

**Diseño de un Plan de Fortalecimiento Organizacional Para el
Posicionamiento de la Constructora DUARCORP S.A.S en Aguachica
Cesar.**

Badillo Cobos Gustavo Andrés

1.007.839.629

Quintero Cárdenas Lina Marcela

1.065.893.008

**Universidad Popular del Cesar, Seccional Aguachica
Dirección de Ciencias Administrativas, Contables y Económicas
Programa de Administración de Empresas
Aguachica, Cesar
2021**

**Diseño de un Plan de Fortalecimiento Organizacional Para el
Posicionamiento de la Constructora DUARCORP S.A.S en Aguachica
Cesar.**

Badillo Cobos Gustavo Andrés

1.007.839.629

Quintero Cárdenas Lina Marcela

1.065.893.008

Director

Sandra Milena Lagos Padilla

Magíster En Investigación

**Universidad Popular del Cesar, Seccional Aguachica
Dirección de Ciencias Administrativas, Contables y Económicas
Programa de Administración de Empresas
Aguachica, Cesar
2021**

Nota de Aceptación

SANDRA MILETH LAGOS PADILLA

YESID RAMOS PEREZ

CARLOS ARTURO YAZO GALLARDO

Aguachica, cesar, 28 junio 2023

Dedicatoria

Este trabajo principalmente está dedicado a Dios, el único guía en mi vida y en mi carrera, también a mis padres quienes han sido hasta el día de hoy el ejemplo de ser una persona con metas, sueños y valores y a mis hijos Juan Manuel y Liam Luca por ser ese motor en mi vida.

Lina Marcela Quintero Cárdenas

Este trabajo de grado quiero dedicárselo especialmente a mis padres, quienes me han apoyado desde el inicio de mi formación profesional, quienes desde el principio me brindaron su apoyo y su paciencia para lograr mis objetivos, sin ellos esto no sería posible. Gracias a su dedicación, esfuerzo y perseverancia me formaron como una persona responsable y emprendedora para poder lograr mis sueños y objetivos.

Gustavo Andrés Badillo Cobos

Agradecimientos

El presente trabajo de grado primero que todo en agradecimiento a Dios por las bendiciones para llegar hasta dónde estamos y por hacer realidad este sueño tan anhelado, A la Universidad Popular Del Cesar, Seccional Aguachica por darnos la oportunidad de estudiar y ser unos profesionales.

También nos gustaría agradecer a cada uno de nuestros profesores que durante toda la carrera profesional nos aportaron un granito de arena a nuestra formación y, por último, pero no menos importante queremos agradecerle al Arquitecto Luis Carlos Duarte por permitirnos entrar en su empresa y dejarnos realizar este proyecto, el cual no ha sido de mucha importancia y experiencia en nuestra carrera como administradores de empresas.

Lina Marcela Quintero Cárdenas

Gustavo Andrés Badillo Cobos

Tabla de Contenido

	Pág
Introducción	14
1. Título	16
1.1 Planteamiento Del Problema.....	16
1.1.1 Formulación del problema.	18
1.2 Objetivos	19
1.2.1 Objetivo general.....	19
1.2.2 Objetivos específicos.	19
1.3 Justificación.....	19
1.3.1 Valor teórico	20
1.3.2 Relevancia social	21
1.3.3 Implicaciones prácticas.....	21
1.3.4 Utilidad metodológica.....	21
1.4 Delimitación	21
1.4.1 Delimitación teórica-temática.	21
1.4.2 Delimitación temporal.	22
1.4.3 Delimitación contextual.....	22
2 Marco Referencial	22
2.1 Antecedentes	22
2.1.1 Antecedentes históricos.	24

