5. Ingresos, representa dos tipos: el primero es el pago inmediato y el segundo el pago recurrente y pagos por servicios post-venta, dentro de estos se evalúa cómo están pagando y cómo deberían pagar los clientes.
6. Las actividades clave, toman como punto de referencia los ítems mencionados anteriormente: propuesta de valor, canales de distribución, relación con el cliente e ingresos, se deben definir las actividades más relevantes con el fin de que el modelo de negocio funcione.
7. Para los recursos clave es fundamental cuestionarse acerca de ¿Qué recursos requiere: la propuesta de valor, canales, relación con el cliente y fuentes de ingreso? Estos pueden ser: Recursos físicos, intelectuales, humanos y/o financieros.

8. Socios clave, es importante tener claro quiénes son los socios y proveedores clave, cuales son los recursos y actividades que aportan.
9. Costos, la empresa debe clarificar cuales son los costes más importantes, los recursos y actividades que más le cuestan, con el fin de disminuirlos. Osterwalder, (2004) p, 30.

Este modelo fue aplicado en la empresa Tracto Partes Bogotá S.A.S como se observa a continuación: (Gráfico N° 5 modelo Canvas).

El modelo parte de la oferta, allí se encuentran tres ítems importantes, facilidades de pago, descuentos por pagos oportunos y entrega de productos a tiempo. Como falencias se evidencia que los clientes de Tracto Partes Bogotá S.A.S. no cumplen los pagos en tiempos estipulados lo cual afecta a la organización en sus indicadores, por lo tanto se diseñó un plan de cobranzas el cual se encuentra en las recomendaciones.

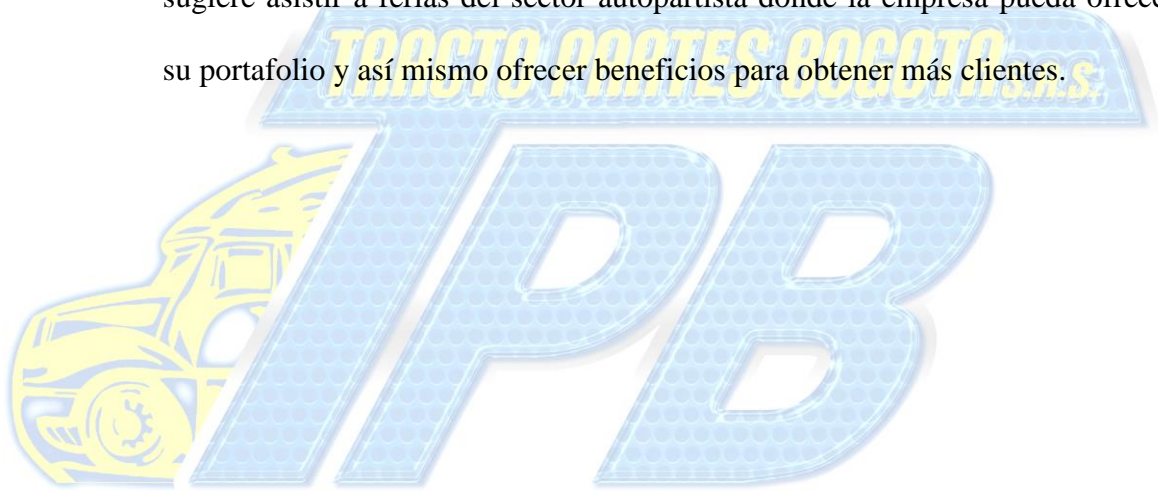
En el enfoque hacia cliente se pretende dar una atención personalizada, por medio de capacitaciones; dónde se le explique al cliente la calidad de los productos comparándolos con otras marcas, esto para brindarle confiabilidad al consumidor. También se pretenden atacar otros sectores ya que según el informe del área comercial de la empresa, esta inició sus operaciones con transporte de Hidrocarburos, se le recomienda gestionar negociaciones con empresas transportadoras de otras cargas cómo son alimentos e industria, ya que esta tiene un mayor auge de transporte en la actualidad.

El ítem de infraestructura abarca los socios claves, para esto que se sugiere crear alianzas estratégicas con otras empresas del mismo sector con el fin de reducir costos y tiempos de entrega, también deberían evaluar la posibilidad de

ser representantes de marca, para ofrecer servicios personalizados al cliente y lograr mayores beneficios en cuanto a negociaciones con los proveedores.

Se diseñó la estructura organizacional de la empresa Tracto Partes Bogotá con el fin de mejorar la gestión administrativa y mejora continua de los indicadores, con ayuda de los colaboradores de la organización, los cuales deben cumplir sus roles comprometiéndose con la institución.

En el modelo económico se encuentran las obligaciones de la empresa: pago de nómina y pago a terceros. Este modelo se basa en las ventas, para esto se sugiere asistir a ferias del sector autopartista dónde la empresa pueda ofrecer su portafolio y así mismo ofrecer beneficios para obtener más clientes.



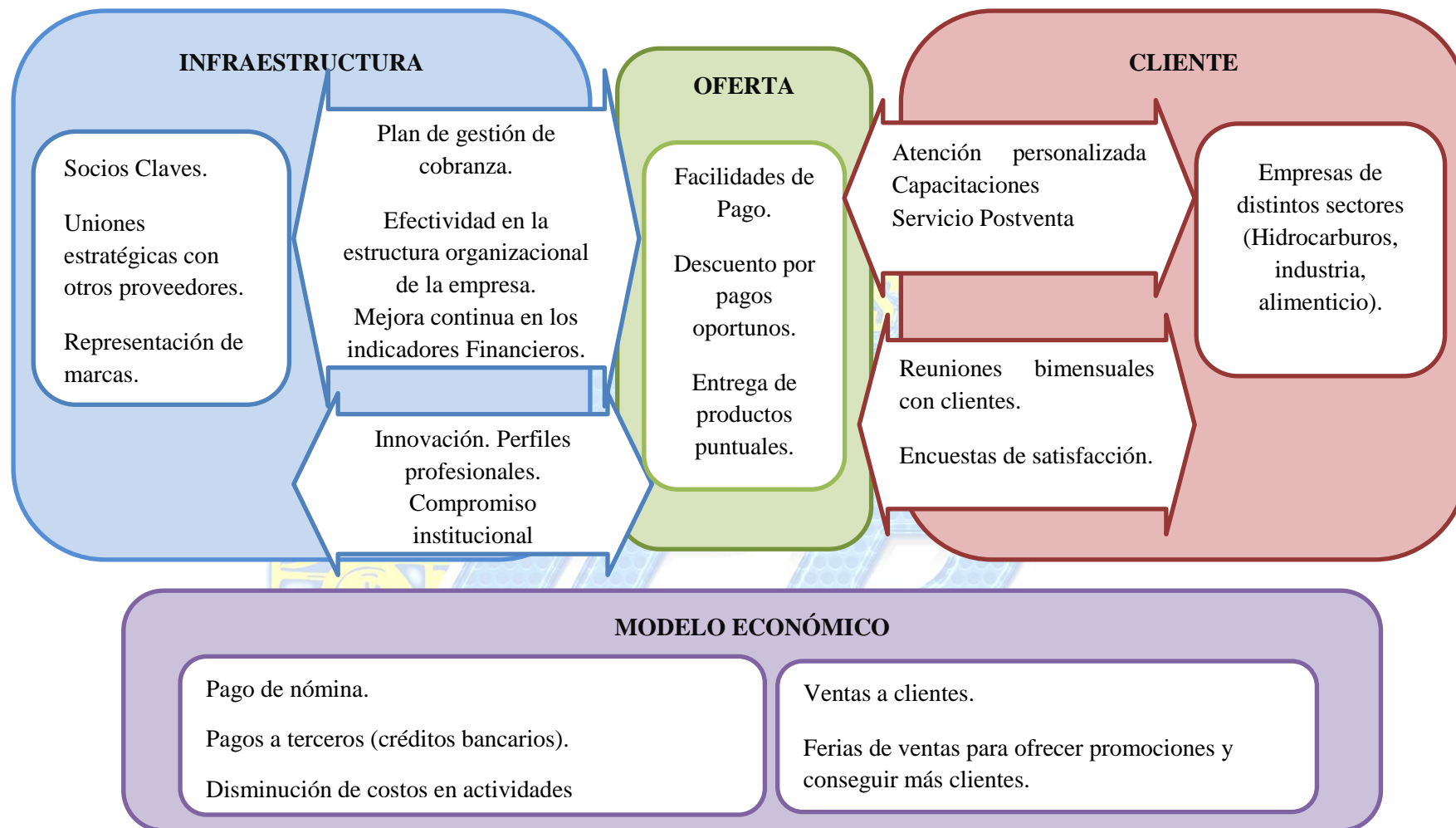


Gráfico N° 5 Modelo Canvas Tracto Partes Bogotá S.A.S.

5.1.4.2 PLAN DE COBRANZAS TRACTO PARTES BOGOTÁ S.A.S.

Es relevante tener claro que los clientes son la base del negocio, sin embargo hay situaciones que se deben prever y evitar al máximo, un ejemplo claro es cuando el cliente no puede pagar sus obligaciones en las fechas establecidas, lo cual afecta la situación financiera de la empresa.

Como se evidencia en el indicador de periodo de recuperación de cartera los clientes se toman aproximadamente tres meses y 15 días para efectuar dichos pagos. Al identificar que este inconveniente se presenta en la empresa objeto de estudio, se ha formulado el siguiente plan de cobranzas para clientes nuevos y deudores:

1. Realizar reuniones con los clientes en donde se pactará el tiempo de pago de facturas, en caso que se realice el cumplimiento del pago realizar de podrían aplicar beneficios para el cliente.
2. Cómo parte del proceso de control interno basado en la nueva estructuración empresarial, se sugiere recordarle al cliente 3 días hábiles antes de la fecha del vencimiento de la factura, con el fin de notificar al cliente sus obligaciones con la empresa.
3. De no poder realizar el pago en la fecha pactada, el cliente deberá notificar a la compañía por lo menos 3 días hábiles, con el fin de que la empresa pueda planear y evaluar sus pagos y obligaciones.
4. Cuando se presente el no pago de alguna factura, este se irá a cobro pre-jurídico y posteriormente a cobro jurídico, el cliente deberá firmar un título valor para que se garantice el pago de la factura, se le explicará al cliente las nuevas políticas empresariales y que el incumplimiento de estas obligaciones traerán inconvenientes de tipo jurídico.

Este plan de cobranza cumple todas las características requeridas ya que se adapta a las circunstancias de cada cliente y permite el trato especial y personalizado con los clientes, con el fin de tener siempre una buena relación con los mismos.



5.1.4.3 INDICADORES DE EFICIENCIA, EFICACIA Y EFECTIVIDAD

Uno de los objetivos de este proyecto es evaluar un sistema de indicadores basados en la eficiencia, eficacia y efectividad, de acuerdo a las falencias que se evidenciaron en el análisis de la matriz DOFA, diagrama de Pareto y Modelo de Canvas, por tal razón se plantearon los indicadores de la siguiente manera:

Tabla N° 3 Indicadores eficiencia, efectividad y eficacia Tracto Partes Bogotá S.A.S.

Actividad Crítica Indicador	Entrega Cumplida de Productos	Cobro de Facturas
Eficacia	$\frac{CPE}{CPAE}$	$\frac{NFC}{NFAC}$
Eficiencia	$\frac{\frac{CPE}{CVP} * TA}{\frac{CPAE}{CEVP} * TE}$	$\frac{\frac{NFC}{CFC} * TA}{\frac{NFAC}{CFAC} * TE}$
Efectividad	$\frac{\text{Pun. de Eficacia} + \text{Pun. de Eficiencia}}{2}$ Maximo puntaje	$\frac{\text{Pun. de Eficacia} + \text{Pun. de Eficiencia}}{2}$ Maximo puntaje

Nota: Recuperado de Mejía C.A. (2016) La estrategia del conocimiento.

CPE: Cantidad de Producto Entregados

NFC: Cantidad de Facturas Cobradas

CPAE: Cantidad de Productos a Entregar

NFAC: Cantidad de Facturas a Cobrar.

CVP: Costo de venta Parcial del producto

CFC: Costo de Facturas a Cobradas

CEVP: Costo total de Venta del producto

CFAC: Costo de Facturas a cobrar

TA: Tiempo Alcanzado

TE: Tiempo Esperado

Para el cumplimiento de las metas deben enfocarse en:

CUADRO DE METAS

Tabla N° 4 Cuadro De Metas Tracto Partes Bogotá S.A.S.

