


**Plan de mejora para el fortalecimiento del proceso administrativo en la empresa Mag
Dotaciones SAS ubicada en Bogotá**

Astrid Mayerli Pinto Gomez
Naidy Lizeth Castañeda Velasquez
Nataly Martínez Rueda
Yiseth Paola Doria Gonzalez

Universitaria Agustiniana
Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
Programa de Especialización en Gerencia de Empresas
Bogotá D.C

2020



**Plan de mejora para el fortalecimiento del proceso administrativo en la empresa Mag
Dotaciones SAS ubicada en Bogotá**

Astrid Mayerli Pinto Gomez
Naidy Lizeth Castañeda Velasquez
Nataly Martínez Rueda
Yiseth Paola Doria Gonzalez

Director
Liliana Peña

Trabajo para optar al título de Especialista en Gerencia de Empresas

Universitaria Agustiniana
Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
Programa de Especialización en Gerencia de Empresas
Bogotá D.C

2020

Dedicatoria

A Dios quien es nuestro mayor ejemplo, a nuestra familia, pareja y todas aquellas personas que ya no nos acompañan, quienes admiramos por su integridad personal, sacrificio y apoyo incondicional recibido a lo largo de nuestra carrera, quienes son los que siempre nos han impulsado a luchar por nuestros objetivos y proyectos, mediante los cuales se hizo posible el desarrollo de este trabajo, para otorgar el título de Especialista en Gerencia de Empresas, y a la vez ha fortalecido nuestra formación humana y nuestra vida profesional llevándonos a conseguir resultados gratificantes como éste.

Agradecimiento

Agradecemos a Dios primeramente por habernos acompañado y guiado durante la Especialización, por ser nuestra fortaleza cuando sentimos no poder continuar, por brindarnos una vida llena de aprendizaje, experiencias, felicidad y sobre todo llegar hasta aquí.

Gracias a nuestra familia, quienes han sido nuestros promotores en el transcurso de nuestra vida y durante este proceso donde siempre nos han ofrecido su ayuda y contribución al logro de nuestros sueños

A la Universidad y los profesores quienes han estado enrutándonos para encontrar respuestas a tantos interrogantes y los que con su mejor desempeño en la vocación, y paciencia han logrado llenarnos de confianza para llevar a cabo nuestros proyectos de vida.

Nuestro agradecimiento también al Gerente de la empresa (Mag Dotaciones) el Señor Manuel Ricardo Jiménez por permitirnos desarrollar este trabajo en su organización.

Así mismo, agradecemos a todos los que fueron nuestros compañeros, ya que contribuyeron con su apoyo y complicidad profesionalmente.

Resumen

El propósito de este proyecto es proponer un plan de mejora para la empresa Mag Dotaciones S.A.S. que se centra en tomar acciones correctivas enfocadas principalmente en el área de Talento humano y en la implementación de plataformas digitales (Pagina Web y Aplicativo). Para ello se identificaron las fortalezas y debilidades dentro del funcionamiento de la empresa y los factores más significativos en el posicionamiento competitivo del mercado global. Con el fin de realizar la gestión estratégica que permita el desarrollo adecuado del recurso humano y tecnológico; y a su vez encontrar cuales serían las ventajas de contar con dicho departamento; se llevó a cabo un diagnostico externo e interno incluyendo diferentes variables del entorno. Se evidencio la importancia de establecer un área de talento humano para el mejoramiento de los procesos, la definición de las funciones del personal, organizar los procesos de selección y reclutamiento además de encontrar un medio de interacción con los clientes y usuarios que organice y optimice la relación entre la información y las metas de la compañía. Como resultado consideramos que se debe implementar el manual de funciones creado ya que es de gran relevancia para la toma de decisiones y el establecimiento del organigrama, delimitando el trabajo y definiendo responsabilidades de los diferentes cargos para fomentar las estrategias empresariales.

Palabras clave: Plan de mejora, ventaja competitiva, estrategia empresarial, diagnostico, talento humano.

Abstract

The project is meant to provide an improvement plan for the company Mag Dotaciones S.A.S. that is centered in taking corrective actions focused mainly in the area of human talent and in the implementation of digital platforms (Web Page and Application). For this purpose, the strengths and weaknesses within the company's operation and the most significant factors in the competitive positioning of the global market were identified. In order to carry out the strategic management that allows the proper development of human and technological resources, and in addition to find out what would be the advantages of having this division, an external and internal diagnosis was carried out, including different variables of the environment. The importance of establishing an area of human talent for the improvement of processes, the definition of staff functions, organizing selection and recruitment processes, as well as finding a means of interaction with customers and users to organize and optimize the relationship between information and the company's goals, became evident. As a result, we consider that the created functions manual should be implemented since it is of great relevance for decision-making and the establishment of an organization chart, delimiting the work and defining responsibilities of the different positions to promote business strategies.

Keywords: Improvement plan, competitive advantage, business strategy, diagnosis, human talent.

Tabla de contenidos

Introducción	11
Caracterización de Mag Dotaciones.....	12
HISTORIA.....	12
MISIÓN.....	12
VISIÓN	13
DIAGNÓSTICO PRELIMINAR.....	13
Análisis interno	14
ÁREA ADMINISTRATIVA	14
ÁREA FINANCIERA	15
ÁREA COMERCIAL.....	15
ÁREA DE PRODUCCIÓN	15
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	16
ANÁLISIS DEL MICROENTORNO.....	16
Proveedores.....	16
Clientes.	17
Competidores.	18
ANÁLISIS EXTERNO.....	19
CARACTERIZACIÓN DEL SECTOR AL QUE PERTENECE LA EMPRESA.	19
ANÁLISIS DEL MACROENTORNO.....	21
Entidades reguladoras.....	21
Variable económica.	22
Variable política.	24
Variable social.....	26
Variable tecnológica.....	28
Variable ambiental.....	36
Herramientas de diagnóstico	38
MATRIZ EFE.....	38
Análisis.	38
MATRIZ EFI.....	39
Análisis.	39

MATRIZ PESTEL	39
MATRIZ DOFA CUATRO CUADRANTES	41
Problema de investigación	42
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	42
FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	42
Objetivos.....	43
OBJETIVO GENERAL	43
Objetivos Específicos.	43
Justificación	44
Marco referencial	46
MARCO TEÓRICO	46
MARCO CONCEPTUAL.....	46
Sector textil.	47
Pib.....	47
Microentorno.....	47
Macroentorno.	47
Dotaciones laborales.....	47
Pymes.....	47
Talento humano.....	48
Selección de personal.	48
Salario.	48
Onboarding.....	48
Clima laboral.....	48
MARCO LEGAL.....	48
Plataforma estratégica.....	51
MISIÓN.....	51
VISIÓN	51
VALORES.....	52
CLIENTES	52
POLÍTICAS	52
Política de seguridad y salud en el trabajo.....	52

Política de seguridad vial.....	53
Política contra el consumo de alcohol, drogas y tabaco.	54
Política de gestión de tecnología.....	55
Política de gestión financiera.	55
Política de gestión comercial.	55
Estructura organizacional	57
Recomendaciones.....	58
PLAN DE MEJORA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE MAG DOTACIONES	58
Gerente general.	58
Coordinador de Talento humano.....	60
Contador público.	60
Comercial.....	61
Recepcionista y asistente de gerencia.....	62
Mensajero.....	63
Servicios generales.	63
Operario de Trazado y corte de prendas.	64
Operario de máquina de bordado.	65
Operario de Confección de prendas.	67
Operario de empaque.....	68
Operario de calidad.....	69
Operario de despachos.....	70
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	71
Planeación de la selección de personal.....	72
Proceso de selección de personal.	72
Reclutamiento de hojas de vida.....	72
Entrevista inicial.....	72
Pruebas psicotécnicas.	72
Investigación de antecedentes y verificación de referencias.	73
Entrevista con área administrativa.	73
Fuentes de reclutamiento.	73
Archivo integral de hojas de vida.....	73



Anuncios publicitarios.....	73
Redes sociales.....	73
Instituciones educativas.....	73
Recursos para el desarrollo del cargo.....	74
Tareas necesarias.....	74
Motivacionales.....	74
Evaluativos.....	74
INDICADORES.....	75
Conclusiones.....	76
Referencias.....	77
Anexos.....	78

Introducción

La gestión de Empresas es una ciencia social, económica y de carácter técnico que tiene como objetivo principal lograr el máximo beneficio posible para una empresa o ente en los fines perseguidos por cada uno de ellos; La Especialización en Gerencia de empresas enfatiza en la formación de líderes, estrategias y organizadores que trabajan con responsabilidad social. Por medio del siguiente trabajo se quiere llevar a cabo una retroalimentación de lo aprendido en Mag Dotaciones, analizando cada una de las áreas y procesos de la empresa, con el fin de mejorarlos y aportar al crecimiento de esta.

En la primera etapa se da a conocer la empresa, su misión, su visión, sus objetivos, su ubicación, entre otros. Enseguida la descripción del punto analizable, igualmente sus tareas, y una descripción de los procesos.

Además, el desarrollo del análisis, donde se muestra los resultados de cada una de las herramientas usadas durante el proceso, y se entrega un informe a cerca de cada uno de los puntos encontrados durante el desarrollo.

Finalmente se da conclusiones y recomendaciones.

Caracterización de Mag Dotaciones

La empresa se dedica a la fabricación y distribución de prendas de dotación industrial y empresarial, administrativas y de seguridad para los colaboradores de las organizaciones. Trabaja con altos estándares de calidad para satisfacer las actividades requeridas para las empresas.

Nombre de la empresa: Mag Dotaciones y Publicitarios SAS

Nit: 900.643.735-9

Gerente general: Manuel Ricardo Jiménez

Dirección: Carrera 51 No.29A 12 sur Barrio Santa Rita

WhatsApp (+57) 318 5743422 y móvil (+57) 310 332-6406

Empleados: 15

Sector Secundario

CIUU 1410 Confección de prendas de vestir, excepto prendas de piel (Anexo1 y 2)

Historia

La empresa inició como un emprendimiento realizado por el gerente Manuel Ricardo Jiménez en época Universitaria, hace 7 años (2013) ofreciendo productos de dotación, los cuales compraba y después vendía; al aumentar la cantidad de clientes decidió realizar la compra de las telas y tercerizó los procesos de confección, de esta manera podía asegurar una mejor calidad de sus productos, con el tiempo fue adquiriendo maquinaria de confección, de corte y contratando personal para la elaboración de los mismos, al día de hoy realiza procesos de bordados y personaliza el productos a sus clientes, cuenta con un espacio de tres pisos en donde realiza su proceso productivo y tiene un punto de venta de sus productos en Madrid (Cundinamarca).

Teniendo en cuenta la normatividad Colombiana en el uso de las dotaciones y pensando en la comodidad, Mag Dotaciones llego al mercado para diseñar y confeccionar uniformes de calidad; una de las razones por la cual las organizaciones uniforman a sus colaboradores con el fin de mostrar una imagen corporativa, generando así una identidad y sentido de pertenencia en las organizaciones, mejorando su clima laboral, bienestar, sobriedad, seguridad e higiene.

Misión

Mag Dotaciones (2013):

Nuestro compromiso es entregar productos textiles y de confección de dotaciones para el mercado nacional dentro de las normas de calidad establecidas, utilizando conocimiento, tecnología y economía para lograr la plena satisfacción de nuestros clientes. Impulsar el desarrollo integral del grupo humano

de la organización mediante la motivación del mismo, apoyar a madres o integrantes cabeza de hogar, causar el menor impacto a la comunidad y contribuir a la protección del medio ambiente y el beneficio de la empresa.

Visión

Mag Dotaciones (2013):

Nuestra visión es ser una empresa líder en Colombia en dotaciones industriales y empresariales, así como en artículos publicitarios. Ser reconocida como la preferida de los clientes. Generar rentabilidad tanto para el empleador como para el empleado. Conseguir el reconocimiento empresarial como una de las mejores del medio y satisfacer a la sociedad consumidora (mercado) que busca cada vez mayor valor neto en el producto.

Diagnóstico preliminar

Seleccionamos Mag Dotaciones SAS, porque es una empresa que está en proceso de crecimiento y para contribuir con el desarrollo de este, recibe la retroalimentación con muestra de confianza, credibilidad y profesionalismo.

Para realizar un diagnóstico implicó la participación de todo el personal, dirección, cargos administrativos y operativos, por el cual se busca evaluar y analizar los distintos procesos de la compañía, con el fin de resolver situaciones que pongan en riesgo el buen funcionamiento de la misma, descubrir nuevas oportunidades de negocio, conservar y motivar empleados valiosos, tecnología, mejorar comunicaciones, la misma estrategia de la organización y en muchas ocasiones buscar la reingeniería; para ello algunos de los instrumentos usados son:

Matriz EFI

Matriz EFE

Matriz DOFA

Matriz PESTEL

Entrevista al Gerente

Observación procesos

Análisis interno

Mag Dotaciones es una organización que pertenece a las Pyme Colombianas, con expectativa de crecimiento que se ha desarrollado en su mayoría con empleados en el área de producción.

Área administrativa

Está compuesta por su propietario y Gerente quien está en cabeza la administración de la compañía, como eje central de la conducción estratégica y la toma de decisiones de altura, para lograr el cumplimiento de objetivos organizacionales.

También participa como vendedor, lo cual es positivo porque al romper barreras de comunicación, brinda seguridad, respaldo, y cumplimiento a los clientes.

Asistente de Gerencia, quien brinda asistencia al Gerente, desarrollando competencias y habilidades que le permiten realizar actividades y roles en el manejo de las comunicaciones verbales y escritas, la preparación de documentos, la organización de la oficina y la gestión de los proyectos, así como el manejo de la agenda de la Gerencia que es de gran importancia ya que agenda citas con los clientes y reuniones internas y externas.

Auxiliar de mensajería, tiene como función entregar y recibir documentación y dotaciones de la organización en vehículo moto o carro, dependiendo de la cantidad y tamaño; realiza las gestiones legales y bancarias en distintos sitios de la ciudad, brindando apoyo a las diferentes áreas con el fin de que éstas puedan prestar un servicio ágil y oportuno.

Auxiliar de servicios generales, asistencia en el aseo de las oficinas y área de la compañía asignadas; limpieza de baños, clasificación de basura, apoyo en el servicio de cafetería a los colaboradores y responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.

Analizando el área administrativa formada por la dirección general y los diferentes directivos de cada área, es donde se toman muchas de las decisiones de la organización, es ahí donde llega toda la información de todas las áreas para que la junta directiva junto con la gerencia conozca la situación de la empresa. Por ende, su manejo con los diferentes cargos y funciones son totalmente claros, existe una buena comunicación y apoyo como asistencia a la gerencia y a la organización para la entrega oportuna de documentación y diligencias; así como la empresa permanece limpia y organizada, cumpliendo muchos de sus objetivos para la presentación y comodidad del personal y sus clientes.

Área financiera

Servicio tercerizado por un Contador Público, el cual se encarga de asesorar contable y financieramente la compañía. Este recurso es una alternativa que disminuye costos, permite puntualidad, exactitud y confidencialidad, al tener los registros contables de forma más rápida muestran la situación de la compañía, su estabilidad y capacidad financiera, informa al ente económico y mantiene una comunicación directa con el Gerente de la empresa para una toma adecuada de decisiones.

En dicha área se realiza el registro de todos los movimientos, de las salidas y entradas de dinero y se gestiona todas las necesidades para llevar las cuentas de la empresa y así tomar decisiones con éxito. Existe una óptima gestión lo cual ha permitido un registro oportuno de la información y buen análisis de los estados financieros para una eficaz interacción con la dirección y control de los recursos de la misma.

Área comercial

La empresa cuenta con dos vendedores que conocen y recopilan toda la información posible sobre la competencia, productos, necesidades del cliente, nuevos usos de sus productos, etc.; fortalecen la relación con los clientes de acuerdo a las estrategias como políticas de la compañía, además de buscar personas y empresas interesadas en los productos para venderlos.

Una de las áreas principales de toda organización es el área comercial, porque es donde se logra el mayor objetivo de la empresa vender; el proceso comercial de control con el producto desde su fabricación hasta después de vendido al cliente; para ello Mag Dotaciones por medio de su canales digital, puerta a puerta y de mostrador, prepara y lleva a cabo sus estrategias para satisfacer las necesidades de los clientes, por medio de encuestas, comunicación constante, y un valor agregado como precios, diseño y calidad, así como bienes o servicios adicionales favoreciéndolos bajo alianzas comerciales con distintas compañías.

Área de producción

De acuerdo a la actividad de la empresa en esta área es donde cuenta con la mayor mano de Obra, donde se encargan de la transformación de insumos o materia prima, en el producto final que se presentará al cliente para su compra. De esta depende el buen manejo de la información y la comunicación con las demás áreas para lograr una buena rotación de los inventarios, así como llevar un orden para solicitar a tiempo los insumos para la elaboración de los productos.

Dentro de esta área se despliega todos los trabajos necesarios para el desarrollo del producto o del servicio con el material a usar, forma, tamaño, color, diseño y luego para su venta, por ello la empresa toma significativo la toma del pedido de manera organizada, con responsabilidad cada uno de los detalles requeridos que producción elabora para que el cliente quede complacido para futuras y prontas negociaciones.

Área de recursos humanos

Al ser una empresa en crecimiento esta labor la realiza el Gerente, pero a su vez es importante resaltar que no existe rotación constante de personal, lo cual muestra solidez y confianza en la empresa, que ofrece algunos beneficios a sus colaboradores generando motivación, buen desempeño y competitividad.

Esta área es trascendental en cualquier compañía ya que por medio de ella se contribuye al éxito, por medio de procesos diseñados para cautivar, gestionar, desarrollar, motivar y retener colaboradores con talento; así como de la mejora del clima laboral, que va explícitamente al crecimiento positivo de las relaciones entre directivos y colaboradores para lograr mayor productividad y competitividad en el mercado. De esta manera se puede observar una falencia en Mag Dotaciones ya que no cuenta con el personal capacitado, ni con las herramientas necesarias para llevar a cabo el seguimiento de las funciones y puestos de trabajo, así como la evaluación de estos e incluso del autboarding, por lo tanto, se hace necesario la creación y el uso de instrumentos e indicadores de gestión que permitan un avance hacia los objetivos de la empresa.

Análisis del microentorno

Proveedores.

A continuación, se presenta un cuadro resumen con la información de algunos de los proveedores que maneja la empresa Mag Dotaciones y publicitarios S.A.S.

Variable/proveedor	Proveedor A	Proveedor B	Proveedor C	Proveedor D
Nombre	Comercializadora fabrilar	Cremalleras yez	Ditesco	Textiles lafayette
Ubicación	Cra 13 no.17-71	Cll 43 sur no.54-12	Cll 20a no.39a 14	Akr 62 no.12a 75
Tiempo que lleva con la empresa	5 años	2 años	6 años	4 años
Productos que le vende	Tela oxford e impermeable	Cremalleras	Tela jean y drill	Tela anti fluido e impermeable
Formas de pago manejadas	90 días	30 días	60 días	90 días
Relación comercial	Óptima	Buena	Óptima	Óptima

Figura 1. Tabla de proveedores. Autoría propia (2020)

Se puede analizar que el portafolio de proveedores que maneja Mag dotaciones es diversificado, lo que le permite ajustarse al que le ofrezca mejor precio, calidad y disponibilidad en los productos, también se ve reflejado en el tiempo de pago la confianza del proveedor hacia la empresa, ya que estos le ofrecen crédito de hasta 90 días, favoreciendo el comportamiento del flujo de efectivo de la empresa

Clientes.

La empresa maneja clientes frecuentes en un 60% y ocasionales en 40%, dentro de sus clientes más grandes se encuentran los siguientes: Eulen Colombia , Tiendas OXXO, su principal nicho de mercado se encuentra ubicado al norte de la ciudad de Bogotá y realiza ventas a través de internet distribuyendo a nivel nacional a lugares como Medellín, Pasto, Cali, Bucaramanga. Cuenta con un punto de venta directo en Madrid, Cundinamarca en donde atiende ventas al menudeo. Con los clientes más grandes se da facilidad de cobro de cartera, con crédito a 30 o 60 días

Competidores.

Competidores directos. Entre los competidores directos de Mag Dotaciones se encuentran todas aquellas empresas que se dedican a la elaboración de elementos de dotación como los son pantalones, chaquetas, zapatos, elementos de protección personal, etc., muchos de los competidores directos se encuentran ubicados en el sector de la carrera 68 entre las calles 8 y 22 sur dado que en este sector se encuentra ubicado un clúster de empresas dedicadas a la elaboración y comercialización de dotaciones, a continuación se relación cuatro competidores directos:

Variable/proveedor	Competidor A	Competidor B	Competidor C	Competidor D
Nombre	Grupo quiromar	Dotaciones kellys	Fábrica de camisas y pantalones monthelier	Dotaciones éxito
Ubicación	Ak. 50 #29b 19 sur	Ak 68 #12-34c	Cra. 50a no.29b 05	Ak 68 no.22-70s
Tiempo que lleva en el mercado	39 años en el mercado		20 años	
Productos que vende	Uniformes de dotación y epp	Epp y uniforme de dotación	Uniformes de dotación, epp y prendas a la moda	Epp y uniforme de dotación
Formas de pago manejadas	Contado, 30 y 60 días	Contado y 30 días	Contado, 30 y 60 días	Contado y 30 días
Ventajas competitivas.	Planta y punto de fábrica en la misma dirección, tiempo en el mercado	No cuenta con página web lo que la hace menos competitiva	Información de la página internet está más completa, catálogo más diverso e identidad institucional	Información de la página internet está más completa
Tipo de clientes que atiende	Clientes frecuentes y ocasionales	Clientes frecuentes y ocasionales	Clientes frecuentes y ocasionales	Clientes frecuentes y ocasionales

Figura 2. Tabla de competidores directos. Autoría propia (2020)

La empresa Mag Dotaciones en comparación a sus competidores directos, cuenta con ventajas competitivas como una página web, dado que muchos de sus competidores no cuentan con ese recurso, sin embargo, al compararla con la de las empresas que llevan mayor trayectoria en el mercado se evidencia que esta debe mejorar en diseño e información para ser más competitiva.

La mayoría de los competidores ofrece el mismo portafolio de productos, aunque hay algunos que incursionan también el mercado de la moda, todos cuentan con una planta propia y puntos de venta

Competidores indirectos. Son los pequeños locales o talleres que no cuentan con una infraestructura, maquinaria o reconocimiento en el mercado, no se encuentran en google maps y no cuentan con una página web donde verificar su catálogo, entre ellos: Modistería Zuly

Los competidores indirectos también son las grandes empresas que llevan una trayectoria en el mercado, con una gran ventaja en infraestructura, reconocimiento, puntos de venta y portafolio amplio, entre ellas empresas como: Textiles Lafayette, Uniformes Mundo Blanco, Mundo Uniformes, Arturo Calle, Permoda.

Análisis externo

A continuación, se realiza un análisis externo del sector textil en el que se encuentra la empresa Mag dotaciones y publicitarios S.A. para esto se elabora una caracterización del sector al que pertenece la empresa, se analizan las variables políticas, económicas, social, tecnológica y se enuncian algunas entidades regulatorias.

Caracterización del sector al que pertenece la empresa.

Las empresas que se dedican a la elaboración de elementos de dotación pertenecen a la industria textil, que se encuentra ubicado en sector secundario que se dedica a transformar las materias primas en productos terminados.

La contribución de las industrias manufactureras al PIB del año 2019 es un 0.2, según el Dane (2020), “el detalle de las tasas de crecimiento en volumen y contribución al valor agregado del PIB por actividad económica” (p. 40)

Anexo A. Detalle de las tasas de crecimiento en volumen¹ y contribución al valor agregado del PIB por actividad económica.