2.1.2	Antecedentes investigativos.....	24
2.2	Marco Teórico	26
2.3	Marco Conceptual	28
2.4	Marco Legal	29
3	Aspectos Metodológicos de la Investigación	31
3.1	Enfoque Y Tipo De Estudio	31
3.2	Diseño De La Investigación	31
3.3	Población, Tipo De Muestreo Y Muestra.....	31
3.3.1	Población.....	31
3.3.2	Determinación de la muestra.	32
3.3.3	Tipo de empresa.....	33
3.4	Fuentes Y Técnicas Para La Recolección De La Información.....	35
3.4.1	Fuentes de información primarias.....	35
3.4.2	Fuentes de información secundaria.....	35
3.5	procedimiento.....	36
3.6	Análisis para el Procesamiento de la Información	36
4	Esquema Temático	37
4.1	Diagnóstico de Objetivos	37
4.1.1	Test de Diagnóstico.....	37
4.1.2	Análisis DOFA.....	40
4.2	Ruta De Fortalecimiento Organizacional Para La Empresa Constructora Duarcorp S.A.S Del Municipio De Aguachica, Cesar.....	42
4.3	Propuesta De Plan De Fortalecimiento Organizacional	44
4.3.1	Estrategia 1.....	44
4.3.2	Estrategia 2: Planeación organizacional	47

4.3.3	Estrategia 3: Cargos y funciones.....	48
4.3.4	Estrategia 4: Reglamento Interno.....	51
4.3.5	Estrategia 5: Políticas internas	88
	Discusión.....	95
	Conclusiones	97
	Recomendaciones	98
	Bibliografía	99
	Apéndices.....	102

Lista de Figuras

Figure 1 Organigrama	34
Figure 2 Toma área del sitio objeto de estudio	35
Figure 3 Procedimiento metodológico	36
Figure 4 Propuesta de valores	46
Figure 5 Propuesta de Organigrama.....	47

Lista de Tablas

Tabla 1 Descripción de los cargos empresa Duarcorp S.A.S.....	32
Tabla 2 Test de diagnóstico área administrativa.....	37
Tabla 3 Test de diagnóstico área comercial y marketing.....	38
Tabla 4 Test de diagnóstico área operativa.....	38
Tabla 5 Test de diagnóstico área contable.....	39
Tabla 6 Análisis DOFA.....	40
Tabla 7 Ruta de orientación estratégica	43
Tabla 8 Ruta operativa y administrativa	43
Tabla 9 Ruta operativa y administrativa	44

Resumen

El fortalecimiento continuo de las empresas es muy importante ya que mejora cada proceso para entregar productos de calidad y satisfacer a los clientes. Esta investigación tiene como objetivo principal, diseñar un plan de fortalecimiento organizacional para la empresa DUARCORP S.A.S del municipio de Aguachica, Cesar, que permita ser más competitivo en el mercado local y Regional; la metodología que se utilizó fue cuantitativa con un diseño de investigación descriptivo, así mismo, se realizó caracterización, interpretación de los datos para posteriormente tomar decisiones fundamental para el buen Desarrollo del proyecto de investigación; la población estuvo representada por los empleados de la empresa. Como resultados se evidenció que la empresa DUARCORP S.A.S actualmente no cuenta con una relación estratégicas acorde con las necesidades y procesos de la empresa. Se concluyó que se hace necesario un plan de fortalecimiento acordes con la estructura organizacional de la empresa, teniendo como base los resultados obtenidos en el diagnóstico situacional.

Palabras clave: planeación, estrategias, fortalecimiento, organización, constructora.

Abstract

The continuous strengthening of companies is very important since it improves each process to deliver quality products and satisfy customers. The main objective of this research is to design an organizational strengthening plan for the company DUARCORP S.A.S from the municipality of Aguachica, Cesar, which allows it to be more competitive in the local and regional market; the methodology that was used was quantitative with a descriptive research design, likewise, characterization, interpretation of the data was carried out to later make fundamental decisions for the proper development of the research project; the population was represented by the employees of the company. As results, it was evidenced that the company DUARCORP S.A.S currently does not have a strategic relationship in accordance with the needs and processes of the company. It was concluded that a strengthening plan is necessary in accordance with the organizational structure of the company, based on the results obtained in the situational diagnosis.

Key words: Planning, strategies, Research, strengthening, organization, construction.