EFICACIA		EFICIENCIA		EFECTIVIDAD	
Rangos	Puntos	Rangos	Puntos	Rangos	Puntos
0 – 20 %	0	Muy Eficiente	5	0 – 20 %	0
21 – 40 %	1	>1		21 – 40 %	1
41 – 60 %	2	Eficiente = 1	3	41 – 60 %	2
61 – 80%	3			61 – 80%	3
81 – 90%	4	Ineficiente < 1	1	81 – 90%	4
>90%	5			>90%	5

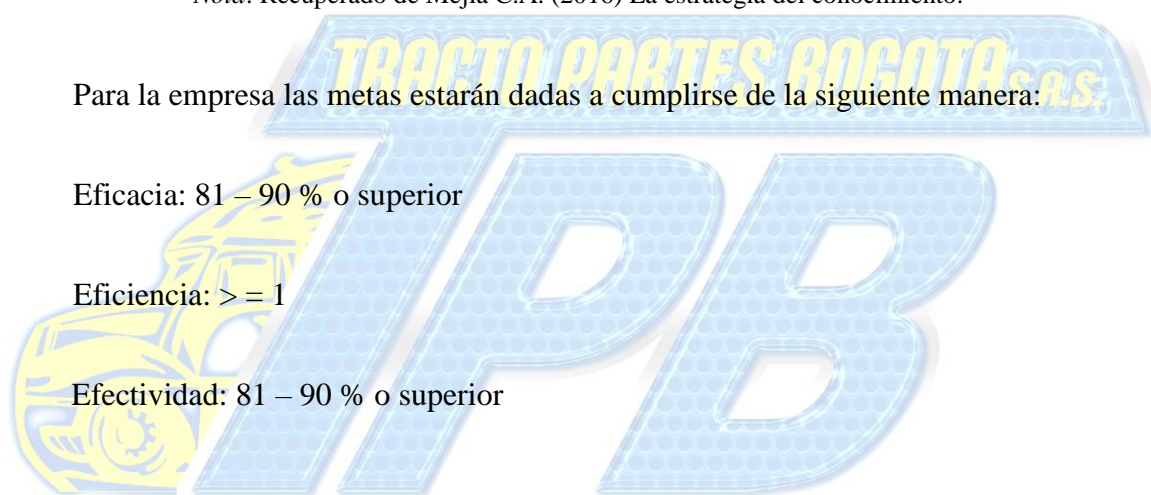
Nota: Recuperado de Mejía C.A. (2016) La estrategia del conocimiento.

Para la empresa las metas estarán dadas a cumplirse de la siguiente manera:

Eficacia: 81 – 90 % o superior

Eficiencia: ≥ 1

Efectividad: 81 – 90 % o superior



Cabe mencionar que estos indicadores se deben evaluar en la organización siempre y cuando esta implemente la estructura organizacional y administrativa, mejore su plan de gestión de cobranzas y otras recomendaciones que se plantearon para la empresa Tracto Partes Bogotá S.A.S durante el desarrollo de este proyecto.

5.1.5 ESTUDIOS FINANCIEROS

5.1.5.1. BALANCE GENERAL TRACTO PARTES BOGOTÁ S.A.S

TRACTO PARTES BOGOTÁ S.A.S.

NIT. 900.637.119-7

BALANCE GENERAL

	2014	2015
ACTIVO		
Activo Corriente	1.214.017.219,00	2.097.242.843,00
Caja	73.653.868,00	1.945.268,00
Bancos	39.476.221,00	0
Cuentas de Ahorro	2.401.724,00	230.528,00
Clientes	572.507.529,00	923.838.467,00
Anticipos y avances	96.967.848,00	98.217.740,00
Anticipo de Impuestos	38.728.232,00	67.867.000,00
<u>Inventario de Mercancias</u>	<u>390.281.797,00</u>	<u>1.005.143.840,00</u>
Activo Fijo	26.567.405,00	85.869.292,00
Equipo de Oficina	3.157.431,00	6.377.451,00
Flota y Equipo de Transporte	33.190.844,00	99.646.651,00
Depreciación Acumulada	-9.780.870,00	-20.154.810,00
Otros Activos	3.012.752,00	1.506.392,00
Cargos Diferidos	3.012.752,00	1.506.392,00
TOTAL ACTIVO	1.243.597.376,00	2.184.618.527,00
PASIVO		
Pasivo Corriente	609.107.376,00	982.357.356,00
Bancos Nacionales	90.000.000,00	279.978.966,00
Proveedores Nacionales	424.352.300,00	468.850.479,00
Costos y Gastos por Pagar	293.195,00	0
Retención en la Fuente	8.211.000,00	7.256.000,00
Impuesto de Industria y Comercio	962.000,00	5.314.000,00
Retenciones y Aportes de Nomina	1.186.036,00	1.506.400,00
Acreedores Varios	2.109.400,00	2.655.800,00
Impuesto sobre las ventas	14.836.000,00	10.686.000,00
Anticipos y avances recibidos	4.355.599,00	100.533.879,00
Provisión Imppto de Renta y Cree 2014	49.658.378,00	83.375.232,00
Pasivos Estimados y provisiones	13.143.468,00	22.200.600,00
Pasivo Largo Plazo	198.145.938,00	610.725.925,00
Bancos Nacionales	158.055.556,00	338.972.779,00
Cuentas por pagar a Accionistas	40.090.382,00	271.753.146,00
TOTAL PASIVO	807.253.314,00	1.593.083.281,00
PATRIMONIO		
Capital Suscrito y Pagado	300.000.000,00	300.000.000,00
Reservas Obligatorias	7.671.500,00	16.645.582,00
Utilidad del Ejercicio	96.395.674,00	161.846.038,00
Utilidades Acumuladas	32.276.888,00	113.043.626,00
TOTAL PATRIMONIO	436.344.062,00	591.535.246,00
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	1.243.597.376,00	2.184.618.527,00

Gráfico N° 6 Balance general de Tracto Partes Bogotá S.A.S.

5.1.4.1 ESTADO DE RESULTADO TRACTO PARTES BOGOTÁ

TRACTO PARTES BOGOTÁ S.A.S

NIT. 900.637.119-7

ESTADO DE RESULTADOS

Del 1 de enero al 31 de Diciembre

	2014	2015
INGRESOS		
Ingresos Operacionales	2.401.069.965,00	2.976.881.855,00
Comercio al por Mayor y al por Menor	2.422.318.594,00	3.048.482.933,00
Devolución en Ventas	<u>-21.248.629,00</u>	<u>-71.601.078,00</u>
COSTO DE VENTAS		
Costo de ventas	<u>1.893.588.287,00</u>	<u>2.178.873.528,00</u>
Comercio al por Mayor y al por Menor	<u>1.893.588.287,00</u>	<u>2.178.873.528,00</u>
Utilidad Bruta Operacional	507.481.678,00	798.008.327,00
GASTOS		
Gastos Administrativos	78.501.488,00	96.749.212,00
Gastos de Personal	50.400.560,00	53.460.000,00
Honorarios	6.739.200,00	17.575.746,00
seguros	12.066.028,00	14.243.911,00
Contribuciones y Afiliaciones	8.192.700,00	10.023.055,00
Gastos Legales	<u>1.103.000,00</u>	<u>1.446.500,00</u>
Gastos de Ventas	<u>277.763.101,00</u>	<u>403.277.465,00</u>
Gastos de Personal	150.978.265,00	221.610.749,00
Impuestos	32.023.473,00	42.123.854,00
Arrendamientos	21.622.654,00	33.656.860,00
Servicios	45.007.599,00	52.497.530,00
Mantenimiento y Reparación	3.607.840,00	8.009.988,00
Gastos de Viaje	126.900,00	139.700,00
Depreciaciones	7.830.181,00	13.757.388,00
Amortizaciones	4.222.027,00	1.506.360,00
Gastos Diversos	<u>12.344.162,00</u>	<u>29.975.036,00</u>
Utilidad Neta Operacional	151.217.089,00	297.981.650,00
Más Otros Ingresos no Operacionales	18.506.616,00	23.794.098,00
Financieros	<u>18.506.616,00</u>	<u>23.794.098,00</u>
Menos Otros Egresos no Operacionales	<u>23.669.653,00</u>	<u>76.554.478,00</u>
Financieros	20.450.626,00	60.512.430,00
Gastos Diversos	<u>3.219.027,00</u>	<u>16.042.048,00</u>
Utilidad Neta Antes de Impuestos	146.054.052,00	245.221.270,00
Provisión Impuesto de Renta y CREE	49.658.378,00	83.375.232,00
Utilidad neta del Ejercicio	96.395.674,00	161.846.038,00

SIMON ANDRES GARCIA SANABRIA
Representante Legal

PEDRO ELIAS LEON POVEDA
Contador T.P. 49450-T

Gráfico N° 7 Estado de resultados Tracto Partes Bogotá S.A.S.

5.1.6 INDICADORES FINANCIEROS

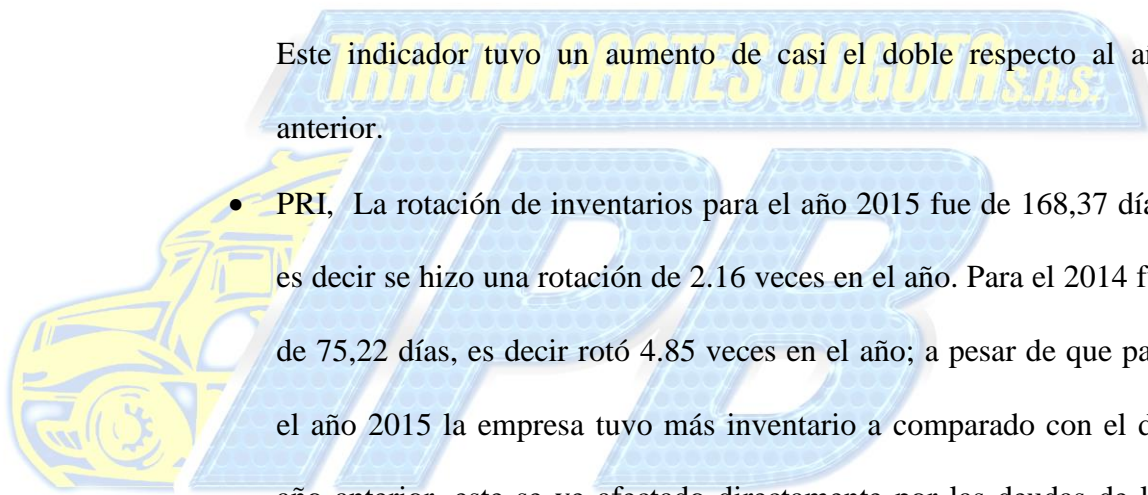
Los indicadores financieros son utilizados para medir la situación económica real de la empresa, permiten hacer comparaciones de diferentes periodos contables y así mismo analizar el comportamiento durante el paso del tiempo, para poder realizar proyecciones a mediano y largo plazo, para poder tomar decisiones y aplicar los correctivos pertinentes. (Razones financieras). A continuación se relacionará la tabla N° 5 Indicadores Financieros Tracto Partes S.A.S:

Tabla N° 5 *Indicadores financieros Tracto Partes Bogotá S.A.S.*

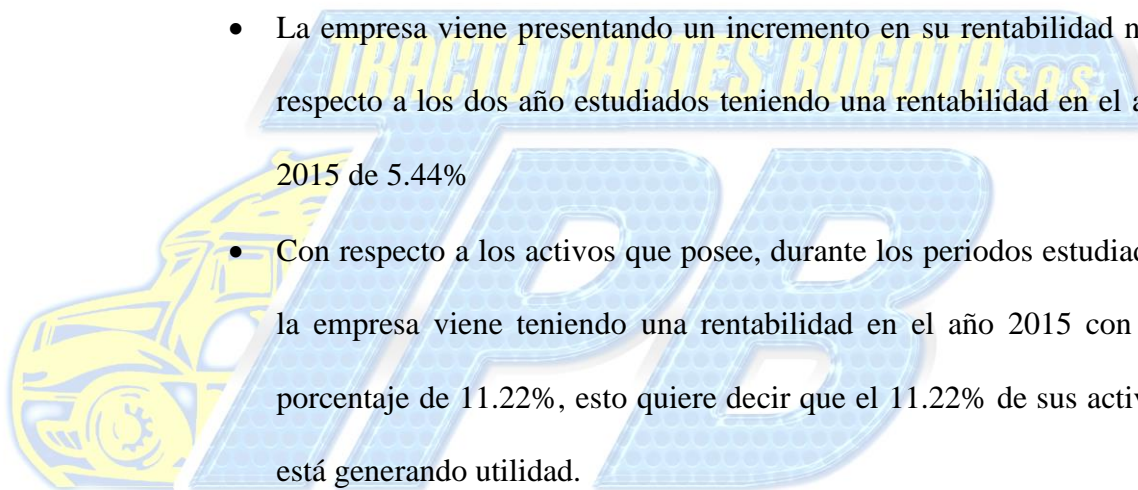
INDICADORES FINANCIEROS	2014	2015
Razón Corriente	1,99 Veces	2,13 Veces
Prueba Ácida	1,21 Veces	2,10 Veces
Capital De Trabajo Neto	\$ 604.909.843,00	\$ 1.114.885.487,00
Periodo Rotación de Inventarios	75,22 Días	168,37 Días
Periodo Recuperación de Cartera	87,03 Días	113,27 Días
Endeudamiento de Leverage	1,85 Veces	2,6931 Veces
Concentración de Endeudamiento a Corto Plazo	75.45%	61.66%
Concentración de Endeudamiento a Largo Plazo	24.55%	38.34%
Margen Utilidad Bruta	21,14%	26,81%
Rentabilidad Neta	4,02%	5,44%
ROA	11.74%	11.22%
ROE	33.47%	41.45%

Análisis:

- Razón corriente, Por cada peso que la empresa debe a corto plazo, dispone de \$ 2.13 pesos para respaldar dichas obligaciones.
- Prueba ácida, Por cada peso que la empresa debe a corto plazo, se cuenta para su cancelación con \$ 2.10 pesos en activos corrientes sin tener que recurrir a la venta de sus inventarios.
- CTN, En el año 2015, la empresa cuenta con un Capital de Trabajo de \$1.114.885.487 lo cual cubriría los pasivos corrientes y tendría capital para otros fines, además ayudaría a financiar deudas a largo plazo. Este indicador tuvo un aumento de casi el doble respecto al año anterior.
- PRI, La rotación de inventarios para el año 2015 fue de 168,37 días, es decir se hizo una rotación de 2.16 veces en el año. Para el 2014 fue de 75,22 días, es decir rotó 4.85 veces en el año; a pesar de que para el año 2015 la empresa tuvo más inventario a comparado con el del año anterior, este se ve afectado directamente por las deudas de los clientes con la empresa.
- PRC, El periodo de recuperación de cartera para el año 2015 fue de 113,27 días, mientras que para el año anterior fue de 87,03 días; lo cual evidencia que los clientes al no pagar sus deudas a tiempo afectan directamente este indicador y el de inventarios.
- El indicador de endeudamiento de Leverage o apalancamiento, para el año 2015 fue de 2,6931 veces comparado con el año anterior fue de 1,85 veces; es decir aumentó significativamente lo cual hace que los acreedores adquieran un riesgo mayor al de los socios.



- Tracto Partes Bogotá tiene el 61.66% de sus obligaciones a corto plazo para el año 2015 y un 38.34 % a largo plazo, estos resultados han sido favorables respecto al año anterior aumentando sus obligaciones a largo plazo y disminuyendo las obligaciones a corto plazo reduciendo también posibles riesgos financieros.
- El margen de utilidad bruta viene teniendo una porcentaje favorable en el 2015 con 26.81% incrementando en casi 6 puntos con respecto al 2014 y esto debido a que los ingresos operacionales vienen aumentando.
- La empresa viene presentando un incremento en su rentabilidad neta respecto a los dos años estudiados teniendo una rentabilidad en el año 2015 de 5.44%
- Con respecto a los activos que posee, durante los periodos estudiados la empresa viene teniendo una rentabilidad en el año 2015 con un porcentaje de 11.22%, esto quiere decir que el 11.22% de sus activos está generando utilidad.
- En cada uno de los periodos evaluados el patrimonio de la empresa ha generado rentabilidad, siendo el 2015 el mejor año con un 41.45%. Se puede concluir que la empresa tiene una rentabilidad de 41.45% con respecto al patrimonio que posee.



5.1.7 PLAN DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE TRACTO PARTES BOGOTÁ S.A.S.

Si se piensa en TRACTO PARTES BOGOTÁ S.A.S como empresa, hay que darle una identidad que la diferencie ante las demás organizaciones del sector autopartista, definiendo lo que es y lo que busca actualmente, para poder determinar su razón de ser y el rumbo que se va tomar a futuro. Por esta razón se planteó en el diseño organizacional la misión y la visión, cabe resaltar que la empresa en este momento no cuenta con dichos componentes en su estructura organizacional.

5.1.7.1 MISIÓN

Tracto Partes Bogotá es una empresa importadora y comercializadora de autopartes para tractocamiones, nos distingue la calidad, la experiencia, un buen servicio que nos permite ofrecer la mejor y oportuna asesoría, para lograr la satisfacción de nuestros clientes.

5.1.7.2 VISIÓN

Para el año 2022 estaremos consolidados en el mercado como una empresa líder en importación y comercialización de autopartes para tractocamiones, siendo reconocidos por nuestros productos y servicios de alta calidad, compromiso y competitividad.

5.1.8 MANUALES DE FUNCIONES

Se elaboraron los manuales de funciones de los diferentes cargos de la empresa, ya que no tienen estipuladas las tareas y funciones que debe desempeñar cada persona que hace parte del equipo de trabajo. Esto afecta directamente tanto a la empresa cómo a los trabajadores, porque se presenta la

sobrecarga de trabajo y la mala distribución de las actividades a realizar, cabe resaltar que la elaboración de los manuales fue parte estructuración organizacional y administrativa realizado por los autores del trabajo.

En estos manuales se encontrará el nombre del cargo, área a la que corresponde, a quién reporta, objetivo del cargo, nivel académico, formación requerida (manejo de plataformas o programas), experiencia laboral, funciones y responsabilidades del cargo, responsabilidades en seguridad, salud, ambiente y calidad, peligros asociados al cargo, nivel de autonomía e iniciativa, tiempo de inducción o capacitación (si lo requiere).





GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2016

CARGO:	GERENTE GENERAL
ÁREA:	Gerencial
CARGO AL QUE REPORTA:	Junta directiva
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Contador, Subgerente, Asesor Comercial,
OBJETIVO DEL CARGO:	Planificar, decidir y ejecutar todos los aspectos concernientes al desarrollo eficiente de la naturaleza de la organización, respaldado en la implementación y ejecución de políticas y estrategias que garanticen la sostenibilidad, competitividad y crecimiento de la empresa; bajo las políticas internas, el marco normativo y legal vigente.

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:

1. NIVEL DE EDUCACION:		
BACHILLERATO		
TECNICO/TECNÓLOGO		
PROFESIONAL	X	Ingeniería Mecánica, Administrador de empresas o afines*.
DIPLOMADO		
ESPECIALIZACIÓN		
MAESTRIA		
2. EXPERIENCIA:		
Tres (3) años de experiencia en el cargo, preferiblemente en empresas del mismo sector.		
3. FORMACION REQUERIDA:		
Conocimientos temas contables y financieros*, Manejo de programa contable SIIGO, conocimiento de referencia de los productos.		
4. HOMOLOGACIÓN:		
Se homologa la educación y la formación con cinco (5) años de experiencia adicionales, en cargos directivos. Nota: Lo anterior aplica solo para los propietarios de la empresa.		

5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

1. Planificar estratégicamente las actividades de la empresa.
2. Organizar la empresa en concordancia con los objetivos de la misma y las condiciones del mercado.
3. Tomar decisiones que aseguren el direccionamiento de la empresa y el alcance de los objetivos.
4. Ejercer la representación legal de la empresa ante terceros, autoridades legales y demás que así lo requieran.
5. Realizar las negociaciones y representar los intereses de la organización ante proveedores, clientes y partes interesadas.
6. Determinar y asegurar la disposición de los recursos necesarios, para garantizar la optimización de los procesos y la mejora en la prestación de los servicios.
7. Programar y coordinar la logística para la ejecución de inventarios.
8. Autorizar la vinculación de proveedores y realizar la evaluación periódica de los mismos.
9. Recaudar la cartera.
10. Elaborar y presentar los informes e indicadores de gestión.

11. Garantizar la rentabilidad y crecimiento sostenible de la Empresa.
12. Velar por la seguridad y confidencialidad de la información de la organización, clientes y partes interesadas.
13. Responder por el buen manejo y cuidado de los equipos y herramientas de oficina asignados para el desarrollo de las funciones correspondientes a su cargo.
14. Demostrar el compromiso y apoyar el desarrollo, implementación y mejoramiento del SGI.

6. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD, SALUD, AMBIENTE Y CALIDAD:

1. Diligenciar correctamente los formatos que el sistema de gestión Integral requiera para su buen desempeño.
2. Cumplir con lo establecido en el reglamento de trabajo, reglamento de higiene y seguridad industrial, políticas, obligaciones contenidas en este documento y los estándares, programas, lineamientos y criterios de seguridad, salud, ambiente y Calidad.
3. Suministrar la información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. Procurar por el cuidado integral de su salud.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos aspectos e impactos ambientales que en su labor se puedan generar en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad, salud, ambiente y calidad, definidas en el plan de capacitación del SIG; y
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad, Salud, Ambiente y Calidad.

7. PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO

Físico	Ruido	Iluminación			
Biológico	Virus	Bacterias	Picaduras		
Químico	Gases y vapores	Líquidos			
Psicosocial	Gestión organizacional	Características de la organización del trabajo	Características del grupo social	Condiciones de la tarea	Jornada de trabajo
Biomecánicos	Posturas prolongadas	Esfuerzo			
Condiciones de seguridad	Eléctrico	Locativo	Accidente de tránsito	Accidente de tránsito	Públicos
Fenómenos Naturales	Sismo	Terremoto	Precipitaciones		

NOTA: Los peligros fueron identificados considerando la GTC: 45, Guía para la identificación de peligros y valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional.

Certifico haber sido informado sobre las tareas a realizar y los riesgos a los que voy a estar expuesto en el puesto de trabajo donde voy a desempeñar mi oficio. Con el fin de conservar mi bienestar y el de la organización, me comprometo a:

- Poner en práctica los conocimientos adquiridos,
- Dar cumplimiento a las normas y reglamentos de la empresa.
- Utilizar los EPP y dotación proporcionados por la compañía de forma adecuada.
- Aceptar y seguir las recomendaciones del personal de Seguridad Industrial y Jefes de Área.

****8. NIVEL DE AUTONOMÍA E INICIATIVA:**

POCA O INEXISTENTE SUPERVISIÓN DIRECTA: Se tienen facultades amplias para la selección, desarrollo y coordinación de los métodos dentro de un gran marco de referencia de políticas generales.

9. INDUCCIÓN:

La inducción se realizara mínimo en cuatro (4) semanas.

CARGO:	SUBGERENTE
ÁREA:	Gerencial y Administrativa
CARGO AL QUE REPORTA:	Gerente
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Director Administrativo y Secretaria
OBJETIVO DEL CARGO:	Apoyar a la Gerencia General en la toma de decisiones e implementación de estrategias para el cumplimiento de los objetivos de la Compañía.

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:

1. NIVEL DE EDUCACION:

BACHILLERATO		
TECNICO/TECNÓLOGO		
PROFESIONAL	X	Administrador de Empresas o afines.
DIPLOMADO		
ESPECIALIZACIÓN		
MAESTRIA		

2. EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia en cargos directivos, preferiblemente en empresas del mismo sector

3. FORMACION REQUERIDA:

- Conocimientos temas contables y financieros*, Conocimiento en temas relacionados con Sistemas de Gestión, Manejo de office, programa contable SIIGO (PNI), conocimiento de referencia de los productos*.

4. HOMOLOGACIÓN:

Se homologa la educación y la formación con dos (2) años de experiencia adicionales, en cargos directivos.

Nota: Lo anterior aplica solo para los propietarios de la empresa.

5. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Reemplazar al Gerente General en su ausencia.
2. Validar y autorizar cheques y trasferencias bancarias
3. Mantener relaciones que garanticen la fidelización de los clientes.
4. Seleccionar, promover y evaluar a las personas dentro de la estructura organizacional, con base en el manual de funciones de cada cargo.
5. Proponer actividades en beneficio de los clientes, empleados y partes interesadas.
6. Elaborar y presentar los informes e indicadores de gestión.
7. Garantizar la rentabilidad y crecimiento sostenible de la Empresa.
8. Velar por la seguridad y confidencialidad de la información de la organización, clientes y partes interesadas.
9. Responder por el buen manejo y cuidado de los equipos y herramientas de oficina asignados para el desarrollo de las funciones correspondientes a su cargo.
10. Demostrar el compromiso y apoyar el desarrollo, implementación y mejoramiento del SGI.

6. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD, SALUD, AMBIENTE Y CALIDAD:

7. Diligenciar correctamente los formatos que el sistema de gestión Integral requiera para su buen desempeño.
8. Cumplir con lo establecido en el reglamento de trabajo, reglamento de higiene y seguridad industrial, políticas, obligaciones contenidas en este documento y los estándares, programas, lineamientos y criterios de seguridad, salud, ambiente y Calidad.
9. Suministrar la información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
10. Procurar por el cuidado integral de su salud;
11. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos aspectos e impactos ambientales que en su labor se puedan generar en su sitio de trabajo.
12. Participar en las actividades de capacitación en seguridad, salud, ambiente y calidad, definidas en el plan de capacitación del SIG; y
13. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad, Salud, Ambiente y Calidad.

7. PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO

Físico	Ruido	Iluminación			
Biológico	Virus	Bacterias	Picaduras		
Químico	Gases y vapores	Líquidos			
Psicosocial	Gestión organizacional	Características de la organización del trabajo	Características del grupo social	Condiciones de la tarea	Jornada de trabajo
Biomecánicos	Posturas prolongadas	Esfuerzo			
Condiciones de seguridad	Eléctrico	Locativo	Accidente de tránsito	Accidente de tránsito	Públicos
Fenómenos Naturales	Sismo	Terremoto	Precipitaciones		

NOTA: Los peligros fueron identificados considerando la GTC: 45, Guía para la identificación de peligros y valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional.

Certifico haber sido informado sobre las tareas a realizar y los riesgos a los que voy a estar expuesto en el puesto de trabajo donde voy a desempeñar mi oficio. Con el fin de conservar mi bienestar y el de la organización, me comprometo a:

- Poner en práctica los conocimientos adquiridos,
- Dar cumplimiento a las normas y reglamentos de la empresa.
- Utilizar los EPP y dotación proporcionados por la compañía de forma adecuada.
- Aceptar y seguir las recomendaciones del personal de Seguridad Industrial y Jefes de Área.

****8. NIVEL DE AUTONOMÍA E INICIATIVA:**

OBJETIVOS ESTÁN DELINEADOS: El trabajo es evaluado primordialmente con base en los resultados generales y hay amplio margen de elección del método. Con frecuencia se desarrollan métodos para alcanzar los resultados.

9. INDUCCIÓN:

La inducción se realizara mínimo en tres (3) semanas.

CARGO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
ÁREA:	Administrativa
CARGO AL QUE REPORTA:	Subgerente
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Secretaria, almacenista y mensajero.
OBJETIVO DEL CARGO:	Brindar soporte al área administrativa y contable, mediante la gestión de compras e importaciones y el registro oportuno de los movimientos contables.

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:		
1. NIVEL DE EDUCACION:		
BACHILLERATO		
TECNICO/TECNÓLOGO		
PROFESIONAL	X	administración de Empresas, contabilidad o afines
DIPLOMADO		
ESPECIALIZACIÓN	X	ADMINISTRACION
MAESTRIA		
2. EXPERIENCIA:		
Un (2) año de experiencia laboral relacionada con el cargo.		
3. FORMACION REQUERIDA:		
Manejo programa contable SIIGO, manejo de Office, manejo de proveedores e inventarios.		
4. HOMOLOGACIÓN:		
N/A		

5. FUNCIONES DEL CARGO:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la Gerencia en las actividades asignadas. 2. Causar e ingresar los registros contables en el programa, según instrucciones. 3. Elaborar la programación de pagos y reportarla a la Gerencia. 4. Elaborar cheques y pagos, según parámetros de la Gerencia. 5. Registrar los inventarios. 6. Entregar al contador oportunamente, la información contable para la liquidación de impuestos y estados financieros. 7. Manejar la caja menor dentro de las políticas establecidas por la Gerencia. 8. Elaborar y presentar los informes e indicadores de gestión mensual. 9. Velar por la seguridad y confidencialidad de la información de la organización, clientes y partes interesadas. 10. Responder por el buen manejo y cuidado de los equipos y herramientas de oficina asignados para el desarrollo de las funciones correspondientes a su cargo. 11. Demostrar el compromiso y participar activamente en el desarrollo, implementación y mejoramiento del SGI.

6. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD, SALUD, AMBIENTE Y CALIDAD:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciar correctamente los formatos que el sistema de gestión Integral requiera para su buen desempeño. 2. Cumplir con lo establecido en el reglamento de trabajo, reglamento de higiene y seguridad industrial, políticas, obligaciones contenidas en este documento y los estándares, programas, lineamientos y criterios de seguridad, salud, ambiente y Calidad. 3. Suministrar la información clara, veraz y completa sobre su estado de salud; 4. Procurar por el cuidado integral de su salud; 5. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos aspectos e impactos ambientales que en su labor se puedan generar en su sitio de trabajo. 6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad, salud, ambiente y calidad, definidas en el plan de capacitación del SIG; y 7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad, Salud, Ambiente y Calidad.

7. PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO

Físico	Ruido	Iluminación			
Biológico	Virus	Bacterias	Picaduras		
Químico	Gases y vapores	Líquidos			
Psicosocial	Gestión Organizacional	Características de la organización del trabajo	Características del grupo social	Condiciones de la tarea	Jornada de trabajo
Biomecánicos	Posturas prolongadas	Esfuerzo			
Condiciones de seguridad	Eléctrico	Locativo	Accidente de tránsito	Mecánico	Públicos
Fenómenos Naturales	Sismo	Terremoto	Precipitaciones		

NOTA: Los peligros fueron identificados considerando la GTC: 45, Guía para la identificación de peligros y valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional.

Certifico haber sido informado sobre las tareas a realizar y los riesgos a los que voy a estar expuesto en el puesto de trabajo donde voy a desempeñar mi oficio. Con el fin de conservar mi bienestar y el de la organización, me comprometo a:

- Poner en práctica los conocimientos adquiridos,
- Dar cumplimiento a las normas y reglamentos de la empresa.
- Utilizar los EPP y dotación proporcionados por la compañía de forma adecuada.
- Aceptar y seguir las recomendaciones del personal de Seguridad Industrial y Jefes de Área.

****8. NIVEL DE AUTONOMÍA E INICIATIVA:**

FRECUENTEMENTE: Todas las tareas, salvo las variaciones menores son analizadas por el superior inmediato.

9. INDUCCIÓN:

La inducción se realizara mínimo en tres (3) semanas.

CARGO:	SECRETARIA
ÁREA:	Administrativa
CARGO AL QUE REPORTA:	SUBGERENTE
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO:	Organizar, custodiar y tramitar la información recibida y generada mediante los procedimientos establecidos en la organización para el cumplimiento de las funciones asignadas al cargo, comunicando de manera ágil y oportuna.

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:		
1. NIVEL DE EDUCACION:		
BACHILLERATO		
TECNICO/TECNÓLOGO	X	Estudiante en secretariado o contabilidad.
PROFESIONAL		
DIPLOMADO		
ESPECIALIZACIÓN		
MAESTRIA		
2. EXPERIENCIA:		
Un (1) año de experiencia en el cargo		
3. FORMACION REQUERIDA:		
- Manejo de office, Digitación, Conocimiento del programa contable SIIGO.		
4. HOMOLOGACIÓN:		
Se homologa la educación con un año de experiencia, adicional a la requerida.		

5. FUNCIONES DEL CARGO:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la correspondencia y el archivo. 2. Realización de pedidos de papelería, cafetería y otros insumos. 3. Velar por la seguridad y confidencialidad de la información de la organización, clientes y partes interesadas. 4. Responder por el buen manejo y cuidado de los equipos y herramientas de oficina asignados para el desarrollo de las funciones correspondientes a su cargo. 5. Demostrar el compromiso y participar activamente en el desarrollo, implementación y mejoramiento del SGI.

6. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD, SALUD, AMBIENTE Y CALIDAD:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciar correctamente los formatos que el sistema de gestión Integral requiera para su buen desempeño. 2. Cumplir con lo establecido en el reglamento de trabajo, reglamento de higiene y seguridad industrial, políticas, obligaciones contenidas en este documento y los estándares, programas, lineamientos y criterios de seguridad, salud, ambiente y Calidad. 3. Suministrar la información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 4. Procurar por el cuidado integral de su salud. 5. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos aspectos e impactos ambientales que en su labor se puedan generar en su sitio de trabajo. 6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad, salud, ambiente y calidad, definidas en el plan de capacitación del SIG; y 7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad, Salud, Ambiente y Calidad.

7. PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO

Físico	Ruido	Iluminación			
Biológico	Virus	Bacterias	Picaduras		
Químico	Gases y vapores	Líquidos			
Psicosocial	Gestión Organizacional	Características de la organización del trabajo	Características del grupo social	Condiciones de la tarea	Jornada de trabajo
Biomecánicos	Posturas prolongadas	Esfuerzo			
Condiciones de seguridad	Eléctrico	Locativo	Accidente de tránsito	Mecánico	Públicos
Fenómenos Naturales	Sismo	Terremoto	Precipitaciones		

NOTA: Los peligros fueron identificados considerando la GTC: 45, Guía para la identificación de peligros y valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional.

Certifico haber sido informado sobre las tareas a realizar y los riesgos a los que voy a estar expuesto en el puesto de trabajo donde voy a desempeñar mi oficio. Con el fin de conservar mi bienestar y el de la organización, me comprometo a:

- Poner en práctica los conocimientos adquiridos,
- Dar cumplimiento a las normas y reglamentos de la empresa.
- Utilizar los EPP y dotación proporcionados por la compañía de forma adecuada.
- Aceptar y seguir las recomendaciones del personal de Seguridad Industrial y Jefes de Área.

****8. NIVEL DE AUTONOMÍA E INICIATIVA:**

FRECUENTEMENTE: Todas las tareas, salvo las variaciones menores son analizadas por el superior inmediato.

9. INDUCCIÓN:

Dos (2) semanas.

CARGO:	ASESOR COMERCIAL
ÁREA:	Comercial y Ventas
CARGO AL QUE REPORTA:	Gerente General
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Almacenista y Mensajero
OBJETIVO DEL CARGO:	Implementar las estrategias comerciales planificadas por la Dirección, para asegurar el logro de los resultados en ventas, recuperación de cartera y satisfacción de los clientes.

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:		
1. NIVEL DE EDUCACION:		
BACHILLERATO		
TECNICO/TECNÓLOGO	X	Ventas o afines
PROFESIONAL	x	Mercadeo
DIPLOMADO		
ESPECIALIZACIÓN		
MAESTRIA		
2. EXPERIENCIA:		
Dos (2) años específicos en el cargo		
3. FORMACION REQUERIDA:		
Manejo programa contable SIIGO, manejo de Office, manejo de proveedores e inventarios, Cursos relacionados con temas comerciales y atención al cliente, Conocimiento de las referencias de productos.		
4. HOMOLOGACIÓN:		
Se homologa la educación con tres (3) años de experiencia adicionales a la requerida.		

5. FUNCIONES DEL CARGO:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover el portafolio de servicios y vincular clientes potenciales. 2. Realizar acompañamiento y asesoría continua a los clientes. 3. Gestionar el servicio postventa 4. Realizar las órdenes de compra y verificar el cumplimiento de las especificaciones de los productos comprados. 5. Asegurar el adecuado almacenamiento de los productos. 6. Fidelizar clientes a través de la prestación del buen servicio y comunicación asertiva. 7. Realizar gestión de cartera. 8. Elaborar facturas y coordinar la radicación de las mismas. 9. Programar y coordinar las actividades del mensajero, asegurando las entregas oportunas. 10. Coordinar la aplicación del método establecido para la evaluación del nivel de satisfacción de los clientes y selección y evaluación interna de los proveedores. (Reportar los resultados a la subgerencia) 11. Mantener completa y oportunamente la documentación base requerida a los clientes y proveedores, como resultado de la vinculación y/o actualización de datos de los mismos. 12. Velar por la seguridad y confidencialidad de la información de la organización, clientes y partes interesadas. 13. Responder por el buen manejo y cuidado de los equipos y herramientas de oficina asignados para el desarrollo de las funciones correspondientes a su cargo. 14. Demostrar el compromiso y participar activamente en el desarrollo, implementación y mejoramiento del SGI.

6. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD, SALUD, AMBIENTE Y CALIDAD:
<ol style="list-style-type: none"> 8. Diligenciar correctamente los formatos que el sistema de gestión Integral requiera para su buen desempeño. 9. Cumplir con lo establecido en el reglamento de trabajo, reglamento de higiene y seguridad industrial, políticas, obligaciones contenidas en este documento y los estándares, programas, lineamientos y criterios de seguridad, salud, ambiente y Calidad. 10. Suministrar la información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 11. Procurar por el cuidado integral de su salud. 12. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos aspectos e impactos ambientales que en su labor se puedan generar en su sitio de trabajo.

13. Participar en las actividades de capacitación en seguridad, salud, ambiente y calidad, definidas en el plan de capacitación del SIG; y
14. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad, Salud, Ambiente y Calidad.

7. PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO

Físico	Ruido	Iluminación			
Biológico	Virus	Bacterias	Picaduras		
Químico	Gases y vapores	Líquidos			
Psicosocial	Gestión Organizacional	Características de la organización del trabajo	Características del grupo social	Condiciones de la tarea	Jornada de trabajo
Biomecánicos	Posturas prolongadas	Esfuerzo			
Condiciones de seguridad	Eléctrico	Locativo	Accidente de tránsito	Mecánico	Públicos
Fenómenos Naturales	Sismo	Terremoto	Precipitaciones		

NOTA: Los peligros fueron identificados considerando la GTC: 45, Guía para la identificación de peligros y valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional.

Certifico haber sido informado sobre las tareas a realizar y los riesgos a los que voy a estar expuesto en el puesto de trabajo donde voy a desempeñar mi oficio. Con el fin de conservar mi bienestar y el de la organización, me comprometo a:

- Poner en práctica los conocimientos adquiridos,
- Dar cumplimiento a las normas y reglamentos de la empresa.
- Utilizar los EPP y dotación proporcionados por la compañía de forma adecuada.
- Aceptar y seguir las recomendaciones del personal de Seguridad Industrial y Jefes de Área.

****8. NIVEL DE AUTONOMÍA E INICIATIVA:**

FRECUENTEMENTE: Todas las tareas, salvo las variaciones menores son analizadas por el superior inmediato.

9. INDUCCIÓN:

Se realizará en dos (2) semanas

CARGO:	ALMACENISTA
ÁREA:	Compras y Almacén
CARGO AL QUE REPORTA:	Asesor comercial
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO:	Mantener organizado y disponible el almacén desde el recibo, clasificación, codificación, despacho e inventarios.

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:

1. NIVEL DE EDUCACION:

BACHILLERATO	X	Bachiller académico
TECNICO/TECNÓLOGO		
PROFESIONAL		
DIPLOMADO		
ESPECIALIZACIÓN		
MAESTRIA		

2. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia laboral relacionada con el cargo.

3. FORMACION REQUERIDA:

Manejo programa contable SIIGO, manejo de Office, manejo de proveedores e inventarios, Conocimiento referencias de productos.

4. HOMOLOGACIÓN:

N/A

5. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Clasificar, codificar y almacenar los repuestos adquiridos por la empresa en el lugar correspondiente.
2. Apoyar al asesor comercial.
3. Informar sobre las novedades en los inventarios y de los repuestos necesarios para mantener el stock.
4. Apoyar las demás áreas de la empresa cuando sea necesario.
5. Reportar las garantías
6. Velar por la seguridad y confidencialidad de la información de la organización, clientes y partes interesadas.
7. Responder por el buen manejo y cuidado de los equipos y herramientas de oficina asignados para el desarrollo de las funciones correspondientes a su cargo.
8. Demostrar el compromiso y participar activamente en el desarrollo, implementación y mejoramiento del SGI.

6. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD, SALUD, AMBIENTE Y CALIDAD:

1. Procurar el cuidado integral de su salud;
2. Diligenciar correctamente los formatos que el sistema de gestión Integral requiera para su buen desempeño.
3. Cumplir con lo establecido en el reglamento de trabajo, reglamento de higiene y seguridad industrial, políticas, obligaciones contenidas en este documento y los estándares, programas, lineamientos y criterios de seguridad, salud, ambiente y Calidad.
4. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
5. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos aspectos e impactos ambientales que en su labor se puedan generar en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad, salud, Ambiente y Calidad definido en el plan de capacitación del SIG; y
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad, Salud, Ambiente y Calidad.

7. PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO					
Físico	Ruido	Iluminación			
Biológico	Virus	Bacterias	Picaduras		
Químico	Gases y vapores	Líquidos			
Psicosocial	Gestión Organizacional	Características de la organización del trabajo	Características del grupo social	Condiciones de la tarea	Jornada de trabajo
Biomecánicos	Posturas prolongadas	Esfuerzo			
Condiciones de seguridad	Eléctrico	Locativo	Accidente de tránsito	Mecánico	Públicos
Fenómenos Naturales	Sismo	Terremoto	Precipitaciones		

NOTA: Los peligros fueron identificados considerando la GTC: 45, Guía para la identificación de peligros y valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional.

Certifico haber sido informado sobre las tareas a realizar y los riesgos a los que voy a estar expuesto en el puesto de trabajo donde voy a desempeñar mi oficio. Con el fin de conservar mi bienestar y el de la organización, me comprometo a:

- Poner en práctica los conocimientos adquiridos,
- Dar cumplimiento a las normas y reglamentos de la empresa.
- Utilizar los EPP y dotación proporcionados por la compañía de forma adecuada.
- Aceptar y seguir las recomendaciones del personal de Seguridad Industrial y Jefes de Área.

****8. NIVEL DE AUTONOMÍA E INICIATIVA:**

FRECUENTEMENTE: Todas las tareas, salvo las variaciones menores son analizadas por el superior inmediato.

9. INDUCCIÓN:

Se realizará en dos (2) semanas

CARGO:	MENSAJERO
ÁREA:	Comercial y ventas
CARGO AL QUE REPORTA:	ASESOR COMERCIAL
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO:	Ejecutar eficaz y oportunamente las actividades de mensajería, para asegurar las entregas oportunas.

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:

1. NIVEL DE EDUCACION:		
BACHILLERATO	X	Bachiller Académico
TECNICO/TECNÓLOGO		
PROFESIONAL		
DIPLOMADO		
ESPECIALIZACIÓN		
MAESTRIA		
2. EXPERIENCIA:		
Un (1) año de experiencia laboral relacionada con el cargo.		
3. FORMACION REQUERIDA:		
Curso de conducción de motocicleta y vehículo.		
4. HOMOLOGACIÓN:		
N/A		

5. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Realizar las entregas de los pedidos de manera oportuna y eficaz.
2. Realizar trámites en general de correspondencia tanto interna como externa diariamente.
3. Efectuar las consignaciones, pagos y/o diligencias bancarias que le sean encomendadas.
4. Apoyar las demás áreas de la empresa cuando sea necesario.
5. Velar por la seguridad y confidencialidad de la información de la organización, clientes y partes interesadas.
6. Responder por el buen manejo y cuidado de los equipos y herramientas de oficina asignados para el desarrollo de las funciones correspondientes a su cargo.
7. Demostrar el compromiso y participar activamente en el desarrollo, implementación y mejoramiento del SGI.

6. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD, SALUD, AMBIENTE Y CALIDAD:

1. Procurar el cuidado integral de su salud;
2. Diligenciar correctamente los formatos que el sistema de gestión Integral requiera para su buen desempeño.
3. Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo de la motocicleta y el vehículo asignado para su uso.
4. Cumplir con lo establecido en el reglamento de trabajo, reglamento de higiene y seguridad industrial, políticas, obligaciones contenidas en este documento y los estándares, programas, lineamientos y criterios de seguridad, salud, ambiente y Calidad.
5. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
6. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos aspectos e impactos ambientales que en su labor se puedan generar en su sitio de trabajo.
7. Participar en las actividades de capacitación en seguridad, salud, Ambiente y Calidad definido en el plan de capacitación del SIG; y
8. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad, Salud, Ambiente y Calidad.

7. PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO

Físico	Ruido	Iluminación			
Biológico	Virus	Bacterias	Picaduras		
Químico	Gases y vapores	Líquidos			
Psicosocial	Gestión Organizacional	Características de la organización del trabajo	Características del grupo social	Condiciones de la tarea	Jornada de trabajo
Biomecánicos	Posturas prolongadas	Esfuerzo			
Condiciones de seguridad	Eléctrico	Locativo	Accidente de tránsito	Mecánico	Públicos
Fenómenos Naturales	Sismo	Terremoto	Precipitaciones		

NOTA: Los peligros fueron identificados considerando la GTC: 45, Guía para la identificación de peligros y valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional.

Certifico haber sido informado sobre las tareas a realizar y los riesgos a los que voy a estar expuesto en el puesto de trabajo donde voy a desempeñar mi oficio. Con el fin de conservar mi bienestar y el de la organización, me comprometo a:

- Poner en práctica los conocimientos adquiridos,
- Dar cumplimiento a las normas y reglamentos de la empresa.
- Utilizar los EPP y dotación proporcionados por la compañía de forma adecuada.
- Aceptar y seguir las recomendaciones del personal de Seguridad Industrial y Jefes de Área.

****8. NIVEL DE AUTONOMÍA E INICIATIVA:**

FRECUENTEMENTE: Todas las tareas, salvo las variaciones menores son analizadas por el superior inmediato.

9. INDUCCIÓN:

Se realizará en una (1) semana.

CARGO:	CONTADOR
ÁREA:	Administrativa
CARGO AL QUE REPORTA:	GERENTE GENERAL
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	N/A
OBJETIVO DEL CARGO:	Asesorar y coordinar las operaciones contables, aplicando las normas y procedimientos vigentes para garantizar que la información sea oportuna y confiable.

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:		
1. NIVEL DE EDUCACION:		
BACHILLERATO		
TECNICO/TECNÓLOGO		
PROFESIONAL	X	Contaduría Pública con Tarjeta Profesional
DIPLOMADO		
ESPECIALIZACIÓN		
MAESTRIA		
2. EXPERIENCIA:		
Cinco (5) años de experiencia en el manejo contable y ejecución de actividades de auditoría financiera.		
3. FORMACION REQUERIDA:		
Seminarios y actualizaciones en temas tributarios y contables (NIIF) así como en la parametrización y manejo de software contable.		
4. HOMOLOGACIÓN:		
N/A		

5. FUNCIONES DEL CARGO:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por la entrega oportuna y veraz de la información y reportes financieros y contables internos y externos. 2. Realizar y exponer los informes contables a la Asamblea de accionistas. 3. Atender visitas y responder los requerimientos de los Entes de Control. 4. Velar por la seguridad y confidencialidad de la información de la organización, clientes y partes interesadas. 5. Responder por el buen manejo y cuidado de los equipos y herramientas de oficina asignados para el desarrollo de las funciones correspondientes a su cargo. 6. Demostrar el compromiso y participar activamente en el desarrollo, implementación y mejoramiento del SGI.

6. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD, SALUD, AMBIENTE Y CALIDAD:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con lo establecido en el reglamento de trabajo, reglamento de higiene y seguridad industrial, políticas, obligaciones contenidas en este documento y los estándares, programas, lineamientos y criterios de seguridad, salud, ambiente y Calidad, según aplique. 2. Suministrar la información clara, veraz y completa sobre su estado de salud; 3. Procurar por el cuidado integral de su salud; 4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos aspectos e impactos ambientales que en su labor se puedan generar en su sitio de trabajo. 5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad, salud, ambiente y calidad, definidas en el plan de capacitación del SIG; y 6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad, Salud, Ambiente y Calidad.

7. PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO					
Físico	Ruido	Iluminación			
Biológico	Virus	Bacterias	Picaduras		
Químico	Gases y vapores	Líquidos			
Psicosocial	Gestión	Características de	Características del	Condiciones de	Jornada de

	organizacional	la organización del trabajo	grupo social	la tarea	trabajo
Biomecánicos	Posturas prolongadas	Esfuerzo			
Condiciones de seguridad	Eléctrico	Locativo	Accidente de tránsito	Accidente de tránsito	Públicos
Fenómenos Naturales	Sismo	Terremoto	Precipitaciones		

NOTA: Los peligros fueron identificados considerando la GTC: 45, Guía para la identificación de peligros y valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional.

Certifico haber sido informado sobre las tareas a realizar y los riesgos a los que voy a estar expuesto en el puesto de trabajo donde voy a desempeñar mi oficio. Con el fin de conservar mi bienestar y el de la organización, me comprometo a:

- Poner en práctica los conocimientos adquiridos,
- Dar cumplimiento a las normas y reglamentos de la empresa.
- Utilizar los EPP y dotación proporcionados por la compañía de forma adecuada.
- Aceptar y seguir las recomendaciones del personal de Seguridad Industrial y Jefes de Área.

****8. NIVEL DE AUTONOMÍA E INICIATIVA:**

POCA O INEXISTENTE SUPERVISIÓN DIRECTA: Se tienen facultades amplias para la selección, desarrollo y coordinación de los métodos dentro de un gran marco de referencia de políticas generales.

9. INDUCCIÓN:

La inducción se realizara mínimo en una (1) semana.



CARGO:	INGENIERO DE SISTEMAS
ÁREA:	Administrativa
CARGO AL QUE REPORTA:	SUBGERENTE
CARGOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:	N.A.
OBJETIVO DEL CARGO:	Asesorar y coordinar las operaciones mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y CCTV, para garantizar el debido funcionamiento del mismo.

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:		
1. NIVEL DE EDUCACION:		
BACHILLERATO		
TECNICO/TECNÓLOGO	X	Técnico en Sistemas
PROFESIONAL		
DIPLOMADO		
ESPECIALIZACIÓN		
MAESTRIA		
2. EXPERIENCIA:		
Dos (2) años de experiencia en mantenimiento de equipos y CCTV.		
3. FORMACION REQUERIDA:		
N.A.		
4. HOMOLOGACIÓN:		
N/A		

5. FUNCIONES DEL CARGO:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los equipos / CCTV y programar los mantenimiento preventivos de los mismos. 2. Efectuar los mantenimientos según programación y/o solicitud. 3. Velar por la realización de las copias de seguridad de la información y disponerlas para la Gerencia. 4. Velar por la seguridad y confidencialidad de la información de la organización, clientes y partes interesadas. 5. Responder por el buen manejo y cuidado de los equipos y herramientas de oficina asignados para el desarrollo de las funciones correspondientes a su cargo. 6. Demostrar el compromiso y participar activamente en el desarrollo, implementación y mejoramiento del SGI.

6. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD, SALUD, AMBIENTE Y CALIDAD:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con lo establecido en el reglamento de trabajo, reglamento de higiene y seguridad industrial, políticas, obligaciones contenidas en este documento y los estándares, programas, lineamientos y criterios de seguridad, salud, ambiente y Calidad, según aplique. 2. Suministrar la información clara, veraz y completa sobre su estado de salud; 3. Procurar por el cuidado integral de su salud; 4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos aspectos e impactos ambientales que en su labor se puedan generar en su sitio de trabajo. 5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad, salud, ambiente y calidad, definidas en el plan de capacitación del SIG; y 6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad, Salud, Ambiente y Calidad.

7. PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO					
Físico	Ruido	Iluminación			
Biológico	Virus	Bacterias	Picaduras		
Químico	Gases y vapores	Líquidos			
Psicosocial	Gestión organizacional	Características de la organización del trabajo	Características del grupo social	Condiciones de la tarea	Jornada de trabajo

Biomecánicos	Posturas prolongadas	Esfuerzo			
Condiciones de seguridad	Eléctrico	Locativo	Accidente de tránsito	Accidente de tránsito	Públicos
Fenómenos Naturales	Sismo	Terremoto	Precipitaciones		

NOTA: Los peligros fueron identificados considerando la GTC: 45, Guía para la identificación de peligros y valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional.

Certifico haber sido informado sobre las tareas a realizar y los riesgos a los que voy a estar expuesto en el puesto de trabajo donde voy a desempeñar mi oficio. Con el fin de conservar mi bienestar y el de la organización, me comprometo a:

- Poner en práctica los conocimientos adquiridos,
- Dar cumplimiento a las normas y reglamentos de la empresa.
- Utilizar los EPP y dotación proporcionados por la compañía de forma adecuada.
- Aceptar y seguir las recomendaciones del personal de Seguridad Industrial y Jefes de Área.

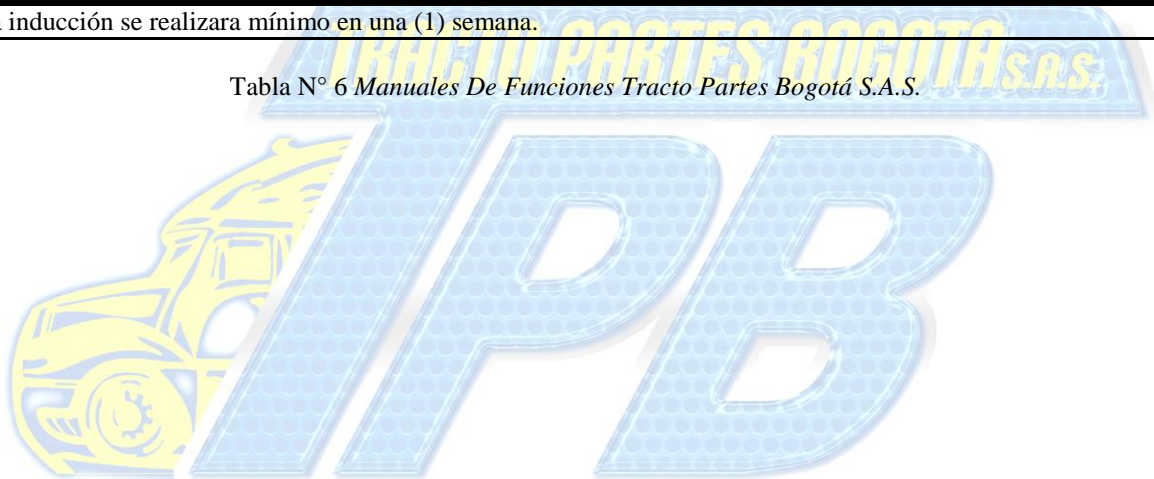
****8. NIVEL DE AUTONOMÍA E INICIATIVA:**

POCA O INEXISTENTE SUPERVISIÓN DIRECTA: Se tienen facultades amplias para la selección, desarrollo y coordinación de los métodos dentro de un gran marco de referencia de políticas generales.

9. INDUCCIÓN:

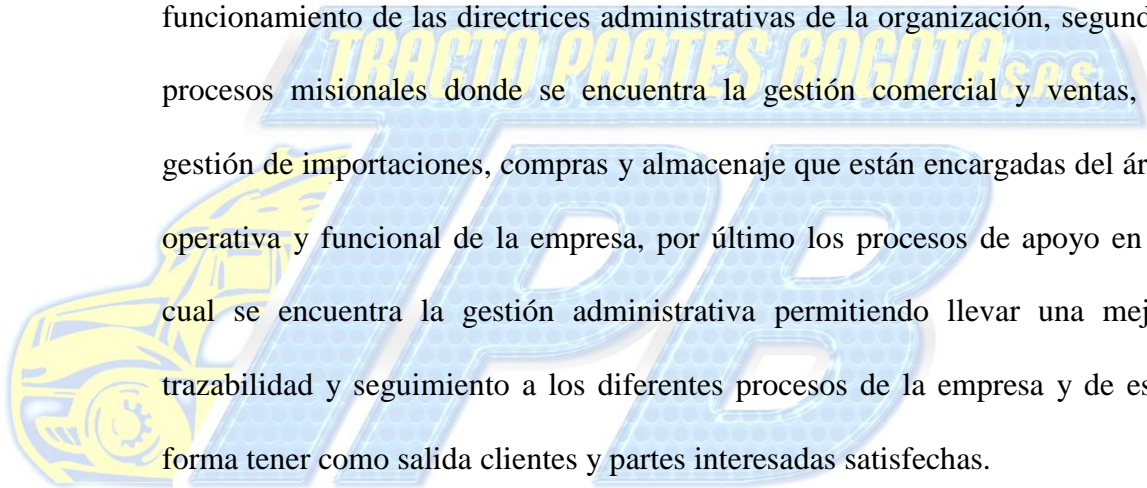
La inducción se realizara mínimo en una (1) semana.

Tabla N° 6 Manuales De Funciones Tracto Partes Bogotá S.A.S.



5.1.9 MAPA DE PROCESOS

El mapa de procesos permite estandarizar el trabajo, definiendo roles y estipulando responsabilidades en cada una de las personas que hacen parte del equipo de trabajo y de esta forma tener un direccionamiento orientado. A continuación, en la gráfica N° 4 se elaboró el mapa de procesos para la empresa Tracto Partes Bogotá S.A.S. El cual tiene como entrada las necesidades y expectativas de clientes y partes interesadas; teniendo tres procesos: primero: procesos estratégicos dónde se encuentra la gestión estratégica, que tiene como fin el cumplimiento de los objetivos y el funcionamiento de las directrices administrativas de la organización, segundo: procesos misionales donde se encuentra la gestión comercial y ventas, la gestión de importaciones, compras y almacenaje que están encargadas del área operativa y funcional de la empresa, por último los procesos de apoyo en el cual se encuentra la gestión administrativa permitiendo llevar una mejor trazabilidad y seguimiento a los diferentes procesos de la empresa y de esta forma tener como salida clientes y partes interesadas satisfechas.



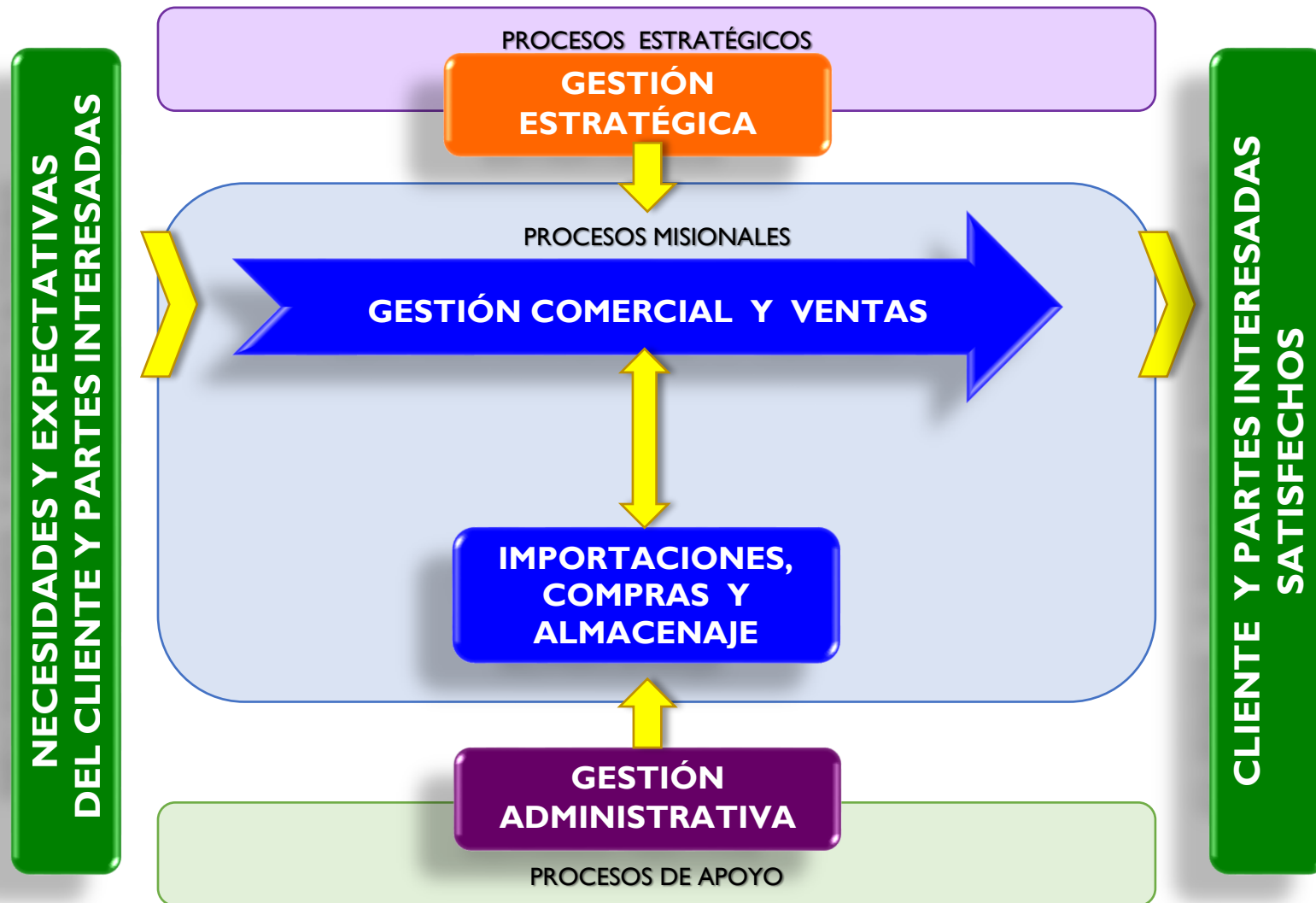


Gráfico N° 8 Mapa de procesos de Tracto Partes Bogotá S.A.S.