	Serie original	
	Tasa de crecimiento anual	Contribución al valor agregado*
	2019 ^{pt} - IV / 2018 ^p - IV	2019 ^{pt} / 2018 ^p
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	2,0	0,1
Explotación de minas y canteras	2,1	0,1
Industrias manufactureras	1,6	0,2
Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado ²	2,8	0,1
Construcción	-1,3	-0,1
Comercio al por mayor y al por menor ³	4,9	0,9
Información y comunicaciones	1,7	0,1
Actividades financieras y de seguros	5,7	0,3
Actividades inmobiliarias	3,0	0,3
Actividades profesionales, científicas y técnicas ⁴	3,7	0,3
Administración pública, defensa, educación y salud ⁵	4,9	0,8
Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios ⁶	3,4	0,1
Valor agregado bruto	3,2	3,2

Fuente: DANE, Cuentas nacionales

Figura 3. Detalle de las tasas de crecimiento en volumen y contribución al valor agregado del PIB por actividad económica. Dane (2020)

En el cuarto trimestre de 2019, las industrias manufactureras crecieron el 1,4%, respecto al mismo periodo de 2018. La fabricación de productos textiles; confección de prendas de vestir; curtido y recurtido de cueros; fabricación de calzado; fabricación de artículos de viaje, maletas, bolsos de mano y artículos similares, y fabricación de artículos de talabartería y guarnicionería; adobo y teñido de pieles crece 2,3%.

Tasas de crecimiento en volumen¹
2019^{pt}

Actividad económica	Tasas de crecimiento		
	Serie original		Serie corregida de efecto estacional y calendario
	Año corrido	Anual	Trimestral
	2019 ^{pt} / 2018 ^p	2019 ^{pt} - IV / 2018 ^p - IV	2019 ^{pt} - IV / 2019 ^{pt} - III
Elaboración de productos alimenticios ²	2,8	4,1	-0,2
Fabricación de productos textiles ³	1,6	2,3	0,5
Transformación de la madera y fabricación de productos de madera y de corcho, excepto muebles ⁴	3,5	1,1	-1,2
Coquización, fabricación de productos de la refinación del petróleo y actividad de mezcla de combustibles ⁵	0,4	0,2	1,4
Fabricación de productos metalúrgicos básicos ⁶	1,6	-1,7	-1,6
Fabricación de muebles, colchones y somieres; otras industrias manufactureras	1,7	3,6	-1,9
Industrias manufactureras	1,6	1,4	0,6

Figura 4. Tasas de crecimiento en volumen. Dane (2020)

Análisis del macroentorno

Entidades reguladoras.

La empresa tiene como entidades regulatorias del sector secundario a:

Dian. sus funciones se rigen bajo Decreto 4048 de 2008 en la página de dice el Dane (2020): Administrar los impuestos de renta y complementarios, de timbre nacional y sobre las ventas; los derechos de aduana y comercio exterior, así como los demás impuestos internos del orden nacional cuya competencia no esté asignada a otras entidades del Estado, bien se trate de impuestos internos o al comercio exterior, en lo correspondiente a su recaudación, fiscalización, control, represión, penalización, liquidación, discusión, cobro, devolución y sanción (pág. 1).

Ministerio del trabajo. el propósito de este se encuentra publicado en su página de internet y dice ministerio del trabajo, (2020):

El Ministerio de Trabajo no está concebido para apagar incendios, sino para construir acuerdos, promover el empleo digno, proteger los derechos de 22 millones de colombianos en capacidad de trabajar, construir más y mejores empresas, fomentar la calidad del talento humano y buscar que en Colombia no haya un solo trabajador sin protección social (pág. 1).

Ministerio de comercio, industria y turismo. El objetivo del ministerio de comercio, industria y turismo (2020):

tiene como objetivo primordial dentro del marco de su competencia formular, adoptar, dirigir y coordinar las políticas generales en materia de desarrollo económico y social del país, relacionadas con la competitividad, integración y desarrollo de los sectores productivos de la industria, la micro, pequeña y mediana empresa, el comercio exterior de bienes, servicios y tecnología, la promoción de la inversión extranjera, el comercio interno y el turismo; y ejecutar las políticas, planes generales, programas y proyectos de comercio exterior (pág. 1).

Superintendencia de industria y comercio. Dentro de las funciones encontradas en la página de internet, dice Superintendencia de industria y comercio (2020):

vela por el buen funcionamiento de los mercados a través de la vigilancia y protección de la libre competencia económica, de los derechos de los consumidores, del cumplimiento de aspectos concernientes con metrología legal y reglamentos técnicos, la actividad valuadora del país, y la gestión de las Cámaras de Comercio. (pág. 1).

Variable económica.

Para iniciar el análisis de esta variable se tendrá como referencia el informe de Colombiatex de enero de 2020, en este dice Inexmoda (2020):

el índice de ventas tanto de insumo textiles como de confecciones muestra una leve recuperación en 2019 debido al incremento que realizaron los hogares en el gasto enfocado al Sistema Moda. El último trimestre las ventas de prendas de vestir se dinamizan dadas las festividades y la temporada de fin de año, lo cual se refleja también en un incremento en la producción tanto de prendas confeccionadas como de insumos textiles (pág. 4)

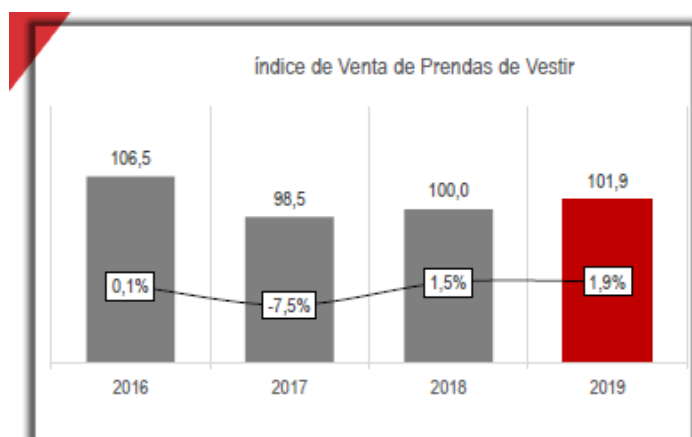


Figura 5. Índice de venta de prendas de vestir. Inexmoda (2020)

El índice de producción de prendas de vestir aumento para el año 2019 en comparación con el año 2018 y viene en constante crecimiento desde el año 2017, acercándose al índice con el que se encontraba en el año 2016 cuando tuvo una caída, a continuación, se muestra la gráfica referencia tomada de Inexmoda.

Para el caso de MAG Dotaciones las ventas de sus productos se han mantenido en aumento, esto gracias a que cuentan con clientes fijos y un equipo de ventas para nuevos apertura de nuevos mercados, adicionalmente realizan ventas por la página de internet, para mayo de 2020 se mantienen activos con la elaboración de tapabocas, anti fluidos y elementos de protección personal.

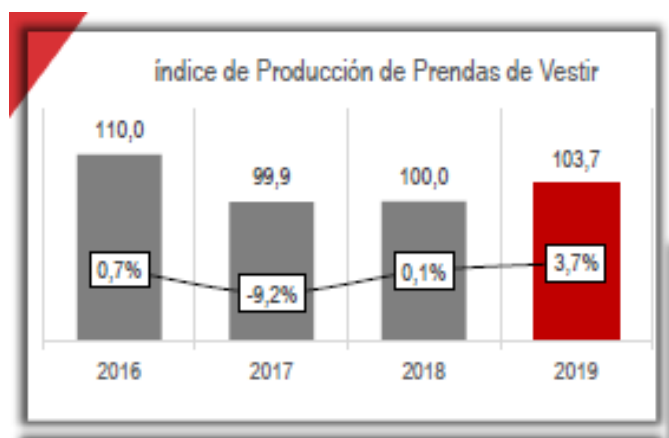


Figura 6. Índice de producción de prendas de vestir. Inexmoda (2020)

“Las exportaciones de prendas de vestir tuvieron un comportamiento similar al 2018 en el sector aún hay mercados por conquistar, los países de la región son los principales destinos de las exportaciones de confecciones”

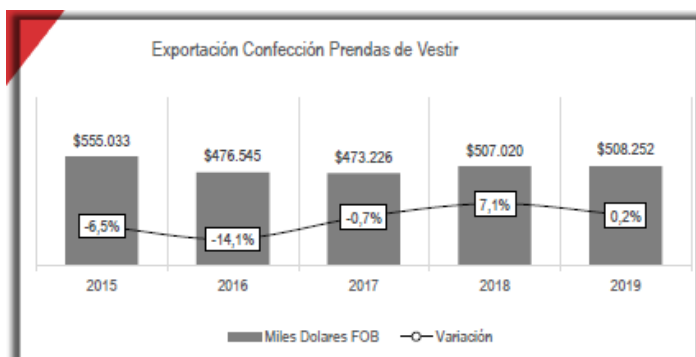


Figura 7. Exportación Confección prendas de vestir. Inexmoda (2020)

Desde el año 2015 se ha evidenciado que los uniformes de datación se muestran como un producto prometedor de exportaciones, “de acuerdo con Ricardo Vallejo, vicepresidente de Promoción de Exportaciones de Procolombia una de las razones es que en materia de telas Colombia ha innovado mucho” (Revista dinero, 2015, pg1)

En la misma publicación Michael Luscher, fundador y Ceo de Point 3, una empresa estadounidense que provee uniformes deportivos de básquetbol para jóvenes y aficionados, dice que “Las tres razones por las que compro colombiano son la calidad de las telas, la ubicación geográfica del país que está muy cerca a Estados Unidos, entonces los tiempos de entrega son muy cortos; y tercero, que los exportadores aceptan pedidos mínimos, lo que no pasa en Asia donde piden enormes cantidades” (Revista dinera,2015, pg1)

En esta variable se identifica que el sector textil se encuentra en crecimiento su índice de producción aumentado en los últimos dos años y sus ventas también, sin embargo, las exportaciones del sector disminuyeron en cantidad pero en valores netos aumentaron, en este sector se ve una importante oportunidad de mejora y crecimiento.

Variable política.

La industria manufacturera en Colombia ha tomado mucha fuerza gracias a los acuerdos comerciales establecidos con países como Costa Rica, Corea, Canadá, Chile, Estados Unidos, México, entre otros. Con estos acuerdos, el país ha logrado acceder preferencialmente a más de 1.500 millones de consumidores. Además de esto, la ubicación geográfica también ha hecho que Colombia se convierta en un centro de distribución y producción de gran importancia para los mercados internacionales.

Con la Ley 1763 del 15 de julio de 2015 e implementando mediante Decreto 1231 del 29 de julio de 2016 se implementó el Tratado de libre comercio con Costa Rica, siendo una de las economías más dinámicas y estables de Latinoamérica, este acuerdo da acceso preferencial, en especial, a las manufacturas colombianas que hoy compiten en desventaja frente a terceros países, en uno de los mercados más atractivos de la región.

Con la Ley 1747 del 26 de diciembre de 2014 y Decreto 1078 del 30 de junio de 2016 se implementó el Tratado de libre comercio con Corea y los compromisos arancelarios.

El Acuerdo de Promoción Comercial entre la República de Colombia y Canadá, aprobado mediante la Ley 1363 del 9 de diciembre de 2009 el cual entró en vigor el 15 de agosto de 2011

Ley 1189 28 abril de 2008, por medio de la cual se aprueba el “Acuerdo de Libre Comercio entre la República de Colombia y la República de Chile.

Mediante el Decreto 993 del 15 de mayo de 2012, se promulga el "Acuerdo de promoción comercial entre la República de Colombia y los Estados Unidos de América (Gobierno de Colombia, 2020)

Con estos acuerdos, el país ha logrado acceder preferencialmente a más de 1.500 millones de consumidores. Según cifras del DANE, del 2015 el PIB del sector manufacturero colombiano ascendía a US\$32.612 millones, con una participación del 12,2% del total del Producto Interno Bruto nacional, cifras que posicionan a la industria manufacturera como la cuarta actividad productiva con mayor importancia en la economía del país. (CNV , s.f.)

Según el Ministerio de Comercio, la exportación de manufacturas colombianas completó 5 meses en continuo crecimiento, debido al trabajo realizado por el Gobierno en cuanto a la política de diversificación y el resultado del afianzamiento de los acuerdos comerciales.

De acuerdo a lo anterior es importante resaltar que a la fecha el sector Manufacturero ha tenido un aumento de la variación anual, debido a las políticas adoptadas por el Gobierno, los acuerdos y tratados que se han firmado a lo largo de los últimos 9 años, generando oportunidades de importación, pero las más importantes que la sociedad empresarial Manufacturera del país pueda incursionar en el mercado Internacional con productos de calidad, desde las artesanías hasta la alta costura.

Aunque se hace necesario seguir trabajando en pro de Industria Colombiana, de crear políticas desarrolladas que permitan mayores alcances, no sólo para las empresas grandes, sino para todas las empresas en cuanto a materia impositiva, donde los aranceles para realizar exportaciones beneficien las empresas del país, para que todas las pertenecientes al sector tengan las mismas oportunidades de competencia. (Procolombia, s.f.)

Adicionalmente es indispensable que las empresas conozcan las políticas de oportunidades creadas para el sector, con el propósito de impulsar las empresas a nivel Nacional e internacional por medio de entidades como ProColombia, Colombia Productiva, Ministerio de Comercio.

Esta variable se adhiere al tema legal por lo tanto la empresa se involucra con las normas y políticas que establece el Ministerio de Trabajo y demás entidades Gubernamentales que velan por los derechos del trabajador, los deberes de los Empleadores y por abrir canales que permitan el crecimiento de estas, un ejemplo de lo anterior se puede encontrar en:

La Ley 70 de 1988 y su Decreto Reglamentario 1978 de 1989 y el artículo 230 del Código Laboral Colombiano, modificado por la Ley 11 de 1984 art. 7° donde data el reconocimiento y pago de dotaciones. (Ministerio de educación de Colombia, 1989)

Otros artículos del código sustantivo del trabajo que reglamentan la entrega de dotaciones son:

Artículo 232. Fecha de entrega. Los empleadores obligados a suministrar permanente calzado y vestido de labor a sus trabajadores harán entrega de dichos elementos en las siguientes fechas del calendario: 30 de abril, 31 de agosto y 20 de diciembre.

Artículo 232. Suministro de overoles. Todo patrono que habitualmente ocupe uno o más trabajadores permanentes debe suministrar cada seis meses, los días 30 de junio y 20 de diciembre, en forma gratuita, un overol o vestido adecuado para el trabajo que desempeñe, a todo trabajador que se halle en las condiciones de salario a que se refieren los dos artículos anteriores.

Artículo 233. Uso del calzado y vestido de labor. El trabajador queda obligado a destinar a su uso en las labores contratadas el calzado y vestido que le suministre el empleador, y en el caso de que así no lo hiciera éste quedara eximido de hacerle el suministro en el período siguiente.

Artículo 2o. El trabajador queda obligado a destinar a su uso personal el calzado y los overoles que le suministre el patrono, y en el caso de que así no lo hiciera, este quedará eximido de hacer el suministro por el período siguiente.

Artículo 233. Uso de los zapatos y overoles. El trabajador queda obligado a destinar a su uso personal el calzado y los overoles que le suministre el patrono, y en el caso de que así no lo hiciera, éste quedará eximido de hacerle el suministro por el período semestral siguiente.

Artículo 234. Prohibición de la compensacion en dinero. Queda prohibido a los empleadores pagar en dinero las prestaciones establecidas en este capítulo.

Artículo 235. Reglamentación. El Ministerio del Trabajo reglamentara la forma como los empleadores deben cumplir con las prestaciones establecidas en este capítulo y la manera como deben acreditar ese cumplimiento.

Variable social.

De acuerdo al Plan de Desarrollo 2018-2022 “pacto por Colombia, pacto por la Equidad” del actual presidente de Colombia, Sr Iván Duque Márquez, en el ámbito social su plan es mejorar la calidad de vida de los colombianos, creando programas de impacto como lo son:

Pacto por la protección y promoción de nuestra cultura y desarrollo de la economía naranja

Pacto por la Construcción de Paz: Cultura de la legalidad, convivencia, estabilización y víctimas

Pacto por la equidad de oportunidades para grupos indígenas, negros, afros, raizales, palenqueros.

Pacto por la inclusión de todas las personas con discapacidad

Pacto de equidad para las mujeres

Al haber preocupación e inclusión de la sociedad en los programas Gubernamentales, las distintas culturas y organizaciones se benefician de la generación de empleos, oportunidad de adquisición de vivienda, educación, salud, igualdad, lo que permite que la economía a nivel país mejore, posibilitando a las empresas el ingreso.

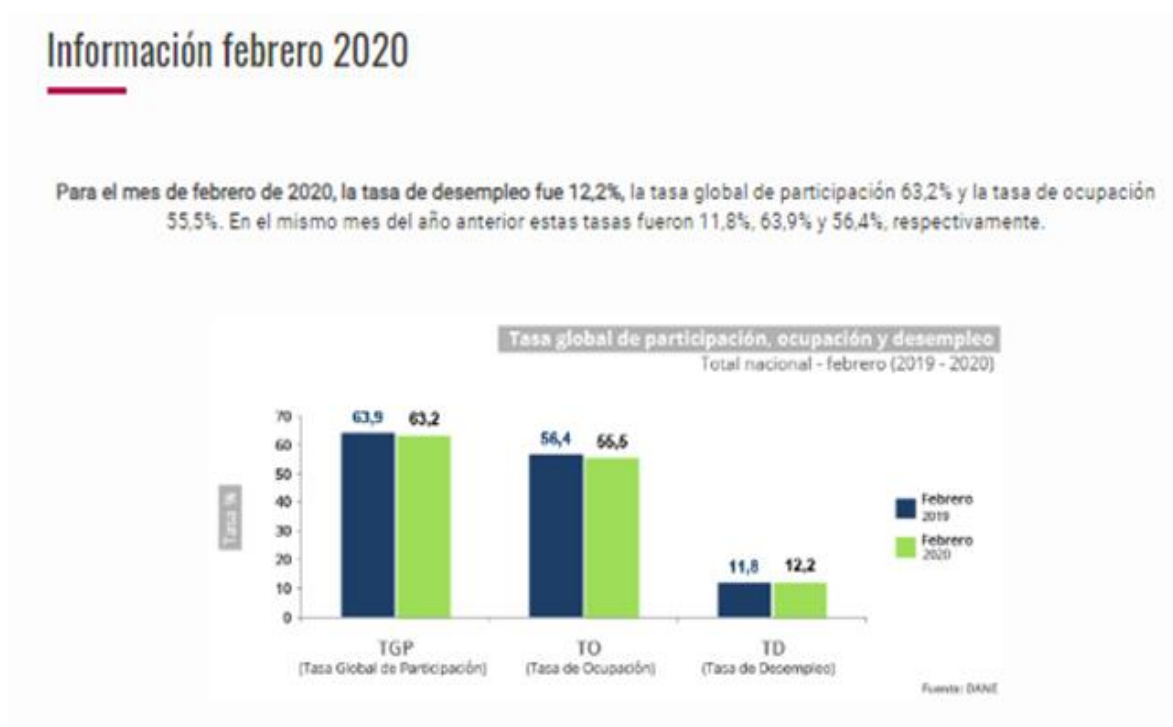


Figura 8. Tasa global de participación, ocupación y desempleo. DNPC (2020)

En febrero de 2020, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 11,5%, la tasa global de participación 65,9% y la tasa de ocupación 58,3%. Para el mismo mes de 2019 se ubicaron en 12,4%, 65,8% y 57,6%, respectivamente.

Pobreza monetaria por departamentos en Colombia

Año 2018

Gráfico 1. Pobreza monetaria (porcentaje)
Total nacional y departamentos
Año 2018



Fuente: DANE, GEIH.

Figura 9. Pobreza monetaria por departamentos en Colombia. DANE. (2020)

Para Mag dotaciones es importante el principio de estabilidad laboral y la estabilidad reforzada, vincula poblaciones vulnerables entre ellos, madres cabeza de hogar y discapacitados, así mismo emplea personas que tienen mucha experiencia a pesar de tener una edad alta para el mercado laboral; primero teniendo en cuenta brindar una oportunidad a la población que tiene difícil acceso al empleo y por otro lado es una posibilidad única para demostrar sus competencias y potencialidades; este interés se convierte en un motivador para un alto nivel de productividad y ayudará a aumentar la fidelización y el compromiso con la empresa.

Este tipo de iniciativas podrá disminuir la rotación de personal, generando ahorros para la organización, así como de reconocimiento y ejemplo para otras entidades, también se logra beneficios tributarios que se le otorga a las empresas por medio de incentivos descritos en la Ley 361 de 1997, la Ley 789 de 2002 y la Ley 1429 de 2010.

Variable tecnológica.

En el programa integral de gestión ambiental sectorial del año 2015 muestra un panorama en innovación y dice

La innovación del sector textil y confecciones es de fundamental importancia por las materias primas y productos químicos que se utilizan, en especial por los que son que son utilizadas en sus

procesos de acabados, para apoyar la innovación del sector se han impulsado varias iniciativas desde los gremios y empresas de la industria, de la mano de entidades de investigación, desarrollo tecnológico y educación. Textiles y Confecciones

Iniciativas de la Cámara de la ANDI:

Convenio Cámara ANDI–AITEEX (Asociación de Investigación de la Industria Textil) para prestar servicios a los afiliados en las actividades de I+D+I; nuevas tecnologías, nuevos procesos y productos, acreditaciones, reconocimientos, servicios de consultoría y certificaciones.

Impulso al ejercicio de vigilancia y prospectiva tecnológica, en trabajo conjunto con el Programa de Transformación Productiva (PTP). El objetivo de la iniciativa es elaborar un plan de negocios que permita formar la Alianza Nacional para la Investigación, el Desarrollo y la Innovación del Sector de Textil, Confección, Diseño y Moda. Esta alianza estaría formada por los principales nodos de la cadena productiva, la academia y las entidades de apoyo necesarias para la prestación de servicios tecnológicos para el desarrollo de los proyectos.

Implementación de un programa de promoción de proyectos de I+D en empresas del sector en alianza con la Universidad Javeriana y Colciencias: Curso de innovación en empresas (PTP, 2012).

Estas iniciativas abarcan toda la cadena productiva del sector textil, sin embargo, su mayor relevancia está en los eslabones de materias primas, acabados y confección. (Programa integral de gestión ambiental, Pg. 59,60)

En cuanto a la tecnología que se aplica en el proceso de confección se pueden identificar maquinaria para cada uno de los procesos a continuación se describirán algunos de estos y la maquinaria empleada:

En el proceso de corte la maquinaria que se usa es:

Las cortadoras de tela manual con la cual el operador es el encargado de realizar el corte de la tela con la ayuda de la máquina



Figura 10. Cortadora de tela manual. Ulatela (2020)

Las cortadoras de tela automática con estas el corte es elaborado directamente por la máquina, el operador se encarga de cargar la información a esta y supervisar el proceso



Figura 11. Cortadora de tela automática. Ulatela (2020)

Las máquinas de tendido de tela, con las cuales se realizan los tendidos para el posterior corte



Figura 12. Máquinas de tendido de tela. Ulatela (2020)

En el proceso de confección se realiza mediante maquinas como lo son

Plana: “Se llama «plana» porque se usa principalmente para coser telas planas. Y ¿qué son telas planas? Pues son aquellas telas que no tienen elasticidad. Están tejidas de tal manera que si estiramos la tela agarrándola de sus dos extremos no se estira.”, existen maquinas planas mecánicas y digitales (ulatela.com)



Figura 13. Máquina Plana. Lafayette. (2020)

Filete: “Este tipo de máquinas funciona con un mecanismo que permite entrelazar un hilo y dos hilazas, un tipo de costura llamado sobrehilado que consiste en rematar el borde del tejido para evitar que se deshilache. Se utiliza principalmente en tejido de punto, aunque también puede ser usada en tejido plano” (Lafayette)



Figura 14. Máquina Filete. Lafayette. (2020)

Collarín: “Esta máquina permite cubrir los orillos de las telas sobrepuestas sobre otra con fines decorativos. Es especialmente utilizada en tejidos de punto, aunque también puede usarse en tejidos planos. Puede ser muy útil en la confección de ropa interior y telas elásticas” (Lafayette.com)



Figura 15. Máquina Collarín. Lafayette. (2020)

Máquina cerradora de codo: “Son máquinas especialmente utilizadas para confeccionar el cerramiento de camisas, mangas, chaquetas, jeans, entre otros. Utiliza 3 agujas y es capaz de hacer hasta 7.000 puntadas por minuto. Se utiliza en tejidos de tipo plano” (Lafayette.com)



Figura 16. Máquina cerradora de codo. Lafayette. (2020)

Flat seamer: “La Flat Seamer hace un tipo de costura de unión plana que usa 4 agujas y 3 garfios que trabajan al mismo tiempo y de forma sincronizada, a la vez que utiliza un par de cuchillas que funcionan de forma horizontal refilando la tela antes de unirla. Se utiliza principalmente en tejidos de punto”. (Lafayette.com)



Figura 17. Máquina Flat Seamer. Lafayette (2020)

Ojaladora: “Este tipo de máquinas sirven para hacer ojales de distintas formas y tamaños, lágrima o recto. Se utiliza en tejidos planos” (Lafayette.com)



Figura 18. Ojaladora.Lafayette.(2020)

Presilladora: “Esta máquina está diseñada para asegurar las costuras de las prendas, poner pasadores, presillar bolsillos, entre otros. Se usa también para costuras con fines decorativos. Es utilizada principalmente en tejido de punto”. (Lafayette.com)



Figura 19. Presilladora. Lafayette. (2020)

Multi-agujas: “Es un tipo de máquina muy versátil que utiliza varias agujas y permite realizar múltiples puntadas. Se utiliza mucho para coser elástico en distintas prendas, bien sea shorts, pantalones, chompas, etc”. (Lafayette.com)



Figura 20. Multi-agujas. Lafayette. (2020)

Pretinadora: “Es una máquina específica para unir piezas que dan forma a la pretina, falda o cinturillas del pantalón, y permite hacer hasta dos operaciones de forma simultánea. Se utiliza tanto en tejido de punto como en tejido plano” (Lafayette.com)



Figura 21. Pretinadora. Lafayette. (2020)

Maquina Plana de dos agujas: “Esta máquina permite hacer hasta dos costuras rectas de forma simultánea, lo que ayuda a optimizar mucho mejor los tiempos de producción. Sirve para unir y/o asegurar piezas y para hacer pespunte. Es utilizada tanto en tejido plano como en tejido de punto.”