Glosario

ADMINISTRACION: Wilburg Jiménez Castro en su libro “Introducción a la Teoría Administrativa” define: “La administración es una ciencia social constituida por principios, técnicas y prácticas, cuya aplicación a grupos de personas permite la creación de sistemas cooperativos racionales”

VALORES: Desde su perspectiva, Sherman, A. y Bohlander, G. (1994, p. 54) afirmó que los valores “como concepto y creencia fundamental que determina concretamente el éxito de los empleados organizacionales, se convierten en la filosofía de vida y profesional de una persona”.

POLITICAS: Una política es un conjunto general de reglas de conducta que deben implementarse para lograr sus objetivos; permiten que la gerencia de la organización tome decisiones en una situación dada en cualquier momento, compensando así la incapacidad de la gerencia para tratar con cada empleado. Así, la política es una guía que muestra el camino para facilitar la toma de decisiones.

MISION: “La misión es lo que la empresa se propone hacer y para quién. Es su razón de ser, le da sentido y dirección al funcionamiento de la empresa; es lo que se propone hacer para lograr la satisfacción del potencial. clientes, empleados, competencia y sociedad en general”.

VISION: Para Jack FLEITHMAN, la visión en el mundo de los negocios se define como el camino a largo plazo de la empresa y sirve como dirección y estímulo para impulsar decisiones estratégicas de crecimiento, así como decisiones competitivas.

Introducción

Las pymes y microempresas en Colombia se han constituido como una de las opciones de negocio más llamativa para los colombianos, debido a las interesantes posibilidades que ofrecen al ciudadano, como la probabilidad de ser su propio jefe en un ambiente en donde la estabilidad laboral es cada vez menor. En la ciudad de Bogotá en el año 2014, se crearon 28370 empresas de las cuales el 98% fueron microempresas. (Revista Dinero, 2014)

Por lo anterior Estas microempresas deben contar con una alta dirección que este en la búsqueda constante de procesos de innovación y que se estén preparadas para los cambios que trae consigo la globalización. Es así entonces se deben desarrollar planes de mejora enfocados a caracterizar inicialmente uno o más problemas organizacionales, analizar su impacto en el ambiente interno y externo, encontrar las mejores estrategias que permitan proponer soluciones o potenciar las limitaciones y ventajas encontradas en la organización y estar a la vanguardia de los cambios que trae consigo este mundo globalizado.

En este mismo orden de idea en el contexto de aprendizaje de los estudiantes del programa de empresas está orientada a la gestión y fortalecimiento empresarial, que logre un buen desarrollo laboral de los estudiantes, creando un plan de consolidación empresarial permite la aplicación y práctica de los conocimientos adquiridos en su proceso educativo.

De esta manera, contar con los gerentes altamente calificados capaces de enfrentar y resolver situaciones de manera eficiente, realizar procesos de toma de decisiones en base a herramientas implementadas de manera sistemática, holística y objetiva, brindando información de interés para asegurar un mayor grado de certeza en la implementación de sus estrategias y acciones organizacionales.

En este contexto, este estudio tiene como objetivo desarrollar un plan de consolidación empresarial para el área administrativa de la constructora Duarcorp S.A.S del municipio de Aguachica, Cesar; una vez sea tenida en cuenta e implementada, se logrará mejores resultados

desde el punto de vista de la gestión administrativa traducida estos en un mejor servicio para sus clientes

Así mismo en el siguiente estudio se dará a conocer en un primer capítulo que consta de parte inicial de estructura del estudio como es el objetivo general, específicos y justificación que sirvió como punto de partida para el buen desarrollo del mismo.

En segundo capítulo nos encontraremos con el segundo capítulo donde se expone el marco referencial, que se compone de antecedentes, antecedentes históricos, antecedentes investigativos, marco teórico, marco conceptual y marco legal; Un tercer capítulo que se detalla la parte metodológica de proyecto como lo es compone de enfoque, tipo de estudio, diseño de la investigación, tipo de muestreo, muestra, población , determinación de la muestra, fuentes y técnicas para la recolección de la información, procedimiento y análisis para el procesamiento de análisis de la información

Para finalizar nos encontraremos con un último capítulo que compone del diagnóstico de los objetivos, discusión de lo mismo y conclusiones.