5.1.10 ORGANIGRAMA

La organización maneja una estructura formal debido a que surge la necesidad de realizar la división de las actividades dentro de la empresa, la cual permita alcanzar los objetivos y establecer la división de trabajo, autoridad, delegación y jerarquía, evitando así la carga de trabajo en algunos colaboradores.

El tipo de organigrama que se elaboró para esta empresa es vertical por su distribución gráfica, ya que se estructuran de arriba hacia abajo según la jerarquía en la organización.

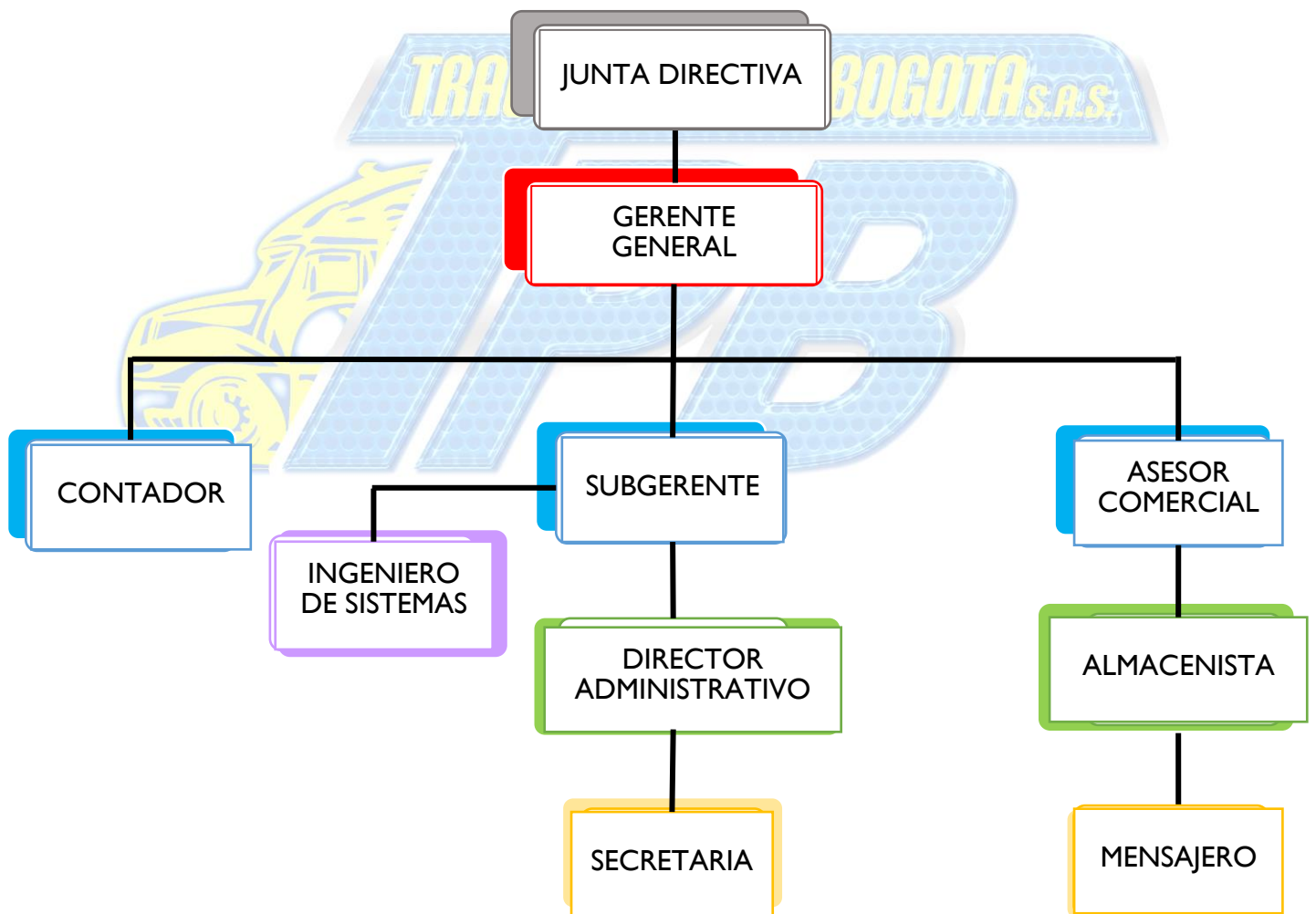


Gráfico N° 9 Organigrama Tracto Partes Bogotá S.A.S.

6. DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS

- La empresa actualmente requiere de una implementación y adaptación ante los cambios en los procesos de gerencia y gestión empresarial, es por esto que se recomienda a la compañía que ejecute una estructuración organizacional que permita fortalecer cada una de las directrices administrativas basadas en la misión, visión, organigrama, estrategias, entre otras. Como lo hemos planteado en el desarrollo de este proyecto.
- De acuerdo con los resultados obtenidos en el análisis financiero, es importante desarrollar y establecer políticas en gestión de recaudo y cobro de cartera en donde se fidelice y se cree una cultura de pago oportuno por parte del cliente; esto con el fin mejorar los indicadores de liquidez y poder disminuir el nivel de endeudamiento.
- Debido a las posibles amenazas que se pueden presentar en el sector, se recomienda a la compañía realizar capacitaciones a los clientes en donde se exponga la importancia de la calidad en los productos, esto con el fin de resaltar las ventajas del portafolio de la empresa y contrarrestar el consumo de productos de baja calidad y que con precios bajos están afectando el mercado.
- Actualmente la compañía se encuentra en un proceso de crecimiento en donde es importante adquirir un posicionamiento tanto de la marca como de sus productos, por lo tanto se recomienda a la compañía participar en ferias autopartistas y empresariales como primera medida para adquirir alianzas estratégicas, nuevos clientes y un alto nivel de reconocimiento dentro del mercado.

- Al ser una compañía importadora, la fluctuación del dólar es un indicador económico que influye en un alto nivel de costos de ventas, es por esto que se sugiere buscar nuevas marcas de representación en donde se ofrezcan también productos de alta calidad y bajos precios; de igual forma buscar alianzas estratégicas con otras empresas del sector para poder aumentar el poder de negociación con las fábricas y representantes de las marcas más reconocidas para buscar una mayor solvencia económica y de esta forma equilibrar el efecto del dólar.



7. CONCLUSIONES

Al inicio de la realización de este trabajo de grado se planteó como objetivo general diseñar un plan de mejoramiento según los resultados del diagnóstico en gestión organizacional, el cual permita evaluar los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad.

Dicho esto, se pudo recopilar toda la información para el desarrollo del diagnóstico el cual nos arrojó las debilidades y amenazas a las que en este momento se enfrenta la empresa. Basándonos en esto se realizó el plan de mejora y estrategias oportunas las cuales contrarresten dichas debilidades y falencias para ser presentadas a la organización con el fin de mejorar su gestión empresarial.

En cuanto al análisis interno de la empresa Tracto Partes Bogotá S.A.S. se pudo concluir que la empresa presenta deficiencia en la estructura organizacional, la cual no le permite tener metas definidas, objetivos claros, una comunicación asertiva entre las áreas, esto impide la implementación y evaluación de los indicadores de eficiencia, efectividad y eficacia. Mediante este diagnóstico también se pudo concluir que debido a su poca trayectoria y a su deficiencia en sus directrices administrativas carece de planes de acción a mediano y largo plazo.

Mediante el diagnóstico en el análisis externo se pudo evidenciar una alta competitividad en el sector autopartista, de igual forma los factores macroeconómicos son una fuerte amenaza para el posicionamiento y crecimiento de la empresa, esto debido a la comercialización de productos de baja calidad que están entrando al mercado local ya que no son genuinos y han

sido usados en otros países. De igual forma la fluctuación del dólar es un indicador macroeconómico que afecta los costos de ventas de la empresa al ser esta una compañía importadora.

Se pudo concluir en términos financieros que la empresa viene presentando indicadores de liquidez favorables, puesto que dispone de \$2.10 pesos de respaldo por cada peso de su obligación vigente sin necesidad vender o disponer de sus inventarios. También se puede concluir que para diciembre de 2015, la empresa tiene una rentabilidad de 41.45% con respecto al patrimonio que posee y una utilidad neta de 5.44%.

De acuerdo con los estados financieros de la empresa, esta se encuentra ganando participación en el mercado, gracias a su alta calidad y gran variedad de productos en su portafolio viene incrementando sus ingresos y mejorando sus activos.

De acuerdo con el estado de la empresa se diseñó una estructuración organizacional, tal como se planteó en el desarrollo de este proyecto, basándonos en la misión, la visión, el organigrama, mapa de procesos, manuales de funciones y estrategias de mejoramiento el cual le permite a la empresa tener una mayor eficiencia en su gestión empresarial, la cual facilita su crecimiento y desarrollo competitivo en el mercado.

8. BIBLIOGRAFÍA

- Camacho M., M. (2002). Direccionamiento estratégico: Análisis de una herramienta poderosa. Revista Vía Salud p. 21.
- Fred R. D. (2008). Conceptos de Administración Estratégica. p. 12
- G Steiner. Planeación estratégica., México, 1985, p. 18
- Porter, M. E. (1985) Ventaja competitiva: Creación y sostenibilidad de un rendimiento superior. Free Press, New York, p. 56
- Montes C. A, Montilla O. J, Mejía E. (2014). Control y evaluación de la gestión organizacional, Alfaomega Colombiana S.A. p. 134
- D.A.P (2007) Fortalecimiento de los sistemas nacionales de control, directrices para evaluar las necesidades de fortalecimiento de la capacidad. Roma. p. 139.
- Porter, M. (1979). Estrategia Competitiva. México: Cecsá.
- Murcia Cabra, Héctor Horacio. (2003) Metodología CARIBE (Calidad Total, Reingeniería Y Bases Estratégicas Para El Fortalecimiento Empresarial). Bogotá: Ediciones de la U.
- Pere Escorsa Castells y Jaume Valls Pasola. (2003) Tecnología E Innovación En La Empresa. Barcelona: Ediciones UPC
- Porter, M. (1979). Estrategia Competitiva. México: Cecsá.
- Osterwalder, (2004) p, 30 - 47 Innovación en modelos de negocio: La metodología de Osterwalder en la práctica.
- Sosa Sálico, Mariano (2006), Sistema Organizacional. Estructura Organizacional.
- Chiavenato Idalberto, Introducción a la teoría general de la administración, 7a. ed., McGraw-Hill Interamericana, 2004.

- Código de Mejores Prácticas Corporativas Colombia. (2016) Código país

Recuperado de:

<https://www.superfinanciera.gov.co/SFCant/Codigopais/textos/codigopias.pdf>

- (2016) Ejemplo de modelo de negocio Canvas. Entuxia.

Recuperado de: <http://www.entuxia.com/disena-tu-modelo-de-negocio-con-canvas/>

- Mejía C. A. (2016) La estrategia del conocimiento, p. 2. Cuadro De Metas Tracto Partes Bogotá S.A.S. Recuperado de:

<http://www.ceppia.com.co/Herramientas/INDICADORES/Indicadores-efectividad-eficacia.pdf>



9. ANEXOS

TPB TRACTO PARTES BOGOTA S.A.S.