Figura 22. Máquina Plana de dos agujas. Lafayette. (2020)

Variable ambiental.

En cuanto a la variable Ambiental se encontró un programa integral de gestión ambiental sectorial del año 2015, en este se indica que “La Cámara de la ANDI promueve la gestión sostenible a través de acciones orientadas principalmente a:

La formación y fortalecimiento del talento humano.

El encadenamiento productivo para afrontar la informalidad, apoyar el crecimiento y fortalecimiento de los proveedores y desarrollar productos naturales y ecológicos

La sensibilización y formación de empresarios en materia de RSE y sostenibilidad. Con la Gerencia de Responsabilidad Social de la ANDI se realizan acciones de formación y promoción de iniciativas en asuntos sociales y ambientales de los negocios. Todo bajo los estándares internacionales de sostenibilidad y en alianza con expertos internacionales

El fomento de decisiones empresariales basadas en principios éticos y el respeto de los Derechos Humanos y el medio ambiente.

En las empresas del sector textil se han desarrollado varias iniciativas desde el área de diseño de producto como se puede ver en la Figura, relacionadas con la eliminación y sustitución de sustancias nocivas para el ambiente y el uso de materiales reciclables, en especial materias primas.

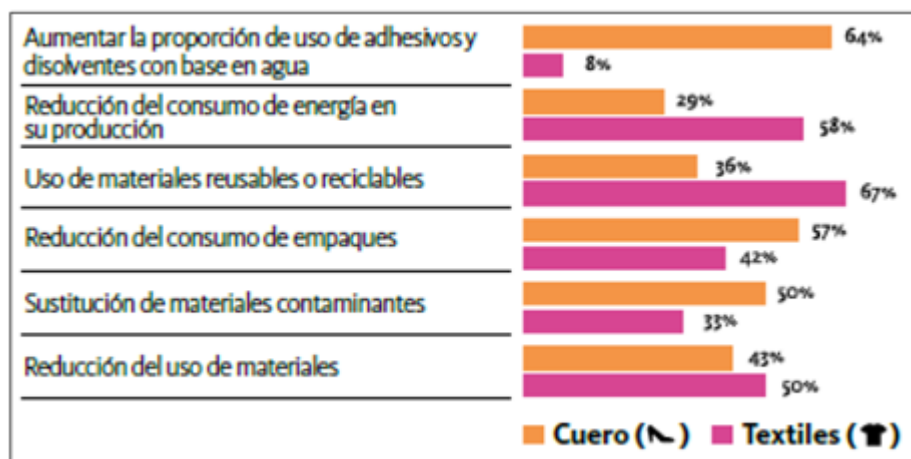


Figura 23. Iniciativas ambientales en el sector textil. Biblioteca digital. (2020)

(Biblioteca digital, s.f.)

La línea sobre la que más trabajan los empresarios del sector es en el uso de materiales reusables o reciclables, en la sustitución de materiales contaminantes y la reducción de uso de materiales. Complementando estas iniciativas está el creciente uso de fibras naturales en el sector, que puede llegar al 70%, También es importante resaltar que de acuerdo a los resultados del PTP, el 38% de las empresas del sector de Textiles y Confecciones exige certificaciones a sus proveedores como una forma de controlar los impactos a lo largo de la cadena de valor. Se exigen certificaciones principalmente a los proveedores de algodón, como Cotton USA, y tinturas, como OEKO-TEXT-REACH e ISO 14000 (programa integral de gestión ambiental, Pg 43,44)

Herramientas de diagnóstico

Matriz efe

MATRIZ EFE DE LA EMPRESA MAG DOTACIONES Y PUBLICITARIOS S.A.S			
FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	PESO	CALIFICACIÓN	PESO PONDERADO
OPORTUNIDADES			
Apertura de nuevos mercados	0,2	3	0,6
Innovar exportando productos	0,02	1	0,02
Expansión en el mercado	0,04	1	0,04
Tecnología de punta	0,02	2	0,04
Mejora de procesos internos	0,01	2	0,02
			0
AMENAZAS			
COVID -19	0,2	2	0,4
Falta de políticas gubernamentales para fortalecer el crecimiento económico	0,15	2	0,3
Falta de apoyo a las empresas medianas y pymes para afrontar la crisis en el tema impositivo y financiero	0,3	1	0,3
Escases de Materias primas (a causa de cuarentena)	0,06	2	0,12
			0
			0
TOTAL	1	16	1,84

Figura 24. Matriz efe. Autoría propia (2020)

Análisis.

Con esta matriz se puede identificar que la empresa MAG Dotaciones y publicitarios S.A.S se encuentra por debajo del promedio con un valor evaluado de (1.84) dejando en evidencia que sus estrategias no están previniendo las amenazas que el entorno les está generando, por tal motivo hace que la empresa ejecute acciones y estrategias de forma reactivo y no preventiva.

Matriz efi

MATRIZ EFI DE LA EMPRESA MAG DOTACIONES Y PUBLICITARIOS S.A.S			
FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	PESO	CALIFICACIÓN	PESO PONDERADO
FORTALEZAS			
Manejo de contabilidad tercerizada representa puntualidad y confidencialidad	0,15	3	0,45
El propietario actúa como Gerente lo cual implica un total involucramiento en las áreas e interes por la admon de la empresa	0,1	4	0,4
Amplio stock de productos	0,1	3	0,3
Excelente calidad y servicio al cliente	0,2	4	0,8
Precio	0,15	4	0,6
			0
DEBILIDADES			
Falta de una persona encargada del recurso humano quien vela por el cumplimiento de los trabajadores y el deber de la compañía	0,09	1	0,09
Funciones de algunas labores no cuentan con un actor encargado para un desarrollo claro	0,08	1	0,08
Falta políticas de cuidado al medio ambiente	0,06	2	0,12
Mejorar y actualizar la información de la página web	0,09	2	0,18
			0
			0
TOTAL	1	24	3

Figura 25. Matriz efi. Autoría propia (2020)

Análisis.

Se evidencio que la empresa MAG dotaciones y publicitarios S.A.S se encuentra por encima del promedio con un valor evaluado de (3) eso quiere decir que se están aprovechando de manera apropiada las fortalezas y se está mitigando lo mayor posible las debilidades, sin embargo la empresa puede mejorar asignando unas funciones determinadas a las personas de su organización de esta manera eliminarían una debilidad existente y la volverían una fortaleza, también podrían realizar mejores en su página web para hacer de esta una fortaleza competitiva, de esta menara su promedio subiría.

Matriz pestel

La matriz PESTEL fue utilizada para generar las preguntas iniciales del diagnóstico de MAG dotaciones y publicitarios, a continuación, se muestran las preguntas por cada variable de la matriz.



Figura 26. Matriz PESTEL. Autoría propia (2020)

Matriz DOFA cuatro cuadrantes


MATRIZ DOFA EMPRESA MAG DOTACIONES Y PUBLICITARIOS S.A.S					
		OPORTUNIDADES		AMENAZAS	
		O1	Apertura de nuevos mercados	A1	COVID-19
		O2	Innovar exportando productos	A2	Falta de políticas gubernamentales para fortalecer el crecimiento económico
		O3	Expansión en el mercado	A3	Falta de apoyo a las empresas medianas y pymes para afrontar la crisis en el tema impositivo y financiero
		O4	Tecnología de punta	A4	Escases de Materias primas (a causa de cuarentena)
		O5	Mejora de procesos internos		
FORTALEZAS		ESTRATEGIAS FO		ESTRATEGIAS FA	
F1	Manejo de contabilidad tercerizada representa puntualidad y confidencialidad	F4/O4	Estandarización de procesos y a un mayor volumen de producción	F3/A1	Aumentar la participación en el sector de salud por medio de uniformes anti fluido, tapabocas, gafas y demás productos
F2	El propietario actúa como Gerente lo cual implica un total involucramiento en las áreas e interés por la admn de la empresa	F2/O3	Mejorar la fuerza de venta y enviando su catálogo digital a muchas compañías del país.	F4/A4	Realizar pruebas de confección resistencia y otros con telas que se encuentren en el mercado nacional.
F3	Amplio stock de productos	F4/O2	Realizar alianzas de negocio con empresas extranjeras, pueden ser empresas multinacionales con sucursales en Colombia.	F2/A3	crear un "plan referidos" con las empresas que ya tiene como clientes (ofreciéndoles un descuento por referido que se vuelva cliente de MAG dotaciones)
F4	Excelente calidad y servicio al cliente	F4/O1	Generar una línea de ropa de moda masculina o femenina	F3/A2	Incursionar en licitaciones Gubernamentales para las dotaciones de funcionarios y entidades estatales
F5	Precio	F5/O3	Mantener estables los precios de los productos para atraer nuevos clientes	F2/A3	Aumentar los esfuerzos en temas de ventas online y con clientes frecuentes de manera telefónica
DEBILIDADES		ESTRATEGIAS DO		ESTRATEGIAS DA	
D1	Falta de una persona encargada del recurso humano quien vela por el cumplimiento de los trabajadores y el deber de la compañía	D1/O5	Asignar a una persona para que se encargue del área de gestión humana.	D2/A1	Generar un plan de seguridad y salud en el trabajo
D2	Funciones de algunas labores no cuentan con un actor encargado para un desarrollo claro	D2/O5	Diseñar una caracterización de cargos para los cuales aún no exista	D2/A1	Realizar una campaña de desinfección de elementos de trabajo.
D3	Falta políticas de cuidado al medio ambiente	D3/O5	Generar una política para el cuidado de medio ambiente.	D2/A3	Reutilizar los residuos de materia prima para generar subproductos como tapabocas.
D4	Mejorar y actualizar la información de la página web	D4/O1	Rediseñar la página Web para hacerla más llamativa	D2/A1	Crear un programa de recolección y clasificación de residuos.

Figura 27. Matriz DOFA. Autoría propia (2020)

Problema de investigación

Planteamiento del problema

Basado en el diagnóstico preliminar, al revisar estas dos áreas fundamentales para una organización, se evidencia una falencia, se recomienda reestablecer el área de talento humano y de la página web, para la creación y mejoramiento de los procedimientos con el fin de obtener una mejora continua a los procesos, seguridad y claridad en las tareas y funciones del personal.

La importancia de tener presencialidad en la web permite una mejor interacción con los usuarios y clientes, evitar desplazamientos y una rápida respuesta a las inquietudes; para ello optimizar el medio es considerable cumplir con los objetivos de la organización, información actualizada, clara y concreta, diseño de la página que sea sobrio, acorde a la identidad y marca corporativa, respuesta instantánea a las inquietudes para generar propuestas y pedidos; con lo anterior la empresa logrará disminuir costos y mejorará la productividad optimizando procesos y disponibilidad del recurso humano, el acceso y la gestión de la información desde cualquier lugar.

También es trascendental para la organización contar con un área de talento humano que realice los procesos adecuados de reclutamiento y selección del personal, así como del onboarding que es toda la preparación que realizan las áreas involucradas en el proceso para dar recibimiento a la persona contratada, donde se realizan mensajes de bienvenida, presentación en la empresa y motivación para cumplir con las expectativas del nuevo empleado, generando un buen clima laboral y cumpliendo uno de los objetivos más importantes de la compañía de la productividad, así como del seguimiento periódico al cumplimiento de las funciones por medio de evaluaciones de indicadores y retroalimentación a los colaboradores.

Formulación del problema

¿Cuáles serían las ventajas de Mag Dotaciones al contar con un área de Talento humano?

Objetivos

Objetivo general

Proponer un plan de mejora a los procesos internos y externos de la empresa Mag Dotaciones SAS ubicada en Bogotá, en el que optimice sus recursos y sea medible su desempeño; que permita proponer soluciones más acertadas a sus problemas enfocados al perfeccionamiento por medio de procedimientos que los haga competitivos a su entorno y al mercado global.

Objetivos Específicos.

Identificar las debilidades y fortalezas en la empresa Mag Dotaciones SAS, teniendo en cuenta su actividad y sector económicos al que pertenece.

La empresa debe responder a las nuevas exigencias del mercado global, siendo uno factores más significativos en la obtención y sostenimiento de las ventajas competitivas la disponibilidad por parte de las organizaciones de recursos y capacidades humanas suficientes y característicos para enfrentar las amenazas y oportunidades del entorno.

Proponer planes de acción de acuerdo a las necesidades de la organización específicamente para el sector textil en dotaciones, basado en la capacidad y buena estrategia de diferenciación, que contribuyan al desarrollo eficiente en la gestión del Talento Humano

Tener presencialidad en internet en presentación, diseño y accesibilidad de la página web para lograr una positiva interacción con los clientes, para así generar confianza y oportunidad al establecer nuevos vínculos con los consumidores y clientes de la marca.

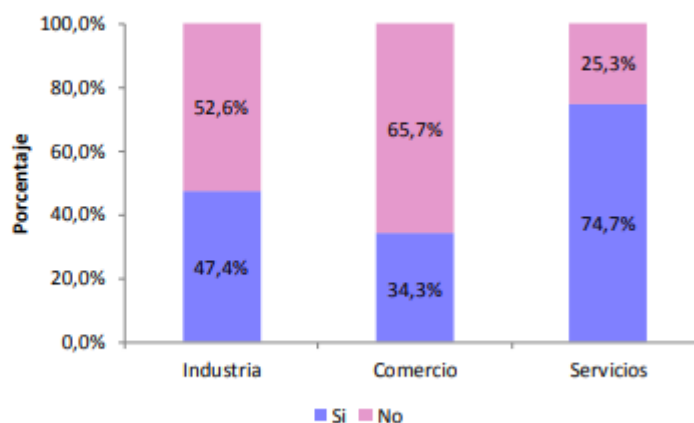
Ofrecer un atractivo servicio al cliente y desarrollo en tiempo real, lo cual es una ventaja y posibilidad al valor añadido que hoy demanda el nuevo consumidor.

Justificación

“Según cifras del Dane, las pequeñas y medianas empresas representan más de 90% del sector productivo nacional y generan el 35% del PIB y el 80% del empleo de toda Colombia”. (Dane 2019). Haciendo de estas la mayor fuente de empleo del país y mostrando la importancia del análisis situacional de cada una de ellas.

Los departamentos de la pequeñas y medianas empresas por lo general no están bien definidos o en algunos casos no existen, en un estudio del Dane del año 2012 se evidencia “la presencia del departamento de recursos humanos en las empresas, el 65,7% de las empresas de comercio y el 52,6% de las empresas de industria indicaron que durante el año 2012 contaron con ese departamento, mientras el 74,7% de las empresas comerciales refirió el no haber contado con el mismo” (dane,2012, pg11), evidenciando que un gran porcentaje de las empresas no cuentan con un departamento de recursos humanos establecido que puede generar problemas organizacionales.

Gráfico 16. Presencia del departamento de Recursos Humanos
Total nacional
2012



Fuente: DANE – EFCH

Figura 28. Recursos Humanos. Dane (2012)

Es importante para Mag Dotaciones, comprender la situación de la empresa frente a su entorno económico, así como el interno, reconocer sus fortalezas y debilidades, para brindar un clima laboral adecuado a sus colaboradores y transmitirlo a los clientes, a la sociedad y economía en general, también para el perfeccionamiento de las estrategias de la organización, de igual forma indicar la importancia académica de este proyecto para el equipo investigador.

Por consiguiente, es un gran beneficio este análisis, ya que representa un esfuerzo para examinar la interacción entre las características particulares del negocio y el entorno en el cual compete, por medio de instrumentos y herramientas de la actualidad.

La gestión de talento humano es de gran importancia ya que del personal que labora en la empresa depende la consecución de objetivos organizacionales, mejorar el rendimiento y el desempeño en el trabajo, que es de vital importancia para el funcionamiento de esta.

Marco referencial

El talento en la actualidad requiere de un gran conocimiento por parte de las personas y organizaciones que tienen en su plan empresarial ofrecer un valor agregado y diferenciador en el marco competitivo como empresas innovadoras que van en busca de su sostenibilidad y posicionamiento en esta era de globalización; Las empresas hoy precisan gerentes con competencias para responder a retos capaces de concebir su negocio y de inspirar a quienes trabajan con ellos.

Marco teórico

Con la evolución del Talento humano el escritor Colombiano dice J, Lozano, (2010):

Se ha ido desarrollando a través del tiempo las compañías y los empleadores, tienen un mismo interés, de prosperar y sostenerse en el tiempo, para ello buscan estrategias para que sus colaboradores sean más productivos, creando una identidad o un sentido de pertenencia por la compañía, para promover la motivación constante, por medio de dinero, es decir mejor retribución o salarios emocionales; oportunidades de crecimiento en la compañía; beneficios, días festivos, tiempo libre, flexibilidad del trabajo, espacios para actividades físicas y de integración; seguridad en habilidades y conocimiento en lo que se estudió; habilidades tecnológicas diarias, capacitaciones.

Respecto a este tema el autor Chiavenato, Idalberto (2007) considera que: “La administración de los recursos humanos consiste en la planeación, la organización, el desarrollo, la coordinación y el control de técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal, en medida que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo”

La creatividad y el cambio son capacidades fundamentales, necesarias y trascendentales en las organizaciones que implican un cambio de rol de los gerentes, en la administración del desempeño de las personas.

Es necesario considerar que la administración de empresas de gestión cultural, independientemente de su naturaleza y tamaño, debe estar dirigida a su existencia, supervivencia y evolución. Es solo a través de los recursos humanos que los demás recursos se pueden utilizar con efectividad.

Marco conceptual

Es necesario conectar a la gente con la estrategia de la organización, dado que es importante que las personas sepan hacia dónde va la compañía y cuál es la contribución para el desarrollo de esta.

Fortalecer el desarrollo de competencias a través del direccionamiento estratégico de la empresa, que conlleve a procesos de mejoramiento e innovación.

Conocimientos de área disciplinar (conocimiento del sector en el cual actúa, procesos de producción de bienes y servicios, mercados y tendencias y prospectivas).

Por consiguiente, no hay que temer a los cambios ya que son oportunidades de mejoramiento y proyección. Las personas y organizaciones deben trabajar en función de nuevos retos, rompiendo paradigmas y superando miedos. Hoy día, la flexibilidad y la adaptabilidad al cambio forman parte de las competencias haciéndolos cada vez más exigente; la globalización demanda compañías innovadoras y con procesos definidos en su dirección.

Sector textil.

Se caracteriza por transformar telas, fibras e hilos en productos tales como accesorios o prendas de vestir. "El sector representa el 7,5% del PIB manufacturero y el 3% del PIB nacional, constituye más del 5% del total de exportaciones del país" (Procolombia, Procolombia, 2015)

Pib.

Producto interno bruto que (Proyectos wikimedia, 2011) “expresa el valor monetario de la producción de bienes y servicios de demanda final de un país o región durante un período determinado”

Microentorno.

“Formado por las fuerzas cercanas a la compañía no controlables que influyen en su capacidad estos son los clientes, proveedores, terceros, competidores, intermediarios” Ardiseny, (2017)

Macroentorno.

“Compuesto por todos aquellos factores demográficos, económicos, tecnológicos, políticos, legales, sociales, culturales y medioambientales que afectan al entorno de la empresa” (Ardiseny, 2017)

Dotaciones laborales.

“Prestación social a la que tienen derecho los trabajadores y que los empleadores están obligados a entregar en las fechas previstas por la ley.” Legal app, (2018)

Pymes.

“Ley para el Fomento de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, Ley 590.” (Senado de Colombia, 2000)

Talento humano.

“Conjunto integrado de procesos de la organización, diseñados para atraer, gestionar, desarrollar, motivar y retener a los colaboradores.” PI Asesoría, (2020)

Selección de personal.

“Es un proceso dinámico, cuyo objetivo es encontrar la persona más adecuada para cubrir un puesto de trabajo en una empresa determinada.” Espinoza, (2011)

Salario.

“Remuneración que recibe de forma periódica un trabajador de su empleador por un tiempo de trabajo” Real Academia Española, (2014)

Onboarding.

Preparación estratégica que realizan las áreas involucradas en el proceso de selección para dar recibimiento a la persona contratada, “es una práctica del área de recursos humanos de las grandes empresas que busca hacer que los nuevos empleados se integren con éxito a sus nuevos empleos” Romero, (2019)

Clima laboral.

“Ambiente generado por las emociones de los miembros de un grupo u organización, el cual está relacionado con la motivación de los empleados.” Chaudhary, (2014)

Marco legal

El gobierno y sus entidades son entes reguladores y activadores de los sectores económicos, mediante el cual ha permitido a distintos países ingreso para aportar al mercado nacional, por lo cual ha establecido diferentes mecanismos a través de legislaciones y tratados bilaterales y multilaterales que permiten el crecimiento de la Industria y la disminución de aranceles para el importe de bienes y materia prima, ha creado La empresa Mag Dotaciones SAS para el desarrollo y funcionamiento de sus actividades tanto administrativas como de producción se sujeta a las siguientes normas, leyes y reglamentos:

Tabla 1.

Marco Legal

NORMA	APLICACIÓN
Constitución política de Colombia	Establece normas, objetivos, valores y principios que el país bajo esa Constitución se compromete a defender y seguir
Código sustantivo del Trabajo	Normas que regula las relaciones entre los trabajadores y empleadores
Estatuto tributario	Regulador de recaudo de impuestos
Ley 590 del 10 de 2000	Ley mipyme, clasificación activos empresa
ISO 9001	Gestión de la calidad
ISO 14001	Integración de los sistemas de gestión de calidad
Ohsas 18001	Sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional
ATPDEA	Ley de Preferencias Arancelarias Andinas y Erradicación de Drogas
Reglamento Interno de Trabajo	Bajo las normas legales para regular relación trabajador empleador
Código de comercio	Guía de emprendimiento
ProColombia	Para identificar y desarrollar nuevos nichos, nuevos canales, nuevos clientes y mercados

Nota: Autoría propia (2020)

Tabla 2.

Entidades regulatorias

ENTIDADES RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA	
Cámara de Comercio de Bogotá	Registro mercantil empresa
Dirección de Impuestos y aduanas nacionales	Registro legal actividad empresa
Ministerio de comercio, Industria y turismo	TLC y demás acuerdos
Superintendencia de Industria y comercio	Reglamento a las confecciones

Nota: Autoría propia (2020)

Plataforma estratégica

Mag Dotaciones cuenta con un direccionamiento estratégico dentro del cual se tiene establecido, misión, visión, valores y políticas organizacionales a continuación se realiza el análisis de cada uno de ellos.

Misión

Jimenez, (2007): Nuestro compromiso es entregar productos textiles y de confección de dotaciones para el mercado nacional dentro de las normas de calidad establecidas, utilizando conocimiento, tecnología y economía para lograr la plena satisfacción de nuestros clientes. Impulsar el desarrollo integral del grupo humano de la organización mediante la motivación de este apoyar a madres o integrantes cabeza de hogar, causar el menor impacto a la comunidad y contribuir a la protección del medio ambiente y el beneficio de la empresa”

Esta misión está bien estructurada, es integral dado que tiene en cuenta las áreas de calidad, medio ambiente, responsabilidad social y corporativa, sin embargo, en esta se contempla únicamente la elaboración de productos textiles y de confección quedando limitada con respecto a los otros productos que la empresa ofrece, se siguiere ampliarla de la siguiente manera

Nuestro compromiso es entregar productos textiles, de confección de dotaciones, elementos de protección personal y publicitarios de todo tipo para el mercado nacional dentro de las normas de calidad establecidas, utilizando conocimiento, tecnología y economía para lograr la plena satisfacción de nuestros clientes. Impulsar el desarrollo integral del grupo humano de la organización mediante la motivación de este apoyar a madres o integrantes cabeza de hogar, causar el menor impacto a la comunidad y contribuir a la protección del medio ambiente y el beneficio de la empresa

Visión

Jimenez, (2007a) Nuestra visión es ser una empresa líder en Colombia en dotaciones industriales y empresariales, así como en artículos publicitarios. Ser reconocida como la preferida de los clientes. Generar rentabilidad tanto para el empleador como para el empleado. Conseguir el reconocimiento empresarial como una de las mejores del medio y satisfacer a la sociedad consumidora (mercado) que busca cada vez mayor valor neto en el producto

Para 2025 Mag Dotaciones y publicitarios es ser una de las empresa líder en Colombia en dotaciones industriales y empresariales, así como en artículos publicitarios. Sera reconocida como la preferida de los clientes. Generará rentabilidad tanto para el empleador como para el empleado.

Contará con el reconocimiento empresarial como una de las mejores del medio y tendrá satisfecho el mercado.

Por otra parte, la visión se encuentra bien estructurada, esta contempla todos los productos que ofrece la empresa y el propósito de convertirse en una compañía líder del mercado, como lado a mejorar se observa que no tienen un plazo estimado para cumplir su propósito se sugiere incluir esto dentro de la visión

Valores

Los valores de Mag Dotaciones se encuentran establecidos y son parte de la base estructural de la organización, a continuación, se menciona cada uno de ellos:

Jimenez, (2007b) Liderazgo: Esforzarse en dar forma a un futuro mejor

Excelencia: Aportamos en todos los ámbitos soluciones innovadoras que garantizan el éxito de nuestros

Clientes

Mantener la propia exigencia que nos hace mejor en el cumplimiento de nuestros objetivos

Colaboración: juntos hacemos la diferencia.

Integridad: Actuamos con ética, rectitud y coherencia ser transparentes.

Transparencia: Nuestra gestión es verificable, clara.

Pasión: estar comprometidos con el corazón y con la mente.

Equidad: Atribuimos a cada uno aquello a lo que tiene derecho y tomamos decisiones justas.

Calidad: Búsqueda de Excelencia.

Respeto: Reconocemos los derechos, la dignidad, la diversidad de las personas y somos tolerantes.

Responsabilidad Social: Respetamos a la comunidad y el medio ambiente, contribuimos en forma activa y voluntaria al mejoramiento social, económico y ambiental.

Políticas

Jimenez, (2007c) Mag Dotaciones cuenta con una amplia gama de políticas que ayudan a la gestión de su gerente general, estas están bien talladas y orientadas, a continuación, se anexan cada una de ellas:

Política de seguridad y salud en el trabajo.

Jimenez, (2007d) Mag Dotaciones y Publicitarios SAS, es una empresa de confección de prendas de vestir, especializada en Uniformes para Dotación, que ha considerado como parte de

sus prioridades la implementación y el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, por lo cual se compromete en propiciar el mejoramiento de las condiciones de trabajo, salud y seguridad de todos los niveles de la organización; trabajadores, contratistas y partes interesadas.

Este sistema, está orientado al desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, que incluye la política, la planificación, la organización, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que pueden afectar la seguridad y salud en el trabajo en nuestras actividades.

Mag Dotaciones y Publicitarios SAS, asume la responsabilidad de proteger la salud y la seguridad de todos los trabajadores independientemente de su vinculación laboral en los diferentes ambientes de trabajo, por tanto, mantiene unas condiciones seguras y saludables.

El responsable asignado por la empresa para liderar el desarrollo del sistema de seguridad y salud en el trabajo cuenta con el apoyo de la alta gerencia, el Vigía SST y trabajadores en general, mediante el compromiso de estos con las actividades de seguridad y salud en el trabajo.

Hay un firme Compromiso para cumplir con la Legislación Colombiana en seguridad y salud en el Trabajo establecidas por el Ministerio de Trabajo y de otra índole que haya suscrito Mag Dotaciones y Publicitarios SAS.

Para el cumplimiento de esta Política y el logro de los objetivos propuestos, la alta dirección, permanentemente orientará sus esfuerzos y destinara los recursos físicos, económicos y talento humano requeridos para la oportuna identificación, valoración e intervención de los peligros que puedan generar accidentes de trabajo, enfermedades laborales y emergencias, así como los que se requieren para el desarrollo efectivo de actividades y programas que contribuyen a fortalecer la eficiencia de los trabajadores, la competitividad y la buena imagen organizacional.

Política de seguridad vial.

Jimenez, (2007e) Mag Dotaciones y Publicitarios SAS es una Empresa de confección de prendas de vestir, especializada en Uniformes para Dotación, en su compromiso de preservar la vida humana y la continuidad de las operaciones, ha establecido la siguiente política de seguridad vial; La cual es de obligatorio cumplimiento para conductores propios y terceros, quienes deben seguir los lineamientos relacionados a continuación:

Se debe ser cortés y respetar a otros conductores y usuarios de la vía

Se deben respetar los límites de velocidad establecidos por las autoridades por señalización en la vía. El límite máximo de velocidad para vehículos vacíos es de 80 Km/h y Cargados de 60 Km/h aprox.; para zonas rurales es de 30 Km/h, en áreas de operación dentro de locaciones o instalaciones de nuestros clientes se tendrán en cuenta la información en particular.

El conducir bajo influencia de sustancias alcohólicas o alucinógenas es una condición de riesgo máximo para el mismo operador, para las demás personas del entorno y para el medio ambiente, por lo tanto, es una situación NO permitida dentro de la compañía que amerita sanción o despido justificado.

El uso del cinturón de seguridad debe hacerse en todo momento.

Todo conductor debe comportarse de forma que no obstaculice, perjudique o ponga en riesgo a los demás y debe conocer y cumplir con las regulaciones, normas de tránsito y transporte terrestre vigente, especificaciones técnicas y a esta Política de Seguridad Vial.

Todo conductor debe portar la documentación requerida por las autoridades de tránsito y la empresa.

Es responsabilidad del conductor hacer uso adecuado del vehículo y todos sus componentes, el equipo de carretera, los elementos de seguridad personal y demás elementos proporcionados por la empresa.

Previo al viaje, el conductor debe realizar inspección pre operacional al vehículo para garantizar la operatividad de este.

Cuando se tenga conocimiento de situaciones de orden público que se puedan estar presentando se informará vía telefónica a la oficina y a la Gerencia quienes darán la instrucción del caso.

Política contra el consumo de alcohol, drogas y tabaco.

Es política de Mag Dotaciones y Publicitarios SAS, Jimenez, (2007f):

Prohibir a sus empleados el uso y/o la distribución o la presencia bajo la influencia del alcohol o drogas alucinógenas, durante las horas de trabajo y en las instalaciones de la empresa. Así mismo reconoce que el consumo de cigarrillo es causa de incomodidad y un riesgo para la salud de las personas; por lo tanto, es política de la compañía prohibir el consumo de cigarrillos dentro de las instalaciones de la empresa, durante la jornada laboral, a excepción de actividades de bienestar aprobadas por la empresa.

Se reconoce que estar bajo los efectos del alcohol o sustancias alucinógenas pone en riesgo la integridad de las personas, la calidad de las actividades y la seguridad de la empresa. Para lo cual

Mag Dotaciones y Publicitarios SAS, se reserva el derecho de efectuar las pruebas que sean requeridas, así como también la negación del acceso a las instalaciones a personas que estén bajo la influencia de estas sustancias, además de la aplicación de las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

Mag Dotaciones y Publicitarios SAS pensando en la salud de sus trabajadores, ha procurado a través de sus políticas desarrollar programas de promoción, prevención, motivación y capacitación que estimulen el no consumo de licor, drogas y/o sustancias tóxicas, así como el hábito de no fumar. Igualmente se propone realizar campañas educativas y difusión de los efectos nocivos para la salud por el consumo de las sustancias mencionadas.

Política de gestión de tecnología.

Mag Dotaciones y Publicitarios SAS Jimenez, (2007g):

es una empresa de confección de prendas de vestir, especializada en uniformes para dotación, nuestro compromiso es velar porque la empresa cuente con un soporte informático y de comunicaciones que sostengan eficazmente sus procesos esenciales y de apoyo. Propendemos porque la Empresa haga un uso racional de los recursos tecnológicos.

Nos esforzamos para que la calidad de los servicios suministrados esté acorde con los altos estándares que manejan la Empresa, sus clientes y proveedores.

Política de gestión financiera.

Mag Dotaciones y Publicitarios SAS Jimenez, (2007h):

Es una empresa de confección de prendas de vestir, especializada en uniformes para dotación, nuestros compromisos disponer de un sistema de información contable y financiero que se caracterice por ser ágil, confiable y oportuno cumpliendo con los requisitos de ley. Somos conscientes de la importancia que tiene el buen manejo de la información y para esto optimizamos nuestra labor creando:

Políticas contables precisas Políticas administrativas y financieras Políticas generadoras de mejores rendimientos para la Empresa.

Política de gestión comercial.

Mag Dotaciones y Publicitarios SAS Jimenez, (2007i):

Es una empresa de confección de prendas de vestir, especializada en Uniformes para Dotación, nuestros proyectos están orientados a generar y mantener en toda la organización una cultura de servicio al cliente interno y externo con altos estándares de calidad. Por lo tanto, estamos

desarrollando estrategias comerciales competitivas, que permitan el mejoramiento de nuestra atención a clientes y proveedores. Asumiendo como objetivos principales:

Crear estrategias comerciales a corto, mediano y largo plazo que sean herramientas fundamentales para el cumplimiento de los presupuestos de ventas mensuales y anuales.

Desarrollar estrategias que garanticen la satisfacción y fidelización del cliente.

Evaluar la operación logística del portafolio de productos que nos permita analizar y tomar decisiones acerca de rotación, rentabilidad y aceptación en el mercado entre otras.

Garantizar la atención y agilidad de los procesos y servicios técnicos con un servicio oportuno y de calidad a los clientes.

Estructura organizacional

En la actualidad la empresa Mag Dotaciones cuenta con una estructura organizacional preestablecida, en cabeza de la organización se encuentra el gerente general, está dividida en tres grandes áreas: producción, administrativa y comercial cada una con una cantidad de auxiliares, operadores o asesores determinados, sin embargo en cabeza de cada área o hay un responsable del subproceso, toda la responsabilidad y toma de decisiones es asumida por el gerente a continuación se muestra el organigrama general como se encuentra estructurado en la actualidad.

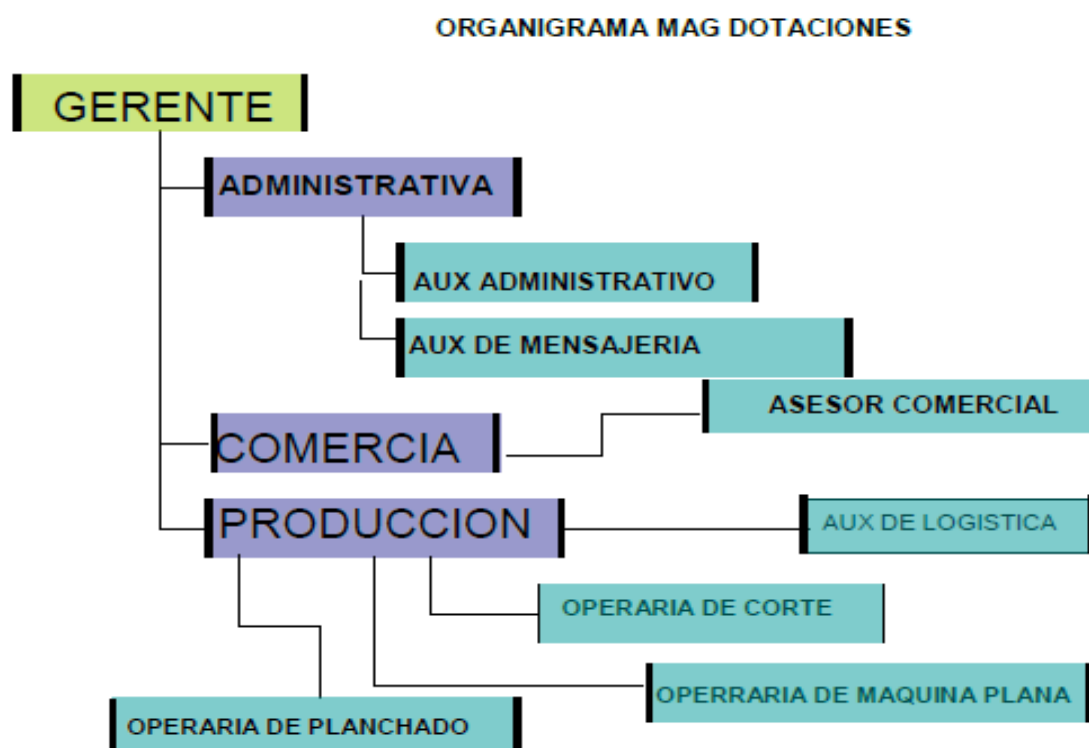


Figura 29. Organigrama. Autoría propia (2020)

Recomendaciones

Plan de mejora para la gestión administrativa de Mag Dotaciones

Estructurar un plan de mejora diseñado para crear estrategias organizacionales enfocadas en los procesos de selección, reclutamiento y formación, teniendo en cuenta que en MAG dotaciones no están estructurados dichos procesos; los cuales son de vital importancia en la organización.

Se busca la clasificación adecuada de los empleados y sus funciones evitando sobrecarga laboral e impacto negativo en los procesos productivos de la compañía, en conjunto con el control y evaluación del desempeño del personal para identificar y definir las competencias necesarias que permitan alinear los intereses de la empresa con los del colaborador.

Se pretende llegar a que el colaborador se sienta identificado con la empresa, que considere que esta es el mejor lugar para desempeñar sus labores, desarrollar habilidades, se sienta a gusto y con sentido de pertenencia en la organización.

De acuerdo al análisis realizado en Mag Dotaciones y frente al plan de acción sugerido se propone lo siguiente:

La selección de personal surge por la necesidad de la compañía de contar con personal idóneo, acorde para llevar a cabo las funciones de su objeto social y consecución de los objetivos. Siendo uno de los procesos más importantes de las organizaciones, ya que, dependiendo de una buena gestión, la empresa podrá permanecer positivamente en el mercado.

A continuación, una breve descripción de los perfiles requeridos en Mag Dotaciones. Se anexa fichas técnicas

Gerente general.

La misión del cargo es dirigir y administrar eficientemente las actividades generales de la organización, orientándolas hacia el cumplimiento de los objetivos de esta. Planear el desarrollo y crecimiento de la compañía a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a las políticas preestablecidas por la dirección, así como el cumplimiento de estos.

Algunas de las funciones del Gerente General son:

Representar a la Sociedad Judicial y Extrajudicialmente.

Citar a la junta anual ordinaria de socios con la preparación de los respectivos Informes.

Constituir apoderados judiciales o especiales y delegar las facultades ciertas y determinadas.

Velar por el cumplimiento de Legalizaciones, Cámara De Comercio, Resoluciones de funcionamiento, RUT, min. Comunicaciones, etc.

Dirigir, coordinar, supervisar y dictar normas para el eficiente desarrollo de las actividades de la Entidad en cumplimiento de las políticas adoptadas por la Junta Directiva.

Presentar a la Junta Directiva los planes que se requieran para desarrollar los programas de la Entidad en cumplimiento de las políticas adoptadas.

Crear y mantener buenas relaciones con los clientes, gerentes corporativos y proveedores para conservar el buen funcionamiento de la empresa.

Hacer cumplir los procedimientos y normatividades por parte de las Direcciones basado en la revisión gerencial de los Sistemas de Gestión.

Firmar los nombramientos del personal administrativo y operativo, fijando funciones, salarios, buscando la eficiencia y eficacia en la asignación de recursos.

Citar a Comité de Gerencia para una adecuada toma de decisiones.

Disponer de los mecanismos necesarios para la consecución y utilización del Recurso Financiero sea el óptimo y rentable para la Sociedad.

Revalidar con su firma todos los Actos Administrativos que involucren directamente a la Sociedad (Contratos, Licitaciones, Títulos Valores, etc.).

Recibir y revisar al área financiera el presupuesto anual y presentarlo a la Junta de Socios.

Conjuntamente con la Gerencia Comercial formular estrategias de venta de los bienes y servicios.

Analizar permanentemente los Índices financieros.

Promover en la Compañía la política de Control interno

Autorizar la política de gestión de la seguridad general.

Nombrar uno o varios miembros de la dirección, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas del Sistema de gestión.

Destinar los recursos humanos, técnicos y financieros indispensables para el desarrollo del Programa de Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y Medio Ambiente, según la actividad económica, magnitud y severidad de los riesgos y el número de trabajadores expuestos, en cada uno de los puestos de trabajo.

Realizar y/o delegar las inspecciones gerenciales y las auditorías del programa de salud ocupacional, seguridad industrial y medio ambiente mínimo una vez en el año. (Anexo 3)

Coordinador de Talento humano.

La misión del cargo es llevar a cabo las actividades con los procesos integrales del manejo del talento humano como son: Contratación, actividades de bienestar, desarrollo y capacitación, responsabilidad social y Seguridad Social de los colaboradores de Mag Dotaciones SAS ciñéndose por la normatividad legal vigente de la legislación laboral.

Algunas de las funciones del Coordinador de Talento humano son:

Garantizar la actualización de los requisitos aplicables al proceso, la vigencia de los documentos y el cumplimiento de estos. Mantener la confidencialidad de la información empleada en el cargo asignado.

Cumplir con los procedimientos de la organización, diligenciando los formatos, aplicando las políticas de gestión y reportando las actividades submodelo.

Ejecutar las acciones señaladas en los Planes de Tratamiento de Riesgos (PTR) del área, entregadas por el jefe de cada área.

Garantizar un adecuado control a las hojas de vida del personal de la compañía, verificando el total cumplimiento a lo definido en el procedimiento Gestión de Talento Humano y la actualización de los documentos en la periodicidad definida.

Elaborar y realizar seguimiento a la ejecución del programa de capacitación de la compañía.

Efectuar seguimiento a las actividades realizadas para la selección de personal, con el fin de asegurar el cumplimiento a las políticas definidas por Mag Dotaciones SAS. Verificar las actividades disciplinarias tomadas en dichos asuntos.

Elaborar y presentar a la Gerencia los indicadores de gestión asociados al proceso, tomando las acciones pertinentes en caso de incumplir las metas fijadas.

Garantizar condiciones de trabajo seguras que protejan a los trabajadores de los riesgos reales y/o potenciales presentes en el medio ambiente laboral y que contribuyan al bienestar físico, mental y social de los mismos. En general, procurar el cuidado integral de la salud de los colaboradores. Vigilar en conjunto con el Gerente General el cumplimiento de la legislación vigente.

Controlar el cumplimiento del Programa de Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y Medio Ambiente de la Empresa y procurar su financiación. (Anexo 4)

Contador público.

Tiene bajo su responsabilidad manejar toda el área contable de la organización, así como Planear, coordinar y controlar las actividades contables y el trabajo del personal a cargo.

Algunas de las funciones del Contador Público son:

Causación y registro en el programa de cada una de las facturas de proveedores para el pago de estas correspondiente de acuerdo con la destinación.

Revisión y análisis de información de proveedores y cheques físicos girados al programa contable.

Coordinación y control de pagos como son Nóminas, aportes.

Elaboración de Declaraciones de impuestos como son: Industria y Comercio Bogotá, Retención en la fuente, predial, vehículos, Iva.

Expedición de certificados de retención en la fuente, practicadas por la empresa.

Elaboración de cuadros de costos de acuerdo con los parámetros y las necesidades definidas por la Gerencia General.

Presentar Estados financieros de acuerdo a los parámetros y normas legales en periódicamente e informes a la junta de socios.

Realizar análisis financiero de los Estados Financieros.

Colaborar con la Gerencia con los Estados Financieros.

Realizar cruce de resultados Vs presupuestado.

Realizar flujos de caja para efectos presupuestales y bancarias

Suministro de información a la DIAN y atención de visitas a alcaldías y entidades gubernamentales, Información al DANE, Superintendencia de Vigilancia, entre otras.

Garantizar la actualización de los requisitos legales y otros aplicables al cargo, la vigencia de los documentos y el cumplimiento de estos. (Anexo 5)

Comercial.

La misión del cargo consiste en desarrollar, coordinar e implementar las estrategias comerciales de la compañía en conjunto con la Dirección Corporativa para lograr un buen servicio en Mercadeo, Ventas y Servicios, con el fin de lograr un crecimiento sostenible de nuevos negocios en el sector, así como ingresos, cobertura de mercado y rentabilidad, además del posicionamiento de imagen en el mercado.

Algunas de las funciones de Comercial son:

Desarrollar las diferentes estrategias y planes comerciales, enfocados al ofrecimiento de un alto nivel de servicio al cliente; con el fin de lograr los objetivos en venta e ingresos de la compañía

Desarrollar la actividad comercial corporativa, asegurando el cumplimiento de los presupuestos (metas comerciales); así como asegurando la rentabilidad de los proyectos.

Analizar el mercado, competencia, la dinámica de los sectores asignados y clientes potenciales del sector.

Hacer seguimiento cuando se requiera al nivel de satisfacción de los clientes que ingresa con el fin de mantener un control y auditoria a la fidelización de estos, que facilite la toma de acción y mejora de esta.

Diseñar el plan de marketing y las diferentes campañas comerciales en la compañía que propicien las ventas o clientes potenciales.

Generar los informes, reportes y estadísticas que permitan la medición de indicadores de gestión, calidad y servicio de su cargo.

Realizar la verificación de los clientes (razón social, representante legal y accionistas) antes de su vinculación con la organización, en las páginas autorizadas para tal fin. (Anexo 6)

Recepcionista y asistente de gerencia.

La misión del cargo es recibir al personal que llega a la empresa y suministrar la información que requiere de forma ágil, precisa y concreta, con actitud de servicio al cliente. Así como mantener al día la agenda, documentación, informes, y contactos internos y externos de tipo administrativo encargados por la Alta Gerencia.

Algunas de las funciones de Recepción y Asistencia de Gerencia son:

Realizar actividades de digitación de acuerdo con estándares y procedimientos técnicos.

Procesar datos de la empresa de acuerdo con metodologías y procedimientos administrativos.

Elaborar documentos de la empresa (informes, actas y formatos de evaluación y seguimiento) de acuerdo con lineamientos.

Atender clientes personal y telefónicamente de acuerdo con protocolos de servicio.

Tramitar pedidos de la empresa de acuerdo al procedimiento técnico.

Organizar archivos de gestión de la empresa de acuerdo con lineamientos, normativa y procedimientos técnicos.

Organizar reuniones administrativas de acuerdo con procedimientos organizacionales.