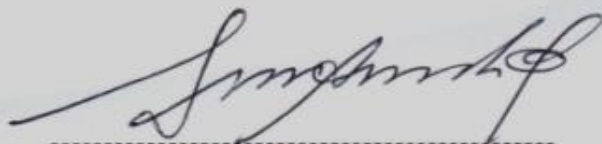
Bogotá, Agosto 15 de 2016

Señores
Universidad Santo Tomas
Facultad de Administración de Empresas.
CIUDAD

Yo Simón García Sanabria identificado con cédula de ciudadanía No 79.643.910 de Bogotá en calidad de representante Legal de la empresa **TRACTO PARTES BOGOTA S.A.S.** Identificada con **NIT. 900.637.119-7**, autorizo a los señores David Alejandro García Barrera con CC. 1.022.381481 Y a Viviana Maricela Giraldo Páez con CC. 1.023.912.239 Para que realicen su proyecto de grado en nuestra compañía. De igual forma la empresa se compromete a facilitar y proporcionar la información requerida.

Cordialmente,

TRACTO PARTES BOGOTA SAS
NIT. 900.637.119-7



SIMON ANDRES GARCIA SANABRIA
CC 79.643.910
Representante Legal

TPB TRACTO PARTES BOGOTA S.A.S.
NIT: 900 637 119 -7
TEL.: 411 53 33 - 411 5339
Kra 82B No 8C - 40 Bogotá - Colombia



Kra 82B No 8C - 40 Bogotá - Colombia Tel.: 411 5333 - 411 5339 - tractopartesb@outlook.com



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE VIRTUAL

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: naCt8KGWVZ8

21 DE SEPTIEMBRE DE 2016

HORA: 12:08:37

R050891427

PAGINA: 1

ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRONICAMENTE Y CUENTA CON UN CODIGO DE VERIFICACION QUE LE PERMITE SER VALIDADO SOLO UNA VEZ, INGRESANDO A WWW.CCB.ORG.CO

RECUERDE QUE ESTE CERTIFICADO LO PUEDE ADQUIRIR DESDE SU CASA U OFICINA DE FORMA FACIL, RAPIDA Y SEGURA EN WWW.CCB.ORG.CO

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL O INSCRIPCION DE DOCUMENTOS.

LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, CON FUNDAMENTO EN LAS MATRICULAS E INSCRIPCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL

CERTIFICA:

NOMBRE : TRACTO PARTES BOGOTA SAS
N.I.T. : 900637119-7 ADMINISTRACION : DIRECCION SECCIONAL DE IMPUESTOS DE BOGOTA, REGIMEN COMUN
DOMICILIO : BOGOTA D.C.

CERTIFICA:

MATRICULA NO: 02343706 DEL 19 DE JULIO DE 2013

CERTIFICA:

RENOVACION DE LA MATRICULA :31 DE MARZO DE 2016
ULTIMO AÑO RENOVADO : 2016

CERTIFICA:

DIRECCION DE NOTIFICACION JUDICIAL : CR 82 B NO. 8 C 40
MUNICIPIO : BOGOTA D.C.
EMAIL DE NOTIFICACION JUDICIAL : TRACTOPARTESB@OUTLOOK.COM
DIRECCION COMERCIAL : CR 82 B NO. 8 C 40
MUNICIPIO : BOGOTA D.C.
EMAIL COMERCIAL : TRACTOPARTESB@OUTLOOK.COM

CERTIFICA:

CONSTITUCION: QUE POR DOCUMENTO PRIVADO DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS DEL 16 DE JULIO DE 2013, INSCRITA EL 19 DE JULIO DE 2013 BAJO EL NUMERO 01749829 DEL LIBRO IX, SE CONSTITUYO LA SOCIEDAD COMERCIAL DENOMINADA



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE VIRTUAL

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: naCt8KGWVZ8

21 DE SEPTIEMBRE DE 2016 HORA: 12:08:37

R050891427

PAGINA: 2

TRACTO PARTES BOGOTA SAS.

CERTIFICA:

REFORMAS:

DOCUMENTO NO.	FECHA	ORIGEN	FECHA	NO. INSC.
15	2016/09/14	ASAMBLEA DE ACCIONIST	2016/09/19	02141658

CERTIFICA:

VIGENCIA: QUE EL TERMINO DE DURACION DE LA SOCIEDAD ES INDEFINIDO

CERTIFICA:

OBJETO SOCIAL: LA SOCIEDAD TENDRÁ COMO OBJETO PRINCIPAL IMPORTACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE REPUESTOS AUTOMOTORES Y EN DESARROLLO DEL MISMO, PODRÁ REALIZAR CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD ECONÓMICA LÍCITA TANTO EN COLOMBIA COMO EN EL EXTRANJERO. LA SOCIEDAD PODRÁ LLEVAR A CABO, EN GENERAL, TODAS LAS OPERACIONES, DE CUALQUIER NATURALEZA QUE ELLAS FUEREN, RELACIONADAS CON EL OBJETO MENCIONADO, ASÍ COMO CUALESQUIERA ACTIVIDADES SIMILARES, CONEXAS O COMPLEMENTARIAS O QUE PERMITAN FACILITAR O DESARROLLAR EL COMERCIO O LA INDUSTRIA DE LA SOCIEDAD.

CERTIFICA:

CAPITAL:

** CAPITAL AUTORIZADO **

VALOR	: \$300,000,000.00
NO. DE ACCIONES	: 300.00
VALOR NOMINAL	: \$1,000,000.00

** CAPITAL SUSCRITO **

VALOR	: \$300,000,000.00
NO. DE ACCIONES	: 300.00
VALOR NOMINAL	: \$1,000,000.00

** CAPITAL PAGADO **

VALOR	: \$300,000,000.00
NO. DE ACCIONES	: 300.00
VALOR NOMINAL	: \$1,000,000.00

CERTIFICA:

REPRESENTACION LEGAL: LA REPRESENTACION LEGAL DE LA SOCIEDAD POR



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE VIRTUAL

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: naCt8KGWVZ8

21 DE SEPTIEMBRE DE 2016

HORA: 12:08:37

R050891427

PAGINA: 3

ACCIONES SIMPLIFICADA ESTARA A CARGO DE UNA PERSONA NATURAL O JURIDICA, ACCIONISTA O NO, QUIEN TENDRA UN SUPLENTE, DESIGNADO PARA UN TERMINO DE UN AÑO POR LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.

CERTIFICA:

** NOMBRAMIENTOS **

QUE POR DOCUMENTO PRIVADO DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS DEL 16 DE JULIO DE 2013, INSCRITA EL 19 DE JULIO DE 2013 BAJO EL NUMERO 01749829 DEL LIBRO IX, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL GARCIA SANABRIA SIMON ANDRES	C.C. 000000079643910

QUE POR ACTA NO. 17 DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS DEL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2016, INSCRITA EL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2016 BAJO EL NUMERO 02142145 DEL LIBRO IX, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE	IDENTIFICACION
SUPLENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL BOHORQUEZ SANDOVAL GRETY CARINA	C.C. 000000053029932

CERTIFICA:

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL: LA SOCIEDAD SERÁ GERENCIADA, ADMINISTRADA Y REPRESENTADA LEGALMENTE ANTE TERCEROS POR EL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN NO TENDRÁ RESTRICCIONES DE CONTRATACIÓN POR RAZÓN DE LA NATURALEZA NI DE LA CUANTÍA DE LOS ACTOS QUE CELEBRE. POR LO TANTO, SE ENTENDERÁ QUE EL REPRESENTANTE LEGAL PODRÁ CELEBRAR O EJECUTAR TODOS LOS ACTOS Y CONTRATOS COMPRENDIDOS EN EL OBJETO SOCIAL O QUE SE RELACIONEN DIRECTAMENTE CON LA EXISTENCIA Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA SOCIEDAD. EL REPRESENTANTE LEGAL SE ENTENDERÁ INVESTIDO DE LOS MÁS AMPLIOS PODERES PARA ACTUAR EN TODAS LAS CIRCUNSTANCIAS EN NOMBRE DE LA SOCIEDAD, CON EXCEPCIÓN DE AQUELLAS FACULTADES QUE, DE ACUERDO CON LOS ESTATUTOS, SE HUBIEREN RESERVADO LOS ACCIONISTAS. EN LAS RELACIONES FRENTE A TERCEROS, LA SOCIEDAD QUEDARÁ OBLIGADA POR LOS ACTOS Y CONTRATOS CELEBRADOS POR EL REPRESENTANTE LEGAL. LE ESTÁ PROHIBIDO AL REPRESENTANTE LEGAL Y A LOS DEMÁS ADMINISTRADORES DE LA SOCIEDAD, POR SÍ O POR INTERPUESTA PERSONA, OBTENER BAJO CUALQUIER FORMA O MODALIDAD JURÍDICA PRÉSTAMOS POR PARTE DE LA SOCIEDAD U



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE VIRTUAL

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: naCt8KGWVZ8

21 DE SEPTIEMBRE DE 2016 HORA: 12:08:37

R050891427

PAGINA: 4

OBTENER DE PARTE DE LA SOCIEDAD AVAL, FIANZA O CUALQUIER OTRO TIPO DE GARANTÍA DE SUS OBLIGACIONES PERSONALES.

CERTIFICA:

** REVISOR FISCAL **

QUE POR ACTA NO. 08 DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS DEL 26 DE MARZO DE 2015, INSCRITA EL 8 DE ABRIL DE 2015 BAJO EL NUMERO 01927997 DEL LIBRO IX, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE	IDENTIFICACION
REVISOR FISCAL	
SANDOVAL LEON DARIO ALDEMAR	C.C. 000000080148828

CERTIFICA:

QUE LA SOCIEDAD TIENE MATRICULADOS LOS SIGUIENTES ESTABLECIMIENTOS:

NOMBRE : TRACTO PARTES KW
MATRICULA NO : 02481381 DE 30 DE JULIO DE 2014
RENOVACION DE LA MATRICULA : EL 31 DE MARZO DE 2016
ULTIMO AÑO RENOVADO : 2016

CERTIFICA:

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CODIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUI CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DIAS HABILES DESPUES DE LA FECHA DE INSCRIPCION, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS.

* * * EL PRESENTE CERTIFICADO NO CONSTITUYE PERMISO DE * * *
* * * FUNCIONAMIENTO EN NINGUN CASO * * *

INFORMACION COMPLEMENTARIA

LOS SIGUIENTES DATOS SOBRE PLANEACION DISTRITAL SON INFORMATIVOS
FECHA DE ENVIO DE INFORMACION A PLANEACION DISTRITAL : 21 DE SEPTIEMBRE DE 2016

SEÑOR EMPRESARIO, SI SU EMPRESA TIENE ACTIVOS INFERIORES A 30.000 SMLMV Y UNA PLANTA DE PERSONAL DE MENOS DE 200 TRABAJADORES, USTED

CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA



SEDE VIRTUAL

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: naCt8KGWVZ8

21 DE SEPTIEMBRE DE 2016 HORA: 12:08:37

R050891427

PAGINA: 5

TIENE DERECHO A RECIBIR UN DESCUENTO EN EL PAGO DE LOS PARAFISCALES DE 75% EN EL PRIMER AÑO DE CONSTITUCION DE SU EMPRESA, DE 50% EN EL SEGUNDO AÑO Y DE 25% EN EL TERCER AÑO. LEY 590 DE 2000 Y DECRETO 525 DE 2009.

RECUERDE INGRESAR A www.supersociedades.gov.co PARA VERIFICAR SI SU EMPRESA ESTA OBLIGADA A REMITIR ESTADOS FINANCIEROS. EVITE SANCIONES.

** ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACION JURIDICA DE LA SOCIEDAD HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICION... **

EL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO,

PARA VERIFICAR QUE EL CONTENIDO DE ESTE CERTIFICADO CORRESPONDA CON LA INFORMACION QUE REPOSA EN LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, EL CODIGO DE VERIFICACION PUEDE SER VALIDADO POR SU DESTINATARIO SOLO UNA VEZ, INGRESANDO A WWW.CCB.ORG.CO

ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRONICAMENTE CON FIRMA DIGITAL Y CUENTA CON PLENA VALIDEZ JURIDICA CONFORME A LA LEY 527 DE 1999.

FIRMA MECANICA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2150 DE 1995 Y LA AUTORIZACION IMPARTIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, MEDIANTE EL OFICIO DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 1996.