Recibir, registrar y distribuir la correspondencia a las diferentes áreas de la organización, solicitando firma de la persona quien recibe en el libro de control de correspondencia

Mantener al día la agenda, documentación, informes, y contactos internos y externos de tipo administrativo encargados por la Alta Gerencia.

Digitación de informes, memorandos y circulares requeridos por la Gerencia General, elaboración de actas. (Anexo 7)

Mensajero.

El Operador de Mensajería está capacitado, de acuerdo a las actividades de este Perfil Profesional, para: Desarrollar las actividades de mensajería realizando entregas y trámites oportunos y eficaces para Mag Dotaciones SAS, así como para el apoyo a las áreas y procesos de la compañía que así lo requieran.

Algunas de las funciones del Mensajero son:

Diligenciar diariamente control de entrega de correspondencia. Entregar la correspondencia en los puntos asignados y en las fechas previstas.

Realizar trámites de consignaciones y retiros previamente autorizados con bancos. Cobrar cheques a los clientes de la empresa.

Realizar los reportes diarios de mensajería mediante una lista de chequeo. Mantener contacto permanente con los empleados de administración para determinar necesidades del servicio y mejorar continuamente con calidad en los procesos.

Participar en los simulacros de emergencia asumiendo un papel activo y de intervención. Trabajar en forma coordinada y armónica con el equipo de Trabajo.

Participar en los simulacros de emergencia asumiendo un papel activo y de intervención.

Trabajar en forma coordinada y armónica con el equipo de Trabajo.

Mantener la confidencialidad de la información empleada en el cargo asignado.

Manejar con la debida precaución los documentos confidenciales de la empresa, evitando pérdida o mala manipulación de estos. (Anexo 8)

Servicios generales.

La misión del cargo, de acuerdo a las actividades de este Perfil Profesional es: Desarrollar las actividades de aseo y cafetería de las instalaciones administrativas de la compañía Mag Dotaciones SAS

Algunas de las funciones de Servicios Generales son:

Organización de elementos dentro de las dependencias de la Compañía.

Ejecutar actividades del servicio de cafetería para el personal administrativo y/o visitante de las instalaciones de la empresa.

Realizar las actividades de aseo permanente a las instalaciones y oficinas de Mag Dotaciones.

Realizar la requisición de insumos al área correspondiente de los elementos que sean necesarios para desempeñar la labor.

Mantener contacto permanente con los empleados para determinar necesidades del servicio y mejorar continuamente con calidad.

Optimizar los recursos disponibles para entregar una atención de calidad.

Realizar la requisición de insumos al área correspondiente de los elementos que sean necesarios para desempeñar la labor. (Anexo 9)

Operario de Trazado y corte de prendas.

El Operador de Trazado y Corte de prendas está capacitado, de acuerdo a las actividades de este Perfil Profesional, para: Interpretar Fichas Técnicas y Órdenes de Trabajo para la organización de este. Identificar y Seleccionar útiles y herramientas adecuadas, incluyendo los elementos de seguridad industrial y personal. Realizar el tendido de telas, encimado, colocación de moldes y tizado correspondiente. Montar y ajustar las herramientas para el trabajo de corte, incluyendo la regulación, la tensión de la tela y la velocidad de corte de las herramientas. Operar las máquinas de corte de modo eficaz y eficiente, utilizando los elementos de protección personal, de acuerdo a las medidas de higiene y seguridad industrial y protección medioambiental. Comprobar el cumplimiento de los estándares de producción, de calidad y de tiempo.

Algunas de las funciones del Operario de Trazado y corte de prendas son:

Interpretar la ficha técnica del producto, organizar y seleccionar los insumos y herramientas apropiadas para cumplir el proceso de marcado y corte.

Realizar el tendido y tizado de las telas a cortar, garantizando el máximo aprovechamiento del material.

Preparar, programar y ajustar las máquinas y herramientas para dar cumplimiento al proceso previamente elegido.

Operar máquinas y herramientas para realizar el corte de telas, respetando, las normas de seguridad personal, industrial y medioambiental.

Identificar y seleccionar útiles y herramientas adecuadas a las propiedades y características que deben tener los insumos, herramientas y máquinas, necesarias para cumplir correctamente con el proceso.

Realizar la operación del tendido de telas ya sea manualmente o a máquina, asegurar que la tela este alineada con respecto a la mesa y de acuerdo al sentido del hilo y según el diseño de esta.

Realizar la operación del encimado las telas, distribuyendo los patrones siguiendo la línea de moldes y según el sistema de corte que se vaya a realizar, garantizando al máximo el aprovechamiento del material.

Realizar la operación del tizado de telas. Se procede al marcado conforme al corte seleccionado ya sea en forma manual por presión y/o informatizado, considerando los talles y la cantidad de prendas.

Realizar la operación de verificación y disposición de los elementos que se van a utilizar. Verificar que se encuentren a disposición las máquinas y herramientas necesarias para efectuar el corte.

Realizar las operaciones de montaje y ajuste herramental. Verificar el buen estado del filo de las herramientas seleccionadas, así como el montaje de las mismas seleccionadas en sus respectivas máquinas y ajuste de los elementos cortantes en sus respectivos alojamientos.

Realizar las operaciones de regulación, condiciones y variables que van a intervenir en el proceso de corte. Verificar los anclajes de las telas extendidas, asegurarse que las mismas se encuentren con la tensión adecuada antes de ser cortadas. Regular la velocidad de trabajo de las máquinas de corte a utilizar.

Realizar pruebas de corte. Si fuera necesario se reajustar los parámetros de corte tanto de velocidad de herramientas como perpendicularidad y tiempos de acuerdo a lo previsto en la organización del trabajo.

Realizar y controlar la operación de corte de tela, una vez finalizada la operación de corte se verifica la eficacia y la eficiencia con que se ha efectuado la misma; comprobando que el tiempo de realización se ajuste a los criterios establecidos. (Anexo 10)

Operario de máquina de bordado.

El Operador de Máquinas para bordado industrial está capacitado para desarrollar las actividades de este Perfil Profesional. 1) Interpretar ficha técnica y órdenes de fabricación para preparar y organizar el proceso de bordado. 2) Manejar software informático específico para

realizar los diseños digitalizados para bordar. 3) Realizar cálculo, costo y presupuesto de bordados industriales, acatando reglamentaciones comerciales vigentes. 4) Programar la máquina de bordado, utilizando los comandos de la computadora de la máquina, cumpliendo estándares de calidad y Normas de seguridad e higiene en todo el proceso. 5) Realizar las operaciones de acabados. Se hace cargo del proceso de bordado, notificando al superior las incidencias y logros de la producción. Es responsable de la utilización adecuada de la materia prima, insumos, equipos y máquinas empleadas en el proceso productivo, así como el uso adecuado de los recursos. Puede ser asistido en los procedimientos de control de calidad. Tiene capacidad para realizar bordados industriales en pequeña, mediana y gran escala; posee responsabilidad para la implementación de nuevos métodos de trabajo y la sustitución de piezas de la máquina de bordado industrial.

Algunas de las funciones del Operario de Máquina de Bordado son:

Interpretar ficha técnica y órdenes de fabricación para preparar y organizar el proceso de bordado.

Preparar máquinas, herramientas y materiales, de acuerdo a las órdenes de trabajo.

Verificar que los insumos y herramientas auxiliares que se le entrega sean los adecuados y suficientes para el trabajo a realizar.

Escoger y seleccionar los materiales, útiles y herramientas según la tarea asignada y de acuerdo con las especificaciones de la ficha técnica para el desarrollo del producto.

Acondicionar la tela a bordar, siguiendo las técnicas establecidas. Se verifica el estado de la tela o prenda que va a bordar, informando si tuviera alguna anomalía.

Verificar máquinas y herramientas perfectamente de tal modo que no altere el proceso de producción por corte de hilos o atasco de entretelas.

Debe tener en cuenta respetar el control del tiempo de las operaciones para un adecuado uso en cada proceso

Registrar el consumo de materiales para los inventarios, llevar hoja de control de producción; revisar y actualizar el catálogo y muestras provistas para el cliente.

Realizar las operaciones de digitalización del diseño, de acuerdo a las especificaciones del cliente y ficha técnica.

Realizar el control de calidad de las digitalizaciones para comprobar que sea conforme a los requerimientos y políticas establecidos.

Calcular la incidencia en el mercado del producto elaborado. Realizar el acabado de las prendas bordadas, considerando las técnicas establecidas y verificando la calidad del proceso. (Anexo 11)

Operario de Confección de prendas.

El Operador Confeccionador de Prendas está capacitado, de acuerdo a las actividades de este Perfil Profesional, para: 1) Interpretar ficha técnica y órdenes de fabricación para organizar el trabajo. 2) Reconocer e identificar el material e insumos a utilizar 3) Operar máquinas y herramientas para realizar: el ensamble, cosido, y acabado de indumentarias y/o artículos textiles. 4) Identificar posibles problemas que pudieran ocasionar paros en la producción. Este profesional puede desempeñarse de manera competente en un rango moderado de la actividad de confección industrial de prendas. Tiene capacidad para realizar operaciones de ensamble, cosido, y acabado de prendas, operando máquinas en forma autónoma o bajo la dirección y supervisión de un profesional de nivel superior. Está en condiciones de resolver problemas rutinarios simples que se presentan durante la operación de las máquinas. Sabe determinar en qué situaciones debe recurrir a la persona que supervisa su tarea. Posee responsabilidad sobre su propio aprendizaje y trabajo.

Algunas de las funciones del Operario Confeccionador de prendas son:

Organizar el proceso de producción. Se hace una correcta identificación de la ficha técnica del producto, a fin de determinar las tareas y procedimientos según se especifica (preparación, componentes tipos de uniones y de costuras).

Verificar los insumos y herramientas que se le entregue para llevar a cabo su trabajo.

Seleccionar los materiales, útiles y herramientas según la tarea asignada y de acuerdo con las especificaciones de la ficha técnica, así como verificar el estado óptimo de las máquinas antes de comenzar el proceso de producción.

Realizar pruebas de confección considerando los parámetros solicitados en la ficha técnica, prototipo y/u orden verbal.

Realizar la interpretación de la secuencia de producción de la prenda a realizar. Identificar el diseño y ficha técnica, analizar los patrones para lograr una producción respetando secuencia lógica de armado y fabricación

Analizar las propiedades y características de cada diseño y prototipo respetando calidad y normas de fabricación

Realizar la selección de insumos y materiales: tela, hilos y accesorios de decoración como cremalleras, pasamanería puntillas, para preparar correctamente lo necesario para la actividad según ficha técnica y diseño para la producción requerida.

Analizar las propiedades y características de las telas para la producción asignada. Seleccionar el material y herramientas y los diferentes accesorios a utilizar de las maquinas .Ejemplo: si se debe colocar cierre se hará con la máquina o con el prensatela adecuado.

Operar las máquinas de confección de indumentaria y artículos textiles. Operar con destreza y autonomía, los diferentes tipos de máquinas según sea la tarea asignada en cada proyecto productivo. Capacidad de revisar las máquinas para identificar posibles problemas o averías, consultar a los manuales de funcionamiento de la máquina o si es necesario al encargado del área.

Realizar el ensamble de piezas para armar la prenda. Realizar las operaciones de cosido de las piezas que componen la prenda o artículos textiles. (Anexo 12)

Operario de empaque.

El Operador de Empaque está capacitado, de acuerdo a las actividades de éste Perfil Profesional, para realizar la producción/ proceso de valor agregado a cuando esta es recibida en depósito y se prepara para exportarla (Recibe los productos, los empaques e instructivos y las órdenes de compra, según esto arma con los materiales, como fue definida la demanda y con los requerimientos de cada mercado, colocan el producto en packaging individuales lo que está en granel, ponen manuales, etiquetas, etc). Trabajando en líneas de producción, embalando productos a medida que se hacen, usando distintos tipos de envases.

Algunas de las funciones del Operario de Empaque son:

Interpretar la ficha técnica del producto, organizar y seleccionar los insumos y herramientas apropiadas para cumplir el proceso de marcado y corte.

Colocar etiquetas de identificación a paquetes de artículos empaquetados o colocan plantillas e información de plantillas en contenedores, tales como números de lote o destinos de envío.

Clasificar, calificar, pesar e inspeccionar productos, verificando y ajustando el peso del producto o medidas para cumplir con las especificaciones.

Detener o reiniciar las máquinas cuando se descomponen, eliminar atoramientos de la máquina y reportar fallas al supervisor.

Recibir, alistar, empacar y entregar, productos en condiciones adecuadas de aseo e higiene en el servicio de acuerdo con las especificaciones de procedimientos y normas establecidas.

Realizar el empaque y paletizado de una manera eficiente y en el menor tiempo posible, verificar el número de racks y código del producto.

Verificar el correcto uso de los insumos e informar al área de producción las cantidades de insumos.

Clasificar y etiquetar los productos, colocar los productos dentro de los empaques en la posición correcta dando el uso de la bolsa, caja o lámina adecuada.

Controlar el equilibrio entre velocidad y calidad del trabajo, así como del trato cuidadoso del producto y empaque.

Manejar eficientemente los imprevistos e interacción con sus compañeros de equipo del sector y criterio de las buenas prácticas de manufactura. (Anexo 13)

Operario de calidad.

El Operario de Calidad está capacitado, de acuerdo a las actividades de éste Perfil Profesional, para: Supervisar y exigir que en las organizaciones se cumpla con todos los procedimientos del sistema de calidad, y garantizar que los sus productos y servicios cumplen con los estándares de calidad, haciendo el seguimiento de los procedimientos, métodos y herramientas utilizados para ese control, como también, la gestión de incidencias. Es muy importante que el Operario en control de calidad posea un conocimiento directo del producto y de la normativa vigente que recoge el contenido mínimo de calidad y gestión de calidad aplicable. Además de tener que aplicar las normas técnicas de calidad, debe ser capaz de revisar, actualizar y evaluar la eficacia de estas, proponiendo mejoras de los procesos y productos cuando sea necesario. Sus responsabilidades incluyen el muestreo estadístico de las materias primas y los productos intermedios y acabados, la realización de análisis rutinarios y no rutinarios según métodos establecidos, la calibración y mantenimiento de equipos, la gestión de la documentación de los ensayos y las muestras, la revisión del cumplimiento de las especificaciones y posibles desviaciones y la elaboración de documentación técnica.

Algunas de las funciones del Operario de Calidad son

Interpretar la ficha técnica del producto, organizar y seleccionar los insumos y herramientas apropiadas para cumplir el proceso de supervisión de calidad al producto y empaque.

Llevar a cabo la planificación del área e implementación de los mecanismos de control de calidad de la organización.

Asegurar la aplicación de los reglamentos y de las normas técnicas en la calidad de los artículos para su comercialización.

Inspeccionar centros de producción, transformación, transporte, manipulación, almacenamiento y venta de productos para asegurarse de que se ajustan a las reglamentaciones y normas pertinentes.

Inspeccionar los productos terminados o las piezas fabricadas a fin de asegurarse de que sean conformes a las reglamentaciones vigentes y normas de calidad preestablecidas.

Efectúa operaciones de preparación para la realización de ensayos de control de las materias primas y los productos. Conoce las órdenes de trabajo diarias para saber qué productos debe controlar. Toma e identifica muestras representativas bajo procedimientos establecidos y parámetros estadísticos. Realiza el mantenimiento, la calibración y el control de los instrumentos y equipos de laboratorio. Limpia y repara los equipos y la maquinaria empleados.

Es responsable de la realización de análisis rutinarios y no rutinarios de materias primas y de productos en todas las fases de la cadena productiva, siguiendo metodologías validadas.

Registra datos y elabora informes técnicos de los ensayos realizados, transmitiendo los resultados al responsable del área.

Actúa en todo momento de acuerdo con las normas de seguridad e higiene, calidad y medioambientales establecidas y vela por el cumplimiento de las mismas.

Tener al día el control de Calidad de carácter interno ya que este permite: La toma de decisiones oportuna sobre procesos identificados y desarrollados. Detectar precozmente problemas del desempeño del servicio. Detectar problemas del material y de los equipos. (Anexo 14)

Operario de despachos.

El Operador de Despachos está capacitado, de acuerdo a las actividades de éste Perfil Profesional, para: Interpretar Fichas Técnicas y Órdenes de Trabajo para la organización del mismo. Realizar la recepción, almacenamiento de productos e insumos y la preparación de despachos en el almacén, en función de cumplir con las normas de almacenamiento vigentes en la empresa y garantizar la entrega oportuna de pedidos a los clientes de la Compañía.

Algunas de las funciones del Operario de Despachos son
Interpretar la ficha técnica del producto, organizar y seleccionar los insumos y herramientas apropiadas para cumplir el proceso de almacenamiento en bodega, y despacho del producto.
Realizar recepción de mercancía entregada por proveedores de productos e insumos.
Controlar devolución de mercancía a proveedores por inconformidades detectadas.

Organizar productos e insumos en el almacén. Preparación y chequeo de la mercancía a despachar (picking).

Carga de productos en las unidades para despacho a clientes. Entrega de productos solicitados por el Asesor de Ventas del área de mostrador.

Toma de inventarios cíclicos y extraordinarios. Apoyo en elaboración y mantenimiento de la exhibición en la Distribuidora.

Cumplimiento de estándares definidos por la Coordinación de Operaciones en materia de recepción, almacenamiento y despacho de productos.

Hacer mantenimiento preventivo y correctivo no especializado a los equipos del almacén.

Realizar solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo especializado a los equipos del almacén.

Acomodar en el depósito el producto terminado, prepara la orden de compra según la exportación y con las consideraciones del mercado y producto del envío, acondiciona el empaque general de la exportación para el envío según cadena de frío y ruta aérea.

Organizar, controlar las existencias y recepcionar mercancías; supervisar y controlar el estado de las estanterías de las distintas secciones del área de producción según los criterios establecidos.

Chequear las necesidades de productos en cada una de las secciones; trasladar de forma manual o con la maquinaria específica los distintos productos a reponer en la sala de ventas. (Anexo 15)

Gestión del talento humano

La gestión del talento humano es la parte fundamental para que el desempeño de los colaboradores sea óptimo y se pueda alcanzar con éxito los objetivos de la empresa, para lograr esta parte es importante acudir a las normas técnicas de calidad e implementar un diseño de estructura organizacional sustentado en las capacitaciones, desarrollo del capital humano, políticas salariales, un buen clima laboral y la inteligencia emocional.

La empresa Mag Dotaciones se beneficia al reestablecer el área de Talento humano ya que permite el desarrollo de los procesos, transformando la visión entre empleado y empresa, es decir que no sólo se trabaje de manera individual por el cumplimiento de cada función y tareas asignadas, sino por el objetivo global como compañía, llevando al colaborador a una búsqueda en el crecimiento profesional y aumento de sus conocimientos, desarrollando habilidades, involucrándose a fondo, cumpliendo los objetivos empresariales y metas personales.

La organización requiere la implementación de un departamento de Talento Humano, basado en el compromiso, trabajo en equipo y formación del personal en liderazgo efectivo. Las ventajas de estructurarlo conlleva al mejoramiento continuo de los procesos, fomento de la cultura organizacional, capacidad de innovación, minimización de reprocesos para lograr un óptimo desempeño productivo evitando sobrecostos y pérdida de tiempo.

Para lograr los objetivos del área de Talento humano es necesario que se ejecute en función a:

Planeación de la selección de personal.

Lo primero que se debe hacer es anticiparse a las necesidades futuras de la organización referente a sus trabajadores, es necesario revisar la necesidad de contar con el suficiente personal para el desarrollo normal de sus actividades, o sencillamente para ocupar una vacante, lo que se pretende es determinar el número y calificación de las personas necesarias para desempeñar deberes específicos en un área designada.

Proceso de selección de personal.

análisis de las necesidades: Es verificar las razones por las cuales se requiere iniciar un proceso, pueden ser varias, el comienzo de una actividad productiva, reemplazar un puesto que ha quedado vacante, sustituir un colaborador que se jubila o que se ha incapacitado, cubrir un nuevo puesto de trabajo, entre otras.

Reclutamiento de hojas de vida.

Mediante disímiles medios y plataformas se publican las vacantes para obtener hojas de vida de los aspirantes y mediante diferentes filtros se acerque al perfil del cargo. Se realiza pre entrevista telefónica para validar disponibilidad del candidato, así como aceptación de condiciones de la oferta.

Entrevista inicial.

En esta primera aproximación con el aspirante a manera de conocerlo y tener una primera impresión. Es importante hacer esta entrevista en un ambiente tranquilo y dedicar toda la atención en sus respuestas, las preguntas deben tenerse anticipadamente, así como se debe conocer muchos factores como competencias, habilidades, experiencias requeridas para el cargo.

Pruebas psicotécnicas.

De acuerdo al cargo contamos con distintas pruebas a realizar según el perfil y responsabilidades del cargo, y se da un tiempo estimado para su desarrollo, explicando previamente al aspirante como debe llenarla y el tiempo estimado para terminar.

Investigación de antecedentes y verificación de referencias.

Es importante comprobar la autenticidad de los documentos entregados por el aspirante, así como verificar en los entes de control que no exista ningún antecedente judicial o disciplinario que impida la contratación. Dentro de la compañía existen personas encargadas de realizar este procedimiento.

Entrevista con área administrativa.

En algunos casos se realiza por uno o más jefes de diferentes áreas, pues es definitiva para tomar la decisión final una vez conocidos los resultados de las pruebas. Puede ser en conjunto o individual con cada uno de los jefes.

Una vez comprobados todos los resultados, el profesional a cargo emite un informe de aptitud para el cargo y procede a informar al candidato la decisión de la empresa de contratarle.

Fuentes de reclutamiento.

Es esencial en la Selección de Personal, contar con buenas fuentes de reclutamiento, y de esta manera atraer a quien pueda ocupar un determinado cargo.

Archivo integral de hojas de vida.

La empresa puede crear desde el inicio una base de datos con los aspirantes organizada en archivo digital o físico de manera que se pueda tener acceso inmediato al perfil buscado.

Anuncios publicitarios.

Es necesario según sea el caso, realizar anuncios bien sea de radio prensa o incluso televisión, el volanteo u otros medios como recomendaciones “el voz a voz”, son bien recibidos en los casos en que el perfil es operativo.

Redes sociales.

En la actualidad las compañías cuentan con estas herramientas de gran importancia podríamos mencionar, Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, Bebee, entre otras son utilizadas para anunciar las ofertas laborales y son elementales para el objetivo de la selección de personal.

Instituciones educativas.

Los convenios con universidades son de gran ayuda y facilitan hallar personal de acuerdo al perfil requerido. Otra forma es publicar en el periódico universitario las ofertas laborales ofrecidas.

Para lograr éxito en la contratación de personal se propone realizar procesos de calidad como ventaja competitiva, por ello es importante tener en cuenta tanto el proceso de selección y contratación, así como el posterior, como se describe a continuación.

Para lograr un buen clima laboral que permita productividad y crecimiento a la organización se precisa orientar al nuevo colaborador y alcanzar sentido de pertenencia, donde se sienta motivado y valorado por la compañía, para ello es necesario realizar un acompañamiento con las siguientes etapas.

Hacerle sentir que la compañía desea su llegada, por ello Talento humano y las áreas involucradas en su contratación, mantendrán una frecuente y clara comunicación para asistir las necesidades y expectativas del colaborador, entre las cuales podemos ver:

Recursos para el desarrollo del cargo.

Desde producción y hasta administración es importante tener en cuenta los elementos necesarios para su desarrollo, como uniformes, elementos de seguridad en el trabajo, computador e instalación de los programas precisos, cuenta de correo corporativo, teléfono y directorio de los empleados de la compañía, y demás útiles para el proceso.

Tareas necesarias.

Preparar la documentación como el contrato con la información concisa del cargo, salario, derechos, obligaciones del empleado y de la compañía, políticas y reglamento interno de trabajo; preparación y reserva para toma de exámenes de ingreso; reservación para toma de fotos del carnet de identificación corporativo; documentación trámites de parqueadero si así lo requiere.

Motivacionales.

Mensaje de bienvenida; desayuno o medias nueves para sesión de orientación; material de merchandising; reunión con los gerentes de las áreas involucradas en el proceso; Presentación en las áreas de la empresa y/o con su equipo de trabajo.

Para culminar el primer proceso Talento Humano como encargado de la contratación del personal, enviará una carta de bienvenida al correo, indicando específicamente fecha y lugar de presentación, a su vez haciendo solicitud de los documentos necesarios para la iniciación; generando confianza, seguridad, entusiasmo e invitándolo para que por redes sociales etiquete la organización y así favorezca la estrategia del reconocimiento.

Evaluativos.

Adicional se utilizan herramientas de evaluación periódicas semanales, semestrales y anuales para la revisión de las tareas y funciones que permitan un adecuado resultado y así generar una retroalimentación basada en los objetivos organizacionales, así como medidas que permitan la identificación de líderes que sean potencialmente efectivos dentro de la compañía para ello, se

pretende desplegar un plan de actividades curriculares como capacitaciones, charlas y demás, donde la comunicación produzca un resultado satisfactorio para la construcción de relaciones sólidas por medio de la Inteligencia emocional.

La empresa debe definir los indicadores que se adecuen a su finalidad, estos deben ser concisos, referenciados, equilibrados, específicos que puedan medir con efectividad en cuanto a capacitación, tiempo en el alcance de los objetivos, rotación de personal, accidentalidad laboral, ausentismo y tiempo promedio en vacantes no cubiertas.

Indicadores

A continuación, se detallan los indicadores que se consideran adecuados para MAG Dotaciones

INDICADOR	MEDIDA	UTILIDAD
Tiempo de capacitación y entrenamiento promedio	$\frac{\text{Horas de capacitación dictadas en el año}}{\text{Horas de capacitación proyectadas en el año}} * 100$	Mejora la productividad del empleado brindándole las herramientas necesarias para hacer más eficiente su trabajo
Índice de rotación de personal	$\frac{\text{Número de bajas}}{\text{Total de empleados}} * 100$	Mide el grado de permanencia de los colaboradores en la empresa, a menor porcentaje se evidencia el compromiso, motivación y sentido de pertenencia con la compañía
Niveles de ausentismo	$\frac{\text{Número de ausencias x mes}}{\text{Días totales del mes}} * 100$	Permite medir las ausencias de cada uno de los empleados durante un mes, esto con el fin de cuantificar el impacto de forma monetaria, con este indicador se ve reflejado la satisfacción del colaborador con su trabajo
Tasa de retención de talento	$\frac{\text{Número de colaboradores clave por año}}{\text{Número total de colaboradores clave}} * 100$	Mediante este indicador se evalúa la cantidad de colaboradores claves que estuvieron en la organización durante el año con respecto al total de número de colaboradores clave, este indicador refleja el sentido de pertenencia de los colaboradores.
Tiempo promedio de vacantes sin cubrir	$\frac{\text{Número de días con vacante}}{\text{Total días del año}} * 100$	Permite medir el porcentaje de días en los cuales se encuentra una vacante disponible durante el año, con este indicador se puede evidenciar la gestión de departamento de talento humano con respecto a la incorporación de personal

Figura 29. Indicadores. Autoría propia, basada en datos de varias fuentes (2020)

Conclusiones

La empresa debe responder a las nuevas exigencias del mercado global, siendo uno de los factores más significativos en la obtención y sostenimiento de las ventajas competitivas la disponibilidad por parte de las organizaciones de recursos y capacidades humanas suficientes y característicos para enfrentar las amenazas y oportunidades del entorno

Es necesario conectar a la gente con la estrategia de la organización que conlleve a procesos de mejoramiento e innovación, a mejoras en productividad de los individuos, mayor afinidad de los empleados con la organización, un mejor clima organizacional y un perfeccionamiento en la satisfacción general de los colaboradores.

La gestión por competencias es un enfoque que toma en cuenta los conocimientos, las habilidades, actitudes y comportamientos del capital humano ayudando a alinear los objetivos y metas a los de la organización.

Es evidente que la empresa al implementar un área de talento humano obtendrá mejores resultados a nivel general puesto que la gestión realizada por esta área, brindara equilibrio entre los objetivos individuales de todos los que hacen parte de la compañía y las metas empresariales; por medio del desarrollo de las habilidades y competencias profesionales de los empleados, las buenas relaciones personales ya sea que se vean reflejadas en el trabajo en equipo o la colaboración entre los diferentes departamentos y el fomento de la cultura y sentido de pertenencia organizacional.

Referencias

- Biblioteca digital. (s.f.). *Bibliotecadigital.ORG*. Recuperado de:
<https://bibliotecadigital.ccb.org.co/bitstream/handle/11520/14837/PRESENTACI%C3%93N%20HOJA%20DE%20RUTA%20vdefinitiva.pdf?sequence=5&isAllowed=y>
- CNV . (s.f.). *CNV.COM*. Recuperado de: <https://www.cvn.com.co/industria-manufacturera-en-colombia/>
- DANE. (s.f.). *DANE*. Recuperado de:
https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/pib/bol_PIB_IVtrim19_produccion_y_gasto.pdf
- DANE. (s.f.). *DANE*. Recuperado de:
https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/condiciones_vida/pobreza/2018/bt_pobrez_a_monetaria_18_departamentos.pdf
- Departamento Nacional de planeación de Colombia. (s.f.). *DNP*. Recuperado de:
<https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Prensa/Resumen-PND2018-2022-final.pdf>
- Gobierno de Colombia. (2020). *TLC*. Obtenido de
<http://www.tlc.gov.co/acuerdos/vigente>
- Ministerio de educación de Colombia. (1989). *Ministerio de Educación*. Recuperado de: <https://www.mineducacion.gov.co/1621/article-86928.html>
- Procolombia. (s.f.). *Procolombia*. Obtenido de <https://procolombia.co/nosotros/que-es-procolombia>
- Sala de prensa inexmoda. (s.f.). *INEXMODA.COM*. Recuperado de:
http://www.saladeprensainexmoda.com/wp-content/uploads/2020/03/Informe_Sistema_Moda_-_Enero_2020.pdf

Anexos

Anexo 1. Camara de comercio de Bogotá



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE VIRTUAL

CÓDIGO VERIFICACIÓN: A20040979BA41C

17 DE ENERO DE 2020 HORA 17:17:12

AA20040979

PÁGINA: 1 DE 2

 ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE Y CUENTA CON UN CÓDIGO DE VERIFICACIÓN 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 FÁCIL, RÁPIDA Y SEGURA EN WWW.CCB.ORG.CO

PARA SU SEGURIDAD DEBE VERIFICAR LA VALIDEZ Y AUTENTICIDAD DE ESTE CERTIFICADO SIN COSTO ALGUNO DE FORMA FÁCIL, RÁPIDA Y SEGURA EN WWW.CCB.ORG.CO/CERTIFICADOSELECTRONICOS/

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 : MAG DOTACIONES Y PUBLICITARIOS SAS

N.I.T. : 900642735-9 ADMINISTRACIÓN : DIRECCION SECCIONAL DE IMPUESTOS DE BOGOTA, REGIMEN COMUN

DOMICILIO : BOGOTÁ D.C.

CERTIFICA:

MATRICULA NO: 02351944 DEL 12 DE AGOSTO DE 2013

CERTIFICA:

RENOVACION DE LA MATRICULA : 1 DE ABRIL DE 2019

ULTIMO AÑO RENOVADO : 2019

ACTIVO TOTAL : 508,329,212

CERTIFICA:

DIRECCION DE NOTIFICACION JUDICIAL : CL 34 A SUR NO. 97 F 41 CA 65

MUNICIPIO : BOGOTÁ D.C.

EMAIL DE NOTIFICACION JUDICIAL : MAGDOTACIONES@GMAIL.COM

DIRECCION COMERCIAL : CRA 51 # 29 A 12 SUR

MUNICIPIO : BOGOTÁ D.C.

EMAIL COMERCIAL : MAGDOTACIONES@GMAIL.COM

CERTIFICA:

CONSTITUCION: QUE POR DOCUMENTO PRIVADO NO. SIN NUM DE ACCIONISTA UNICO DEL 8 DE AGOSTO DE 2013, INSCRITA EL 12 DE AGOSTO DE 2013 BAJO EL NUMERO 01755896 DEL LIBRO IX, SE CONSTITUYO LA SOCIEDAD COMERCIAL DENOMINADA MAG DOTACIONES Y PUBLICITARIOS SAS.

CERTIFICA:





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

CERTIFICA:

OBJETO SOCIAL: LA SOCIEDAD TENDRÁ COMO OBJETO PRINCIPAL COMERCIALIZACION DE PRENDAS DE VESTIR EXCEPTO PIEL. ASÍ MISMO, PODRÁ

Firma válida

Anexo 2. Dian

		Formulario del Registro Único Tributario Hoja Principal				001	
2. Concepto <input type="text" value="02"/> Actualización <small>Reporte reservado para la DIAN</small>				4. Número de formulario 14651141713			
							
5. Número de Identificación Tributaria (NIT):		8. DV:		12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico	
9 0 0 6 4 3 7 3 5		-		9		3 2	
IDENTIFICACION							
24. Tipo de contribuyente:		25. Tipo de documento:		26. Número de identificación:		27. Fecha expedición:	
Persona jurídica		1					
Lugar de expedición		28. País:		29. Departamento:		30. Ciudad/Municipio:	
31. Primer apellido		32. Segundo apellido		33. Primer nombre		34. Otros nombres	
35. Razón social: MAG DOTACIONES Y PUBLICITARIOS SAS							
36. Nombre comercial:				37. Sigla:			
UBICACION							
38. País:		39. Departamento:		40. Ciudad/Municipio:			
COLOMBIA		1 6 9		Bogotá D.C.		1 1	
41. Dirección principal		42. Correo electrónico:		43. Código postal:		44. Teléfono 1:	
CR 51 29 A 12 SUR		magdotaciones@gmail.com				7 4 9 5 9 8 9	
						3 1 0 3 3 2 6 4 0 6	
CLASIFICACION							
Actividad principal				Actividad secundaria		Ocupación	
46. Código:		47. Fecha inicio actividad:		48. Código:		49. Fecha inicio actividad:	
1 4 1 0		2 0 1 3 0 8 0 8					
				50. Código:		51. Código:	
				1 2			
						52. Número establecimiento:	
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código:							
5 7 9 1 4 4 2 2 8							
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario							
07- Retención en la fuente a título de renta							
09- Retención en la fuente en el impuesto							
14- Informante de exogene							
42- Obligado a llevar contabilidad							
45 - Impuesto sobre las ventas - IVA							
Obligados aduaneros				Exportadores			
54. Código:				55. Forma:		56. Tipo:	
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1							
11 12 13 14 15 16 17 18 19 20							
				57. Modo:		58. CPC:	
				1 2 3		1 2 3	
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario (RUT), tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación.							
Para uso exclusivo de la DIAN							
59. Anexo: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		60. No. de Folios: <input type="text" value="000"/>		61. Fecha: <input type="text" value="20190925"/>			
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y renovación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz, en caso de cometer inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantará los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. <small>Parágrafo del artículo 1.8.1.2.20 del Decreto 1523 de 2016</small> Firma del asistente:				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada:			
				64. Nombre: RICARDO JIMENEZ MANUEL ENRIQUE			
				65. Cargo: Representante legal Certificado			

Anexo 3. Formato de perfil de cargo 1.



FORMATO DE PERFIL DE CARGO

FECHA: Septiembre 17 de 2020SEDE: PRINCIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: GERENTE GENERAL CÓDIGO: 1
 NIVEL: PRESIDENTE ASIGNACIÓN SALARIAL: \$4.5000.000 SMLMV
 DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

Representa a la organización frente a terceros y coordina todos los recursos a través del proceso de planeamiento, organización dirección de las actividades, y control enfocándolos hacia el cumplimiento de los objetivos de la compañía. Planear el crecimiento y desarrollo de la compañía a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con las políticas preestablecidas, así como el cumplimiento de los objetivos planteados en los sistemas de gestión implementados.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

3.1 EDAD REQUERIDA : Personas de 20 a 40 años de edad
 3.2 FORMACIÓN ACADÉMICA : formación profesional Universitaria, grado académico de Maestría o Especialización, así como una experiencia en línea de carrera progresiva y ascendente en funciones aplicables al tipo de responsabilidad previsto en el cargo.
 3.3 CONOCIMIENTOS: Visión empresarial y capacidad de planeamiento estratégico a mediano y largo plazo. Capacidad de liderazgo, dominio de Inglés y nivel avanzado de informática.
 3.4 EXPERIENCIA LABORAL: El aspirante debe tener como mínimo cinco años de experiencia en el área.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Dirigir, coordinar, supervisar y dictar normas para el eficiente desarrollo de las actividades de la Entidad en cumplimiento de las políticas adoptadas por la Junta Directiva.	Diarias	E
Presentar a la Junta Directiva los planes que se requieran para desarrollar los programas de la Entidad en cumplimiento de las políticas adoptadas.	Diarias	E
Presentar a la Junta Directiva para aprobación, los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo.	Diarias	E
Someter a la aprobación de la Junta Directiva, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia fiscal, así como los estados financieros periódicos de la Entidad, en las fechas señaladas en los reglamentos.	Diarias	E
Ordenar los gastos, reconocer y disponer los pagos a cargo de la Empresa.	Diarias	E
Crear y mantener buenas relaciones con los clientes, gerentes corporativos y proveedores para conservar el buen funcionamiento de la empresa.	Diarias	E
Implementar una estructura administrativa que contenga los elementos necesarios para el desarrollo de los planes de acción.	Diarias	E
Conducción estratégica de la organización y hacer las veces tanto de líder a lo interno de la empresa, como de portavoz a lo externo de la misma.	Diarias	E
Hacer cumplir los procedimientos y normatividades por parte de las Direcciones basado en la revisión gerencial de los Sistemas de Gestión	Diarias	E
Firmar los nombramientos del personal administrativo y operativo, fijando funciones, salarios, buscando la eficiencia y eficacia en la asignación de recursos.	Diarias	E
Refrendar con su firma todos los Actos Administrativos que involucren directamente a la Sociedad (Contratos, Licitaciones, Títulos Valores, etc.).	Diarias	E

Convenciones TIPO DE FUNCIÓN PERIODICIDAD Ejecución (e) Ocasional (o) Análisis (a) Diaria (d) Dirección (d) Mensual (m) Control (c) Trimestral (t)

5. COMPETENCIAS		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
5.1 GENERALES				
1	Adaptación			
2	Aprendizaje			
3	Autocontrol			
4	Autonomía			
5	Iniciativa			
6	Integridad			
7	Orientación al servicio			
8	Sensibilidad interpersonal			
9	Trabajo bajo presión			
10	Trabajo en equipo			
5.2 TÉCNICAS				
1	Comprensión de lectura	x		
2	Escucha activa	x		
3	Gestión del Tiempo	x		
4	Comunicación asertiva	x		
5	Redacción de textos	x		

6. RESPONSABILIDADES		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
a.	Bienes y valores (¿cuáles?) Computador, impresora, celular, supervisión del área productiva y manejo de información confidencial.	x		
b.	Relaciones interpersonales (¿cuál?) ofrecer un buen trato y respetar a sus compañeros de trabajo y guiar al personal a su cargo.	x		

Elaborado por: Mag Dotaciones S.A.S.

Revisado por: _____

Aprobado por: _____

8. EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO		
TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO
a. Exámen Físico		

Anexo 4. Formato de perfil de cargo 2.



FORMATO DE PERFIL DE CARGO

FECHA: Septiembre 17 de 2020

SEDE: PRINCIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN: Coordinador Talento Humano	CÓDIGO: 3
NIVEL: SUPERVISOR	ASIGNACIÓN SALARIAL: \$2.500.000 SMLMV
DEPENDENCIA: Talento Humano	

2. OBJETO GENERAL DEL CARGO
El Coordinador de Talento Humano está capacitado, de acuerdo a las actividades de éste Perfil Profesional, para: Desarrollar las actividades relacionadas con los procesos integrales del manejo del recurso humano como son: Contratación, actividades de bienestar, desarrollo y capacitación, responsabilidad social y Seguridad Social de los Trabajadores de Mag Dotaciones Líder, ciñéndose por la normatividad legal vigente de la legislación laboral.

3. REQUISITOS MÍNIMOS
3.1 EDAD REQUERIDA : Personas de 20 a 40 años de edad
3.2 FORMACIÓN ACADÉMICA : Bachiller académico y/o Técnico o estudios relacionados en maquina plana y recta industrial, collareta, overlock, atracadora, remalladora, máquina para hacer ojales y Prolizador
3.3 CONOCIMIENTOS: Manejo y mantenimiento de las máquinas que maneja el departamento (máquinas cortadoras, de coser, fileteadoras, planas, pulidoras, etc.).Conocimiento en patrones, producción de prendas. Aptitud especial y/o numérica para efectuar los cortes y mediciones.
3.4 EXPERIENCIA LABORAL: El aspirante debe tener como minimo un año de experiencia en el área.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES		
FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Conocer la actualidad de la legislación laboral colombiana y de las normas donde se circunscribe el ejercicio de la vigilancia y seguridad privada para así dar dirección a los procesos de administración del recurso humano dentro de la organización.	Diarias	E
Definir las políticas de administración de personal en la empresa. Determinar los procedimientos internos en la administración del personal de la compañía.	Diarias	E
Generar compromiso de todo el personal hacia los objetivos corporativos de la empresa.	Diarias	E
Establecer metas de ejecución de los procedimientos de administración de recursos humanos. Controlar que los resultados proyectados se ejecuten en los tiempos que correspondan.	Diarias	E
Firmar los nombramientos del personal administrativo y operativo, fijando funciones, salarios, buscando la eficiencia y eficacia en la asignación de recursos.	Diarias	E
Recibir, Evaluar y Aprobar o Desaprobar, las propuestas nuevas que lleguen a la organización y que en alguna medida impacten al personal de la compañía.	Diarias	E
Evaluación del cumplimiento de los procedimientos de recursos humanos en la compañía. Supervisar los Ingresos y Retiros del Personal.	Diarias	E
Mantener el control del trabajo desarrollado por el personal a cargo del área de recursos humanos de la compañía.	Diarias	E
Pasar reportes periódicos de los resultados obtenidos a la Gerencia General. Medir y cuantificar la gestión realizada mediante la realización de los indicadores de gestión.	Diarias	E
Evaluar el desempeño del personal a cargo. Trabajar en forma coordinada y armónica con el equipo de Trabajo.	Diarias	E
Optimizar los recursos disponibles para entregar una atención de calidad. Garantizar la actualización de los requisitos aplicables al proceso, la vigencia de los documentos y el cumplimiento de los mismos.	Diarias	E
Cumplir con los procedimientos de la organización, diligenciando los formatos, aplicando las políticas de gestión y reportando las actividades sub estándar	Diarias	E
Garantizar un adecuado control a las hojas de vida del personal de la compañía, verificando el total cumplimiento a lo definido en el procedimiento Gestión de Recursos Humanos y la actualización de los documentos en la periodicidad definida.	Diarias	E
Ser responsable por el control y la seguridad del proceso que tiene a su cargo y ser consciente de las implicaciones que sus acciones pueden tener sobre la efectividad del Sistema de Gestión.	Diarias	E

Convenciones	TIPO DE FUNCIÓN	Ejecución (e)	Análisis (a)	Dirección (d)	Control (c)
	PERIODICIDAD	Ocasional (o)	Diaria (d)	Mensual (m)	Trimestral (t)

5. COMPETENCIAS		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
5.1 GENERALES				
1	Adaptación			
2	Aprendizaje			
3	Autocontrol			
4	Autonomía			
5	Iniciativa			
6	Integridad			
7	Orientación al servicio			
8	Sensibilidad interpersonal			
9	Trabajo bajo presión			
10	Trabajo en equipo			
5.2 TÉCNICAS				
1	Comprensión de lectura	x		
2	Escucha activa	x		
3	Gestión del Tiempo	x		
4	Comunicación asertiva	x		
5	Redacción de textos	x		

6. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Bienes y valores (¿cuáles?) Computador, impresora, celular, supervisión del área productiva y manejo de información confidencial.	x		
b. Relaciones interpersonales (¿cuál?) ofrecer un buen trato y respetar a sus compañeros de trabajo y guiar al personal a su cargo.	x		

Elaborado por: Mag Dotaciones S.A.S

Revisado por:

Aprobado por:

8. EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO		
TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO
a. Exámen Físico	x	

Anexo 5. Formato de perfil de cargo 3.



FORMATO DE PERFIL DE CARGO

FECHA: Agosto 20 de 2020

SEDE: PRINCIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	CONTADOR PÚBLICO	CÓDIGO:	2
NIVEL:	ADMINISTRATIVO	ASIGNACIÓN SALARIAL:	\$2.500.000 SMLMV
DEPENDENCIA:	Gerencia General		

2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

Tiene bajo su responsabilidad manejar toda el área contable de la Empresa. Planear, coordinar y controlar las actividades contables y el trabajo del personal a cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

3.1 EDAD REQUERIDA :	Personas de 20 a 40 años de edad
3.2 FORMACIÓN ACADÉMICA :	Profesional en Contaduría Pública
3.3 CONOCIMIENTOS :	Gestión Contable y financiera. Inglés básico y nivel avanzado de informática.
3.4 EXPERIENCIA LABORAL :	El aspirante debe tener como mínimo dos años de experiencia en el área.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Causación y registro en el programa de cada una de las facturas de proveedores para el pago en Tesorería, afectando el centro de costos correspondiente de acuerdo con la destinación.	Diarias	E
Traslado de información de proveedores y cheques girados en el programa al programa contable.	Diarias	E
Garantizar la actualización de los requisitos legales y otros aplicables al cargo, la vigencia de los documentos y el cumplimiento de los mismos.	Diarias	E
Mantener la confidencialidad de la información empleada en el cargo asignado. Coordinación y control de pagos como son Nominas, Aportes. Informes a la junta de socios.	Diarias	E
Traslado de información de proveedores y cheques girados en el programa al programa contable.	Diarias	E
Elaboración de Declaraciones de impuestos como son: Industria Y Comercio Bogotá, Retención en la Fuente, Predial, Vehículos, Iva. Expedición de certificados de retención en la fuente practicadas por la empresa.	Diarias	E
Elaboración de cuadros de costos de acuerdo con los parámetros y las necesidades definidas por la Gerencia General.	Diarias	E
Presentar balances y estados financieros con sus respectivas notas. Realizar análisis financiero de los estados de resultados. Realizar flujos de caja para efectos presupuestales y bancarias.	Diarias	E
Suministro de información a la DIAN y atención de visitas alcaldías y entidades gubernamentales. Información al DANE, Superintendencia de Vigilancia.	Diarias	E
Coordinar información con tesorería, almacén, nómina y cuentas por pagar de la compañía	Diarias	E
Coordinar libros oficiales, inventarios y balances, libro diario, libro mayor, libro de actas y libros auxiliares.	Diarias	E

Convenciones	TIPO DE FUNCIÓN	PERIODICIDAD	Ejecución (e)	Análisis (a)	Dirección (d)	Control (c)
			Ocasional (o)	Diaria (d)	Mensual (m)	Trimestral (t)

5. COMPETENCIAS

		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
5.1 GENERALES				
1	Adaptación			
2	Aprendizaje			
3	Autocontrol			
4	Autonomía			
5	Iniciativa			
6	Integridad			
7	Orientación al servicio			
8	Sensibilidad interpersonal			
9	Trabajo bajo presión			
10	Trabajo en equipo			
5.2 TÉCNICAS				
1	Comprensión de lectura	x		
2	Escucha activa	x		
3	Gestión del Tiempo	x		
4	Comunicación asertiva	x		
5	Redacción de textos	x		

6. RESPONSABILIDADES

	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Bienes y valores (¿cuáles?) Computador, impresora, celular, manejo de información confidencial.	x		
b. Relaciones interpersonales (¿cuál?) ofrecer un buen trato y respetar a sus compañeros de trabajo.	x		

Elaborado por: Mag Dotaciones S.A.S

Revisado por: _____

Aprobado por: _____

8. EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO

TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO
a. Exámen Físico		

Anexo 6. Formato de perfil de cargo 4.



FORMATO DE PERFIL DE CARGO

FECHA: Agosto 20 de 2020

SEDE: PRINCIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
DENOMINACIÓN:	VENDEDOR	CÓDIGO:	3
NIVEL:	PROMOTOR	ASIGNACIÓN SALARIAL:	\$1.800.000 SMLMV
DEPENDENCIA:	Gerencia Comercial		

2. OBJETO GENERAL DEL CARGO
Coordinar, planificar conjuntamente los objetivos y estrategias comerciales y todos los esfuerzos para alcanzar posicionamiento. Se encarga de vender, promocionar y posicionar productos en el mercado desde la atención en la búsqueda de clientes hasta la postventa, fidelizar clientes y alcanzar mejor participación. Así como de generar y satisfacer las necesidades del cliente externo, con las diferentes línea de negocio y canales de atención. También de satisfacer las necesidades de su cliente interno a los promotores de ventas por medio de estrategias motivacionales y beneficios.

3. REQUISITOS MÍNIMOS
3.1 EDAD REQUERIDA : Personas de 20 a 35 años de edad
3.2 FORMACIÓN ACADÉMICA : Profesional en Marketing, Negocios Internaciones y/o Administración de Empresas
3.3 CONOCIMIENTOS: Gestión de Marketing y ventas, Servicio al cliente, administración, finanzas, contabilidad básica, comercialización y ventas. Dominio de Inglés y nivel avanzado de informática.
3.4 EXPERIENCIA LABORAL: El aspirante debe tener como mínimo seis meses de experiencia en el area.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES		
FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Establecer metas de ventas con el Gerente Comercial, Financiero y la Gerencia de Operaciones, sobre el presupuesto y las metas de ventas.	Diarias	E
Elaborar planes y programas de comercialización a llevar a cabo, de acuerdo con el plan de negocios aprobado y la operatividad regular de la organización.	Diarias	E
Realizar control de costos, de acuerdo a presupuesto asignado, a la actividad asignada a cada rubro de la cadena de valor.	Diarias	E
Elaborar estrategias de desarrollo comercial y objetivos de ventas, preparando gráficos de gestión.	Diarias	E
Elaborar informes de ventas semanales, mensuales y trimestrales para garantizar que sean cumplidos los objetivos.	Diarias	E
Captar nuevos clientes de acuerdo a las estrategias planeadas con el Gerente Comercial y darle seguimiento continuo a clientes existentes y potenciales para el uso de interés para la organización.	Diarias	E
Cerrar ventas con clientes, acordar y programar la entrega de los productos a despachar en base a los requisitos del cliente.	Diarias	E
Identificar nuevas oportunidades de productos según sea de interés para la organización.	Diarias	E
Estudiar tendencias del mercado para los productos actuales y productos nuevos con potencial de comercialización.	Diarias	E
Establecer un sistema de gestión de información de clientes compradores y precios de productos por ciclo de demanda	Diarias	E

Convenciones	TIPO DE FUNCIÓN PERIODICIDAD	Ejecución (e)	Análisis (a)	Dirección (d)	Control (c)
		Ocasional (o)	Diaria (d)	Mensual (m)	Trimestral (t)
5. COMPETENCIAS					
5.1 GENERALES					
1	Adaptación				
2	Aprendizaje				
3	Autocontrol				
4	Autonomía				
5	Iniciativa				
6	Integridad				
7	Orientación al servicio				
8	Sensibilidad interpersonal				
9	Trabajo bajo presión				
10	Trabajo en equipo				
5.2 TÉCNICAS					
1	Comprensión de lectura		x		
2	Escucha activa		x		
3	Gestión del Tiempo		x		
4	Comunicación asertiva		x		
5	Redacción de textos		x		

6. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Bienes y valores (¿cuáles?) Computador, impresora, celular, manejo de información confidencial.	x		
b. Relaciones interpersonales (¿cuál?) ofrecer un buen trato y respetar a sus compañeros de trabajo.	x		

Elaborado por: Mag Dotaciones S.A.S

Revisado por: _____

Aprobado por: _____

8. EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO		
TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO
a. Exámen Físico		

Anexo 7. Formato de perfil de cargo 5.


Mag Dotaciones y Publicitarias S.A.S

FORMATO DE PERFIL DE CARGO

FECHA: Septiembre 17 de 2020 SEDE: Principal

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: RECEPCIONISTA Y ASISTENTE GERENCIA CÓDIGO: 1

NIVEL: ASISTENCIAL ASIGNACIÓN SALARIAL: \$1.100.000 SMLMV

DEPENDENCIA: Gerencia

2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

Recibir al personal que llega a la empresa y suministrar la información que requiere de forma ágil, precisa y concreta, con actitud de servicio al cliente. Así como mantener al día la agenda, documentación, informes, y contactos internos y externos de tipo administrativo encargados por la Alta Gerencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

3.1 EDAD REQUERIDA : Personas de 20 a 35 años de edad

3.2 FORMACIÓN ACADÉMICA : Bachiller Académico y/o Técnico en Asistencia Administrativa y Gerencial

3.3 CONOCIMIENTOS: Manejo paquete office, Servicio al cliente, Servicios de oficina y administrativos

3.4 EXPERIENCIA LABORAL: El aspirante debe tener como mínimo seis meses de experiencia en el área.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Realizar actividades de digitación de acuerdo con estándares y procedimientos técnicos.	Diarias	E
Procesar datos de la empresa de acuerdo con metodologías y procedimientos administrativos.	Diarias	E
Elaborar documentos de la empresa (informes, actas y formatos de evaluación y seguimiento) de acuerdo con lineamientos.	Diarias	E
Atender clientes personal y telefonicamente de acuerdo con protocolos de servicio.	Diarias	E
Tramitar pedidos de la empresa de acuerdo al procedimiento técnico.	Diarias	E
Organizar archivos de gestión de la empresa de acuerdo con lineamientos, normativa y procedimientos técnicos.	Diarias	E
Organizar reuniones administrativas de acuerdo con procedimientos organizacionales.	Diarias	E
Registrar información en sistemas de contenido empresarial de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos.	Diarias	E
Recibir, registrar y distribuir la correspondencia a las diferentes áreas de la organización, solicitando firma de la persona quien recibe en el libro de control de correspondencia	Diarias	E
Mantener al día la agenda, documentación, informes, y contactos internos y externos de tipo administrativo encargados por la Alta Gerencia.	Diarias	E
Digitación de informes, memorandos y circulares requeridos por la Gerencia General, elaboración de actas.	Diarias	E
Optimizar los recursos disponibles para entregar una atención de calidad. Asistir a las reuniones de capacitaciones que se programen.	Diarias	E

Convenciones

TIPO DE FUNCIÓN	Ejecución (e)	Análisis (a)	Dirección (d)	Control (c)
PERIODICIDAD	Ocasional (o)	Diaria (d)	Mensual (m)	Trimestral (t)

5. COMPETENCIAS

		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
5.1 GENERALES				
1	Adaptación			
2	Aprendizaje			
3	Autocontrol			
4	Autonomía			
5	Iniciativa			
6	Integridad			
7	Orientación al servicio			
8	Sensibilidad interpersonal			
9	Trabajo bajo presión			
10	Trabajo en equipo			
5.2 TÉCNICAS				
1	Comprensión de lectura	x		
2	Escucha activa	x		
3	Gestión del Tiempo	x		
4	Comunicación asertiva	x		
5	Redacción de textos	x		

6. RESPONSABILIDADES

		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
a.	Bienes y valores (¿cuáles?) Computador, impresora, celular, supervisión del área productiva y manejo de información confidencial.	x		
b.	Relaciones interpersonales (¿cuál?) ofrecer un buen trato y respetar a sus compañeros de trabajo y guiar al personal a su cargo.	x		

Elaborado por: Mag Dotaciones S.A.S Revisado por: _____

Aprobado por: _____

8. EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO

TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO
a. Exámen Físico		

Anexo 8. Formato de perfil de cargo 6.



FORMATO DE PERFIL DE CARGO

FECHA: Septiembre 17 de 2020

SEDE: PRINCIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
DENOMINACIÓN:	MENSAJERO	CÓDIGO:	3
NIVEL:	OPERATIVO	ASIGNACIÓN SALARIAL:	\$877.803 SMLMV
DEPENDENCIA:	Talento Humano		

2. OBJETO GENERAL DEL CARGO
El Operador de Mensajería está capacitado, de acuerdo a las actividades de éste Perfil Profesional, para: Desarrollar las actividades de mensajería realizando entregas y tramites oportunos y eficaces para Mag Dotaciones SAS, así como para el apoyo a las áreas y procesos de la compañía que así lo requieran.

3. REQUISITOS MÍNIMOS
3.1 EDAD REQUERIDA : Personas de 20 a 40 años de edad
3.2 FORMACIÓN ACADÉMICA : Bachiller académico y/o Técnico o estudios realizados en atención al cliente
3.3 CONOCIMIENTOS:Experiencia en trámites (Cobros, contraseñas, emisión de recibos, trámites bancarios) Conocimiento de la Ciudad y sus alrededores. Excelente Servicio al Cliente
3.4 EXPERIENCIA LABORAL: El aspirante debe tener como mínimo seis meses de experiencia en el área.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES		
FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Diligenciar diariamente control de entrega de correspondencia. Entregar la correspondencia en los puntos asignados y en las fechas previstas.	Diarias	E
Realizar trámites de consignaciones y retiros previamente autorizados con bancos. Cobrar cheques a los clientes de la empresa.	Diarias	E
Realizar los reportes diarios de mensajería mediante una lista de chequeo.	Diarias	E
Mantener contacto permanente con los empleados de administración para determinar necesidades del servicio y mejorar continuamente con calidad en los procesos.	Diarias	E
Participar en los simulacros de emergencia asumiendo un papel activo y de intervención.	Diarias	E
Trabajar en forma coordinada y armónica con el equipo de Trabajo.	Diarias	E
Optimizar los recursos disponibles para entregar una atención de calidad.	Diarias	E
Verificar las actividades desarrolladas por el personal bajo su supervisión, vigilancia o a cargo, incluyendo los visitantes, con el fin de informar actividades sospechosas que pongan en riesgo la seguridad de las personas y de las instalaciones.	Diarias	E
Ser responsable por el control y la seguridad de los procesos que tiene a su cargo y ser consciente de las implicaciones que sus acciones pueden tener sobre la efectividad del Sistema de Gestión de Control y seguridad.	Diarias	E
Mantener la confidencialidad de la información empleada en el cargo asignado.	Diarias	E
Manejar con la debida precaución los documentos confidenciales de la empresa, evitando pérdida o mala manipulación de los mismos.	Diarias	E
Ejecutar las acciones señaladas en los Planes de Tratamiento de Riesgos (PTR) del área, entregada por el Director de Operaciones.	Diarias	E
Ser responsable por el control y la seguridad del proceso que tiene a su cargo y ser consciente de las implicaciones que sus acciones pueden tener sobre la efectividad del Sistema de Gestión.	Diarias	E
Se relaciona de manera subordinada con su supervisor o jefe de producción del área, así como horizontalmente en forma cooperativa, con otros operadores de máquinas de su grupo de producción.	Diarias	E

Convenciones	TIPO DE FUNCIÓN PERIODICIDAD	Ejecución (e)	Análisis (a)	Dirección (d)	Control (c)
		Ocasional (o)	Diaria (d)	Mensual (m)	Trimestral (t)
5. COMPETENCIAS					
5.1 GENERALES					
1	Adaptación				
2	Aprendizaje				
3	Autocontrol				
4	Autonomía				
5	Iniciativa				
6	Integridad				
7	Orientación al servicio				
8	Sensibilidad interpersonal				
9	Trabajo bajo presión				
10	Trabajo en equipo				
5.2 TÉCNICAS					
1	Comprensión de lectura		x		
2	Escucha activa		x		
3	Gestión del Tiempo		x		
4	Comunicación asertiva		x		
5	Redacción de textos		x		

6. RESPONSABILIDADES		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
a.	Bienes y valores (¿cuáles?) Computador, impresora, celular, supervisión del área productiva y manejo de información confidencial.	x		
b.	Relaciones interpersonales (¿cuál?) ofrecer un buen trato y respetar a sus compañeros de trabajo y guiar al personal a su cargo.	x		

Elaborado por: Mag Dotaciones S.A.S

Revisado por: _____

Aprobado por: _____

8. EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO		
TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO
a. Exámen Físico		

Anexo 9. Formato de perfil de cargo 7.



FORMATO DE PERFIL DE CARGO

FECHA: Septiembre 17 de 2020

SEDE: PRINCIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN: SERVICIOS GENERALES	CÓDIGO: 3
NIVEL: OPERATIVO	ASIGNACIÓN SALARIAL: \$877.803 SMLMV
DEPENDENCIA: Talento Humano	

2. OBJETO GENERAL DEL CARGO
La misión del cargo, de acuerdo a las actividades de éste Perfil Profesional, es: Desarrollar las actividades de aseo y cafetería de las instalaciones administrativas de la compañía Mag Dotaciones SAS

3. REQUISITOS MÍNIMOS
3.1 EDAD REQUERIDA : Personas de 20 a 40 años de edad
3.2 FORMACIÓN ACADÉMICA : Bachiller académico
3.3 CONOCIMIENTOS: Agradable para establecer relaciones, receptivo, tener disposición y facilidad de adaptación, responsabilidad, cuidado especial con las herramientas de trabajo, y en la limpieza de los accesorios.
3.4 EXPERIENCIA LABORAL: El aspirante debe tener como mínimo seis meses de experiencia en el área.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES		
FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Organización de elementos dentro de las dependencias de la Compañía.	Diarias	E
Ejecutar actividades del servicio de cafetería para el personal administrativo y/o visitante de las instalaciones de la empresa.	Diarias	E
Realizar las actividades de aseo permanente a las instalaciones y oficinas de Mag Dotaciones.	Diarias	E
Realizar la requisición de insumos al área correspondiente de los elementos que sean necesarios para desempeñar la labor.	Diarias	E
Mantener contacto permanente con los empleados para determinar necesidades del servicio y mejorar continuamente con calidad.	Diarias	E
Mantener la confidencialidad de la información empleada en el cargo asignado. Tener en cuenta las acciones señaladas en los Planes de Tratamiento de Riesgos (PTR) del área, entregada por el Director de Operaciones.	Diarias	E
Trabajar en forma coordinada y armónica con el equipo de Trabajo.	Diarias	E
Optimizar los recursos disponibles para entregar una atención de calidad.	Diarias	E
Mantener contacto permanente con los empleados para determinar necesidades del servicio y mejorar continuamente con calidad.	Diarias	E
Realizar la requisición de insumos al área correspondiente de los elementos que sean necesarios para desempeñar la labor.	Diarias	E
Ser responsable por el control y la seguridad del proceso que tiene a su cargo y ser consciente de las implicaciones que sus acciones pueden tener sobre la efectividad del Sistema de Gestión.	Diarias	E
Se relaciona de manera subordinada con su supervisor o jefe de producción del área, así como horizontalmente en forma cooperativa, con otros operadores de máquinas de su grupo de producción.	Diarias	E

Conveniones	TIPO DE FUNCIÓN	PERIODICIDAD	Ejecución (e)	Análisis (a)	Dirección (d)	Control (c)
			Ocasional (o)	Diaria (d)	Mensual (m)	Trimestral (t)
5. COMPETENCIAS			NIVEL			
			ALTO	MEDIO	BAJO	
5.1 GENERALES						
1	Adaptación					
2	Aprendizaje					
3	Autocontrol					
4	Autonomía					
5	Iniciativa					
6	Integridad					
7	Orientación al servicio					
8	Sensibilidad interpersonal					
9	Trabajo bajo presión					
10	Trabajo en equipo					
5.2 TÉCNICAS						
1	Comprensión de lectura		x			
2	Escucha activa		x			
3	Gestión del Tiempo		x			
4	Comunicación asertiva		x			
5	Redacción de textos		x			

6. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Bienes y valores (¿cuáles?) Computador, impresora, celular, supervisión del área productiva y manejo de información confidencial.	x		
b. Relaciones interpersonales (¿cuál?) ofrecer un buen trato y respetar a sus compañeros de trabajo y guiar al personal a su cargo.	x		

Elaborado por: Mag Dotaciones S.A.S

Revisado por: _____

Aprobado por: _____

8. EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO		
TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO
a. Examen Físico		

Anexo 10. Formato de perfil de cargo 8.



Mag Detachones y Publicitarios S.A.S.

FORMATO DE PERFIL DE CARGO

FECHA: Septiembre 17 de 2020

SEDE: PRINCIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: OPERARIO DE TRAZADO Y CORTE CÓDIGO: 3
 NIVEL: OPERATIVO ASIGNACIÓN SALARIAL: \$877.803 SMLMV
 DEPENDENCIA: Área Producción

2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

El Operador de Trazado y Corte está capacitado, de acuerdo a las actividades de éste Perfil Profesional, para: Interpretar Fichas Técnicas y Órdenes de Trabajo para la organización del mismo. Identificar y Seleccionar útiles y herramientas adecuadas, incluyendo los elementos de seguridad industrial y personal. Realizar el tendido de telas, encimado, colocación de moldes y tizado correspondiente. Montar y ajustar las herramientas para el trabajo de corte, incluyendo la regulación, la tensión de la tela y la velocidad de corte de las herramientas. Operar las máquinas de corte de modo eficaz y eficiente, utilizando los elementos de protección personal, de acuerdo a las medidas de higiene y seguridad industrial y protección medioambiental. Comprobar el cumplimiento de los estándares de producción, de calidad y de tiempo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

3.1 EDAD REQUERIDA : Personas de 20 a 40 años de edad
 3.2 FORMACIÓN ACADÉMICA : Bachiller académico y/o Técnico o estudios relacionados en maquina plana y recta industrial, collareta, overlock, atracadora, remalladora, máquina para hacer ojales y Prolijador
 3.3 CONOCIMIENTOS: Manejo y mantenimiento de las máquinas que maneja el departamento (máquinas cortadoras, de coser, fileteadoras, planas, pulidoras, etc.). Conocimiento en patrones, producción de prendas. Aptitud especial y/o numérica para efectuar los cortes y mediciones.
 3.4 EXPERIENCIA LABORAL: El aspirante debe tener como mínimo seis meses de experiencia en el área.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Interpretar la ficha técnica del producto, organizar y seleccionar los insumos y herramientas apropiadas para cumplir el proceso de marcado y corte.	Diarias	E
Realizar el tendido y tizado de las telas a cortar, garantizando el máximo aprovechamiento del material.	Diarias	E
Preparar, programar y ajustar las máquinas y herramientas para dar cumplimiento al proceso previamente elegido.	Diarias	E
Operar máquinas y herramientas para realizar el corte de telas, respetando, las normas de seguridad personal, industrial y medioambiental.	Diarias	E
Identificar y seleccionar útiles y herramientas adecuadas a las propiedades y características que deben tener los insumos, herramientas y máquinas, necesarias para cumplir correctamente con el proceso.	Diarias	E
Realizar la operación del tendido de telas ya sea manualmente o a máquina, asegurar que la tela este alineada con respecto a la mesa y de acuerdo al sentido del hilo y según el diseño de la misma.	Diarias	E
Realizar la operación del encimado las telas, distribuyendo los patrones siguiendo la línea de moldes y según el sistema de corte que se vaya a realizar, garantizando al máximo el aprovechamiento del material.	Diarias	E
Realizar la operación del tizado de telas. Se procede al marcado conforme al corte seleccionado ya sea en forma manual por presión y/o informatizado, considerando los talles y la cantidad de prendas.	Diarias	E
Realizar la operación de verificación y disposición de los elementos que se van a utilizar. Verificar que se encuentren a disposición las máquinas y herramientas necesarias para efectuar el corte.	Diarias	E
Realizar las operaciones de montaje y ajuste herramental. Verificar el buen estado del filo de las herramientas seleccionadas así como el montaje de las mismas seleccionadas en sus respectivas máquinas y ajuste de los elementos cortantes en sus respectivos alojamientos.	Diarias	E
Realizar las operaciones de regulación, condiciones y variables que van a intervenir en el proceso de corte. Verificar los anclajes de las telas extendidas, asegurarse que las mismas se encuentren con la tensión adecuada antes de ser cortadas. Regular la velocidad de trabajo de las máquinas de corte a utilizar.	Diarias	E
Realizar pruebas de corte. Si fuera necesario se reajustar los parámetros de corte tanto de velocidad de herramientas como perpendicularidad y tiempos de acuerdo a lo previsto en la organización del trabajo.	Diarias	E
Realizar y controlar la operación de corte de tela, una vez finalizada la operación de corte se verifica la eficacia y la eficiencia con que se ha efectuado la misma; comprobando que el tiempo de realización se ajuste a los criterios establecidos.	Diarias	E
Se relaciona de manera subordinada con su supervisor o jefe de producción del área, así como horizontalmente en forma cooperativa, con otros operadores de máquinas de su grupo de producción.	Diarias	E

Convenciones	TIPO DE FUNCIÓN	PERIODICIDAD	Ejecución (e)	Análisis (a)	Dirección (d)	Control (c)
			Ocasional (o)	Diaria (d)	Mensual (m)	Trimestral (t)
5. COMPETENCIAS						
5.1 GENERALES						
1	Adaptación					
2	Aprendizaje					
3	Autocontrol					
4	Autonomía					
5	Iniciativa					
6	Integridad					
7	Orientación al servicio					
8	Sensibilidad interpersonal					
9	Trabajo bajo presión					
10	Trabajo en equipo					
5.2 TÉCNICAS						
1	Comprensión de lectura			x		
2	Escucha activa			x		
3	Gestión del Tiempo			x		
4	Comunicación asertiva			x		
5	Redacción de textos			x		

6. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Bienes y valores (¿cuáles?) Computador, impresora, celular, supervisión del área productiva y manejo de información confidencial.	x		
b. Relaciones interpersonales (¿cuál?) ofrecer un buen trato y respetar a sus compañeros de trabajo y guiar al personal a su cargo.	x		

Elaborado por: Mag Detachones S.A.S

Revisado por: _____

Aprobado por: _____

TIPO	8. EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO	
	REQUERIDO	NO REQUERIDO
a. Exámen Físico		

Anexo 11. Formato de perfil de cargo 9.



FORMATO DE PERFIL DE CARGO

FECHA: Septiembre 17 de 2020SEDE: PRINCIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: OPERARIO MÁQUINA DE BORDADO CÓDIGO: 3
 NIVEL: OPERATIVO ASIGNACIÓN SALARIAL: \$877.803 SMLMV
 DEPENDENCIA: Área Producción

2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

El Operador de Máquinas para bordado industrial está capacitado para desarrollar las actividades de éste Perfil Profesional. 1) Interpretar ficha técnica y órdenes de fabricación para preparar y organizar el proceso de bordado. 2) Manejar software informático específico para realizar los diseños digitalizados para bordar. 3) Realizar cálculo, costo y presupuesto de bordados industriales, acatando reglamentaciones comerciales vigentes. 4) Programar la máquina de bordado, utilizando los comandos de la computadora de la máquina, cumpliendo estándares de calidad y Normas de seguridad e higiene en todo el proceso. 5) Realizar las operaciones de acabados. Se hace cargo del proceso de bordado, notificando al superior las incidencias y logros de la producción. Es responsable de la utilización adecuada de la materia prima, insumos, equipos y máquinas empleadas en el proceso productivo, así como el uso adecuado de los recursos. Puede ser asistido en los procedimientos de control de calidad. Tiene capacidad para realizar bordados industriales en pequeña, mediana y gran escala; posee responsabilidad para la implementación de nuevos métodos de trabajo y la sustitución de piezas de la máquina de bordado industrial.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.1 EDAD REQUERIDA : Personas de 20 a 40 años de edad
 3.2 FORMACIÓN ACADÉMICA : Bachiller académico y/o Técnico o estudios relacionados en maquina plana y de bordado.
 3.3 CONOCIMIENTOS: Mantenimiento de máquina computarizada de bordado, manejo de software informático, excel.
 3.4 EXPERIENCIA LABORAL: El aspirante debe tener como mínimo dos años de experiencia en el área.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Interpretar ficha técnica y órdenes de fabricación para preparar y organizar el proceso de bordado.	Diarias	E
Preparar máquinas, herramientas y materiales, de acuerdo a las órdenes de trabajo	Diarias	E
Verificar que los insumos y herramientas auxiliares que se le entrega sean los adecuados y suficientes para el trabajo a realizar.	Diarias	E
Escoger y seleccionar los materiales, útiles y herramientas según la tarea asignada y de acuerdo con las especificaciones de la ficha técnica para el desarrollo del producto	Diarias	E
Acondicionar la tela a bordar, siguiendo las técnicas establecidas. Se verifica el estado de la tela o prenda que va a bordar, informando si tuviera alguna anomalía	Diarias	E
Verificar máquinas y herramientas perfectamente de tal modo que no altere el proceso de producción por corte de hilos o atasco de entretelas.	Diarias	E
Debe tener en cuenta respetar el control del tiempo de las operaciones para un adecuado uso en cada proceso	Diarias	E
Registrar el consumo de materiales para los inventarios, llevar hoja de control de producción; revisar y actualizar el catálogo y muestras provistas para el cliente	Diarias	E
Realizar las operaciones de digitalización del diseño, de acuerdo a las especificaciones del cliente y ficha técnica.	Diarias	E
Realizar el control de calidad de las digitalizaciones para comprobar que sea conforme a los requerimientos y políticas establecidos.	Diarias	E
Calcular la incidencia en el mercado del producto elaborado. Realizar el acabado de las prendas bordadas, considerando las técnicas establecidas y verificando la calidad del proceso.	Diarias	E
Se relaciona de manera subordinada con su supervisor o jefe de producción del área, así como horizontalmente en forma cooperativa, con otros operadores de máquinas de su grupo de producción.	Diarias	E

Convenciones TIPO DE FUNCIÓN Ejecución (e) Análisis (a) Dirección (d) Control (c)
 PERIODICIDAD Ocasional (o) Diaria (d) Mensual (m) Trimestral (t)

5. COMPETENCIAS

		ALTO	MEDIO	BAJO
5.1 GENERALES				
1	Adaptación			
2	Aprendizaje			
3	Autocontrol			
4	Autonomía			
5	Iniciativa			
6	Integridad			
7	Orientación al servicio			
8	Sensibilidad interpersonal			
9	Trabajo bajo presión			
10	Trabajo en equipo			
5.2 TÉCNICAS				
1	Comprensión de lectura	x		
2	Escucha activa	x		
3	Gestión del Tiempo	x		
4	Comunicación asertiva	x		
5	Redacción de textos	x		

6. RESPONSABILIDADES

	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Bienes y valores (¿cuáles?) Computador, impresora, celular, supervisión del área productiva y manejo de información confidencial.	x		
b. Relaciones interpersonales (¿cuál?) ofrecer un buen trato y respetar a sus compañeros de trabajo y guiar al personal a su cargo.	x		

Elaborado por: Mag Dotaciones S.A.S

Revisado por: _____

Aprobado por: _____

8. EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO

TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO
a. Exámen Físico		

Anexo 12. Formato de perfil de cargo 10.



FORMATO DE PERFIL DE CARGO

FECHA: Septiembre 17 de 2020 SEDE: PRINCIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: OPERARIO CONFECCIONADOR DE PRENDAS CÓDIGO: 3

NIVEL: OPERATIVO ASIGNACIÓN SALARIAL: \$877.803 SMLMV

DEPENDENCIA: Área Producción

2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

El Operador de Máquinas de Confeccionador de Prendas está capacitado, de acuerdo a las actividades de éste Perfil Profesional, para: 1) Interpretar ficha técnica y órdenes de fabricación para organizar el trabajo. 2) Reconocer e identificar el material e insumos a utilizar 3) Operar máquinas y herramientas para realizar: el ensamble, cosido, y acabado de indumentarias y/o artículos textiles. 4) Identificar posibles problemas que pudieran ocasionar paros en la producción. Este profesional puede desempeñarse de manera competente en un rango moderado de la actividad de confección industrial de prendas. Tiene capacidad para realizar operaciones de ensamble, cosido, y acabado de prendas, operando máquinas en forma autónoma o bajo la dirección y supervisión de un profesional de nivel superior. Está en condiciones de resolver problemas rutinarios simples que se presentan durante la operación de las máquinas. Sabe determinar en qué situaciones debe recurrir a la persona que supervisa su tarea. Posee responsabilidad sobre su propio aprendizaje y trabajo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

3.1 EDAD REQUERIDA : Personas de 20 a 40 años de edad

3.2 FORMACIÓN ACADÉMICA : Bachiller académico y/o Técnico o estudios relacionados en maquina plana y recta industrial, collareta, overlock, atracadora, remalladora, máquina para hacer ojales y Prolijador

3.3 CONOCIMIENTOS: Mantenimiento de máquina computarizada de bordado, manejo de software informático, excel.

3.4 EXPERIENCIA LABORAL: El aspirante debe tener como mínimo dos años de experiencia en el área.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Organizar el proceso de producción. Se hace una correcta identificación de la ficha técnica del producto, a fin de determinar las tareas y procedimientos según se especifica (preparación, componentes tipos de uniones y de costuras).	Diarias	E
Verificar los insumos y herramientas que se le entregue para llevar a cabo su trabajo.	Diarias	E
Seleccionar los materiales, útiles y herramientas según la tarea asignada y de acuerdo con las especificaciones de la ficha técnica, así como verificar el estado óptimo de las máquinas antes de comenzar el proceso de producción.	Diarias	E
Realizar pruebas de confección considerando los parámetros solicitados en la ficha técnica, prototipo y/u orden verbal.	Diarias	E
Realizar la interpretación de la secuencia de producción de la prenda a realizar. Identificar el diseño y ficha técnica, analizar los patrones para lograr una producción respetando secuencia lógica de armado y fabricación.	Diarias	E
Analizar las propiedades y características de cada diseño y prototipo respetando calidad y normas de fabricación.	Diarias	E
Realizar la selección de insumos y materiales: tela, hilos y accesorios de decoración como cremalleras, pasamatería puntillas, para preparar correctamente lo necesario para la actividad según ficha técnica y diseño para la producción requerida.	Diarias	E
Analizar las propiedades y características de las telas para la producción asignada. Seleccionar el material y herramientas y los diferentes accesorios a utilizar de las maquinas .Ej. si se debe colocar cierre se hará con la máquina o con el prénsatela adecuado.	Diarias	E
Operar las máquinas de confección de indumentaria y artículos textiles. Operar con destreza y autonomía, los diferentes tipos de máquinas según sea la tarea asignada en cada proyecto productivo. Capacidad de revisar las máquinas para identificar posibles problemas o averías, consultar a los manuales de funcionamiento de la máquina o si es necesario al encargado del área.	Diarias	E
Realizar el ensamble de piezas para armar la prenda. Realizar las operaciones de cosido de las piezas que componen la prenda o artículos textiles.	Diarias	E
Reconocer las normas vigentes de calidad y presentación de cada producto a fabricar. Realizar los acabados siguiendo normas establecidas, considerando las características comerciales que debe presentar el producto final.	Diarias	E
Definir y utilizar correctamente los medios y equipos de seguridad empleados en el sector de producción de indumentaria.	Diarias	E
Se relaciona de manera subordinada con su supervisor o jefe de producción del área, así como horizontalmente en forma cooperativa, con otros operadores de máquinas de su grupo de producción.	Diarias	E

Convenciones TIPO DE FUNCIÓN Ejecución (e) Análisis (a) Dirección (d) Control (c)
PERIODICIDAD Ocasional (o) Diaria (d) Mensual (m) Trimestral (t)

5. COMPETENCIAS

		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
5.1 GENERALES				
1	Adaptación			
2	Aprendizaje			
3	Autocontrol			
4	Autonomía			
5	Iniciativa			
6	Integridad			
7	Orientación al servicio			
8	Sensibilidad interpersonal			
9	Trabajo bajo presión			
10	Trabajo en equipo			
5.2 TÉCNICAS				
1	Comprensión de lectura	x		
2	Escucha activa	x		
3	Gestión del Tiempo	x		
4	Comunicación asertiva	x		
5	Redacción de textos	x		

6. RESPONSABILIDADES

		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
a.	Bienes y valores (¿cuáles?) Computador, impresora, celular, supervisión del área productiva y manejo de información confidencial.	x		
b.	Relaciones interpersonales (¿cuál?) ofrecer un buen trato y respetar a sus compañeros de trabajo y guiar al personal a su cargo.	x		

Elaborado por: Mag Dotaciones S.A.S

Revisado por: _____

Aprobado por: _____

8. EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO

TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO
a. Exámen Físico		

Anexo 13. Formato de perfil de cargo 11.



FORMATO DE PERFIL DE CARGO

FECHA: Septiembre 17 de 2020

SEDE: PRINCIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
DENOMINACIÓN:	OPERARIO DE EMPAQUE	CÓDIGO:	3
NIVEL:	OPERATIVO	ASIGNACIÓN SALARIAL:	\$877.803 SMLMV
DEPENDENCIA:	Área Producción		

2. OBJETO GENERAL DEL CARGO
El Operador de Empaque está capacitado, de acuerdo a las actividades de éste Perfil Profesional, para: realizar la producción/ proceso de valor agregado a cuando esta es recibida en depósito y se prepara para exportarla (Recibe los productos, los empaques e instructivos y las órdenes de compra, según esto arma con los materiales, como fue definida la demanda y con los requerimientos de cada mercado, colocan el producto en packaging individuales lo que está en granel, ponen manuales, etiquetas, etc). Trabajando en líneas de producción, embalando productos a medida que se hacen, usando distintos tipos de envases.

3. REQUISITOS MÍNIMOS
3.1 EDAD REQUERIDA : Personas de 20 a 40 años de edad
3.2 FORMACIÓN ACADÉMICA : Bachiller académico y/o Técnico o estudios relacionados en maquina automatica de empaquetamiento y producción.
3.3 CONOCIMIENTOS : En máquinas empaquetadoras automatizadas, así como empaque manual que cuente con capacidad para concentrarse, prestar atención al detalle, seguir instrucciones, ser ágil, responsable, y demuestre buena actitud.
3.4 EXPERIENCIA LABORAL: El aspirante debe tener como minimo seis meses de experiencia en el área.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES		
FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Interpretar la ficha técnica del producto, organizar y seleccionar los insumos y herramientas apropiadas para cumplir el proceso de marcado y corte.	Diarias	E
Colocar etiquetas de identificación a paquetes de artículos empaquetados o colocan plantillas e información de plantillas en contenedores, tales como números de lote o destinos de envío.	Diarias	E
Clasificar, calificar, pesar e inspeccionar productos, verificando y ajustando el peso del producto o medidas para cumplir con las especificaciones.	Diarias	E
Detener o reiniciar las máquinas cuando se descomponen, eliminar atoramientos de la máquina y reportar fallas al supervisor.	Diarias	E
Recibir, alistar, empacar y entregar, productos en condiciones adecuadas de aseo e higiene en el servicio de acuerdo con las especificaciones de procedimientos y normas establecidas.	Diarias	E
Realizar el empaque y paletizado de una manera eficiente y en el menor tiempo posible, verificar el número de racks y código del producto.	Diarias	E
Verificar el correcto uso de los insumos e informar al área de producción las cantidades de insumos.	Diarias	E
Clasificar y etiquetar los productos, colocar los productos dentro de los empaques en la posición correcta dando el uso de la bolsa, caja o lámina adecuada.	Diarias	E
Controlar el equilibrio entre velocidad y calidad del trabajo, así como del trato cuidadoso del producto y empaque.	Diarias	E
Manejar eficientemente los imprevistos e interacción con sus compañeros de equipo del sector y criterio de las buenas prácticas de manufactura.	Diarias	E
Agrupar y colocar los productos en cajas o canastos de acuerdo a la orden de trabajo. Recolectión de productos dejados en el almacén. Surtido de productos en góndolas de acuerdo a las líneas del almacén. Limpieza y organización de carros y canastillas.	Diarias	E
Realizar trabajos de oficina debe contar o pesar los productos antes de que las cajas sean selladas y trasladadas al área de transporte, también llevan a cabo inspecciones sobre el producto y el empaque rotulando las cajas con etiquetas que indican a dónde serán enviadas; tareas de sellado y transporte;	Diarias	E
Se relaciona de manera subordinada con su supervisor o jefe de producción del área, así como horizontalmente en forma cooperativa, con otros operadores de máquinas de su grupo de producción.	Diarias	E

Convenciones	TIPO DE FUNCIÓN PERIODICIDAD	Ejecución (e)	Análisis (a)	Dirección (d)	Control (c)
		Ocasional (o)	Diaria (d)	Mensual (m)	Trimestral (t)
5. COMPETENCIAS					
5.1 GENERALES					
1	Adaptación				
2	Aprendizaje				
3	Autocontrol				
4	Autonomía				
5	Iniciativa				
6	Integridad				
7	Orientación al servicio				
8	Sensibilidad interpersonal				
9	Trabajo bajo presión				
10	Trabajo en equipo				
5.2 TÉCNICAS					
1	Comprensión de lectura		x		
2	Escucha activa		x		
3	Gestión del Tiempo		x		
4	Comunicación asertiva		x		
5	Redacción de textos		x		
6. RESPONSABILIDADES					
a. Bienes y valores (¿cuáles?) Computador, impresora, celular, supervisión del área productiva y manejo de información confidencial.		ALTO	MEDIO	BAJO	
		x			
b. Relaciones interpersonales (¿cuál?) ofrecer un buen trato y respetar a sus compañeros de trabajo y guiar al personal a su cargo.		ALTO	MEDIO	BAJO	
		x			

Elaborado por: Mag Dotaciones S.A.S

Revisado por: _____

Aprobado por: _____

8. EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO		
TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO
a. Exámen Físico		

Anexo 14. Formato de perfil de cargo 12.



FORMATO DE PERFIL DE CARGO

FECHA: Septiembre 17 de 2020

SEDE: PRINCIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN:	OPERARIO DE TRAZADO Y CORTE	CÓDIGO: 3
NIVEL:	OPERATIVO	ASIGNACIÓN SALARIAL: \$877.803 SMLMV
DEPENDENCIA:	Área Producción	

2. OBJETO GENERAL DEL CARGO
El Operador de Calidad está capacitado, de acuerdo a las actividades de éste Perfil Profesional, para: Supervisar y exigir que en las organizaciones se cumpla con todos los procedimientos del sistema de calidad, y garantizar que los sus productos y servicios cumplen con los estándares de calidad, haciendo el seguimiento de los procedimientos, métodos y herramientas utilizados para ese control, como también, la gestión de incidencias. Es muy importante que el Operario en control de calidad posea un conocimiento directo del producto y de la normativa vigente que recoge el contenido mínimo de calidad y gestión de calidad aplicable. Además de tener que aplicar las normas técnicas de calidad, debe ser capaz de revisar, actualizar y evaluar la eficacia de estas, proponiendo mejoras de los procesos y productos cuando sea necesario. Sus responsabilidades incluyen el muestreo estadístico de las materias primas y los productos intermedios y acabados, la realización de análisis rutinarios y no rutinarios según métodos establecidos, la calibración y mantenimiento de equipos, la gestión de la documentación de los ensayos y las muestras, la revisión del cumplimiento de las especificaciones y posibles desviaciones y la elaboración de documentación técnica.

3. REQUISITOS MÍNIMOS
3.1 EDAD REQUERIDA : Personas de 20 a 40 años de edad
3.2 FORMACIÓN ACADÉMICA : Bachiller académico, Técnico o estudios relacionados en producción y gestión de la calidad normativas y estándares, como por ejemplo: ISO, EFQM, IFS, BRC, IRIS, o sobre herramientas de calidad como: AMFE o 8D.
3.3 CONOCIMIENTOS: En máquina empleadas en producción, que cuente con capacidad para concentrarse, ser flexible, metódico, observador, organizado, debe realizar tests de calidad, y demuestre buena actitud.
3.4 EXPERIENCIA LABORAL: El aspirante debe tener como mínimo seis meses de experiencia en el área.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES		
FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Interpretar la ficha técnica del producto, organizar y seleccionar los insumos y herramientas apropiadas para cumplir el proceso de supervisión de calidad al producto y empaque.	Diarias	E
Llevar a cabo la planificación del área e implementación de los mecanismos de control de calidad de la organización.	Diarias	E
Asegurar la aplicación de los reglamentos y de las normas técnicas en la calidad de los artículos para su comercialización.	Diarias	E
Inspeccionar centros de producción, transformación, transporte, manipulación, almacenamiento y venta de productos para asegurarse de que se ajustan a las reglamentaciones y normas pertinentes.	Diarias	E
Inspeccionar los productos terminados o las piezas fabricadas a fin de asegurarse de que sean conformes a las reglamentaciones vigentes y normas de calidad preestablecidas.	Diarias	E
Efectúa operaciones de preparación para la realización de ensayos de control de las materias primas y los productos. Conoce las órdenes de trabajo diarias para saber qué productos debe controlar. Toma e identifica muestras representativas bajo procedimientos establecidos y parámetros estadísticos. Realiza el mantenimiento, la calibración y el control de los instrumentos y equipos de laboratorio. Limpia y repara los equipos y la maquinaria empleados.	Diarias	E
Es responsable de la realización de análisis rutinarios y no rutinarios de materias primas y de productos en todas las fases de la cadena productiva, siguiendo metodologías validadas.	Diarias	E
Registra datos y elabora informes técnicos de los ensayos realizados, transmitiendo los resultados al responsable del área.	Diarias	E
Actúa en todo momento de acuerdo con las normas de seguridad e higiene, calidad y medioambientales establecidas y vela por el cumplimiento de las mismas.	Diarias	E
Tener al día el control de Calidad de carácter interno ya que este permite: La toma de decisiones oportuna sobre procesos identificados y desarrollados. Detectar precozmente problemas del desempeño del servicio. Detectar problemas del material y de los equipos.	Diarias	E
Asegurarse de que la política de calidad es conocida e implementada por el personal de la empresa y coordinada con el Gerente encargado la realización de auditorías, programas de mejora y acciones corporativas	Diarias	E
Se relaciona de manera subordinada con su supervisor o jefe de producción del área, así como horizontalmente en forma cooperativa, con otros operadores de máquinas de su grupo de producción.	Diarias	E

Convenciones	TIPO DE FUNCIÓN	PERIODICIDAD			
		Ejecución (e) Ocasional (o)	Análisis (a) Diaria (d)	Dirección (d) Mensual (m)	Control (c) Trimestral (t)
5. COMPETENCIAS					
5.1 GENERALES					
		ALTO	MEDIO	BAJO	
1	Adaptación				
2	Aprendizaje				
3	Autocontrol				
4	Autonomía				
5	Iniciativa				
6	Integridad				
7	Orientación al servicio				
8	Sensibilidad interpersonal				
9	Trabajo bajo presión				
10	Trabajo en equipo				
5.2 TÉCNICAS					
1	Comprensión de lectura	x			
2	Escucha activa	x			
3	Gestión del Tiempo	x			
4	Comunicación asertiva	x			
5	Redacción de textos	x			
6. RESPONSABILIDADES					
		ALTO	MEDIO	BAJO	
a.	Bienes y valores (¿cuáles?) Computador, impresora, celular, supervisión del área productiva y manejo de información confidencial.	x			
b.	Relaciones interpersonales (¿cuál?) ofrecer un buen trato y respetar a sus compañeros de trabajo y guiar al personal a su cargo.	x			

Elaborado por: Mag Dotaciones S.A.S

Revisado por: _____

Aprobado por: _____

8. EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO		
TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO
a. Exámen Físico		

Anexo 15. Formato de perfil de cargo 13.



FORMATO DE PERFIL DE CARGO

FECHA: Septiembre 17 de 2020

SEDE: PRINCIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: OPERARIO DE DESPACHOS

CÓDIGO: 3

NIVEL: OPERATIVO

ASIGNACIÓN SALARIAL: \$877.803 SMLMV

DEPENDENCIA: Área Producción

2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

El Operador de Despachos está capacitado, de acuerdo a las actividades de éste Perfil Profesional, para: Interpretar Fichas Técnicas y Órdenes de Trabajo para la organización del mismo. Realizar la recepción, almacenamiento de productos e insumos y la preparación de despachos en el almacén, en función de cumplir con las normas de almacenamiento vigentes en la empresa y garantizar la entrega oportuna de pedidos a los clientes de la Compañía.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

3.1 EDAD REQUERIDA : Personas de 20 a 40 años de edad

3.2 FORMACIÓN ACADÉMICA : Bachiller académico y/o Técnico o estudios relacionados en maquina plana y recta industrial, collareta, overlock, atracadora, remalladora, máquina para hacer ojales y Prolijador

3.3 CONOCIMIENTOS: Manejo y mantenimiento de las máquinas que maneja el departamento (máquinas cortadoras, de coser, fileteadoras, planas, pulidoras, etc.). Conocimiento en patrones, producción de prendas. Aptitud especial y/o numérica para efectuar los cortes y mediciones.

3.4 EXPERIENCIA LABORAL: El aspirante debe tener como mínimo seis meses de experiencia en el área.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Interpretar la ficha técnica del producto, organizar y seleccionar los insumos y herramientas apropiadas para cumplir el proceso de almacenamiento en bodega, y despacho del producto.	Diarias	E
Realizar recepción de mercancía entregada por proveedores de productos e insumos.	Diarias	E
Controlar devolución de mercancía a proveedores por inconformidades detectadas.	Diarias	E
Organizar productos e insumos en el almacén. Preparación y chequeo de la mercancía a despachar (picking).	Diarias	E
Carga de productos en las unidades para despacho a clientes. Entrega de productos solicitados por el Asesor de Ventas del área de mostrador.	Diarias	E
Toma de inventarios cíclicos y extraordinarios. Apoyo en elaboración y mantenimiento de la exhibición en la Distribuidora.	Diarias	E
Cumplimiento de estándares definidos por la Coordinación de Operaciones en materia de recepción, almacenamiento y despacho de productos.	Diarias	E
Hacer mantenimiento preventivo y correctivo no especializado a los equipos del almacén.	Diarias	E
Realizar solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo especializado a los equipos del almacén.	Diarias	E
Acomodar en el depósito el producto terminado, prepara la orden de compra según la exportación y con las consideraciones del mercado y producto del envío, acondiciona el empaque general de la exportación para el envío según cadena de frío y ruta aérea.	Diarias	E
Organizar y controlar las existencias y recepcionar mercancías; supervisar y controlar el estado de las estanterías de las distintas secciones del área de producción según los criterios establecidos.	Diarias	E
Chequear las necesidades de productos en cada una de las secciones; trasladar de forma manual o con la maquinaria específica los distintos productos a reponer en la sala de ventas.	Diarias	E
Informar al Jefe de área de aquellos productos o mercancías que se vayan agotando para su reposición		
Se relaciona de manera subordinada con su supervisor o jefe de producción del área, así como horizontalmente en forma cooperativa, con otros operadores de máquinas de su grupo de producción.	Diarias	E

Convenciones TIPO DE FUNCIÓN PERIODICIDAD Ejecución (e) Ocasional (o) Análisis (a) Diaria (d) Dirección (d) Mensual (m) Control (c) Trimestral (t) NIVEL

5. COMPETENCIAS		ALTO	MEDIO	BAJO
5.1 GENERALES				
1	Adaptación			
2	Aprendizaje			
3	Autocontrol			
4	Autonomía			
5	Iniciativa			
6	Integridad			
7	Orientación al servicio			
8	Sensibilidad interpersonal			
9	Trabajo bajo presión			
10	Trabajo en equipo			
5.2 TÉCNICAS				
1	Comprensión de lectura	x		
2	Escucha activa	x		
3	Gestión del Tiempo	x		
4	Comunicación asertiva	x		
5	Redacción de textos	x		

6. RESPONSABILIDADES	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Bienes y valores (¿cuáles?) Computador, impresora, celular, supervisión del área productiva y manejo de información confidencial.	x		
b. Relaciones interpersonales (¿cuál?) ofrecer un buen trato y respetar a sus compañeros de trabajo y guiar al personal a su cargo.	x		

Elaborado por: Mag Dotaciones S.A.S.

Revisado por: _____

Aprobado por: _____

8. EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO		NO REQUERIDO
TIPO	REQUERIDO	
a. Exámen Físico		