1. Título

Diseño de un plan de fortalecimiento organizacional para el posicionamiento de la constructora DUARCORP S.A.S en Aguachica Cesar.

1.1 Planteamiento Del Problema

En la actualidad uno de los sectores empresarial de mayor impacto en las economías del mundo es el de la construcción según artículo de investigación estadísticas-globales-de-la-industria de la construcción ha logrado cifras representativas de ingresos anuales promedio de casi 10 billones de dólares y un valor agregado de 3.6 billones de dólares, así mismo agrega el artículo que en países en vías de desarrollo, este sector suma cerca del 5% del PIB, mientras que en países desarrollados logra hasta un 8%. En la actualidad, más de 100 millones de personas se encuentran empleadas en el sector de la construcción en todo el mundo.

En Colombia según datos aportados por la ANIFF la economía mostro cambios significativos logrando así para el segundo semestre del año 2022 cifras de 12.6%, donde el sector de la construcción registró un crecimiento en valor agregado de 9.4% superando expectativas en el mercado. Este notorio crecimiento del sector de la construcción es en gran parte gracias a su buen resultado de las edificaciones 12.4 en comparación a un año atrás y a sus actividades relacionadas 9.6% que contribuyeron en 8.7 %.

En el departamento del Cesar según datos aportados por el plan de desarrollo departamental el número de empleos que este sector aporta es de 28.627 siendo esta una cifra bastante considerable para el región de la economía departamental, mientras que para el municipio de Aguachica por su ubicación geográfica su crecimiento empresarial crece aceleradamente y uno de los sectores que se proyecta con mayor crecimiento es el sector objeto de estudio.

Sin embargo Por otro lado el mundo globalizado demanda que las empresas estén preparadas para asumir cambios que le permitan su permanencia en el mercado, y es ahí donde juega un papel fundamental cada líder de la organización y los estratégicos de sus acciones y de administrar, teniendo en cuenta que son ellos que deben tomar decisiones importantes para lograr el éxito dentro de cada una de ellas, cada gerente o los niveles altos de cada organización deberán observar

muy de cerca el entorno externo e interno, en la búsqueda continua para detectar oportunidades en el mercado, medir las capacidades, lograr identificar las amenazas, desarrollar una visión de futuro, anticiparse a los nuevos cambios que pueden ensayar las empresas.

Por lo anterior antes expuesto, es preciso citar a Griffin (2013) quien define el liderazgo estratégico como la capacidad de entender las diferentes complejidades que experimenta la organización y su entorno. Relacionando esto con lo que a gerencia se refiere 'para ser éxito en su rol, es preciso que cada líder o gerente conozca muy de cerca la organización, su historia, sus debilidades, fortaleza, su estructura y cultura organizacional, sin dejar de lado las nuevas tendencias para mejorar y estar preparados para el futuro.

A lo que podemos decir entonces que las empresas u organizaciones requieren fortalecer sus actividades, operaciones y estrategias con técnicas contemporáneas de gestión empresarial que permitan divisar el futuro prepararse para él y así permanecerán en el mercado. Es notorio que actualmente una de las debilidades de las empresas, además de la falta de líderes o gerentes idóneos preparados en temas administrativos, es el bajo pensamiento empresarial, poca habilidad de gestión, asimismo la baja capacidad de alcanzar su misión en el caso de haber sido definida.

Uno de los desafíos constantes en todas las empresas, es el posicionamiento, crecimiento y rendimiento ya sean micros o grandes, esto se logra a través de las revisiones constantes y de mejoras que se propongan para lograr los objetivos que la empresa se trace. Para ello uno de los elementos más importantes es tener un plan definido de la organización al interior puesto que permite una planeación, organización, ejecución y control de todas las gestiones que le aseguren un óptimo desempeño y un posicionamiento.

La constructora Duarcorp S.A.S es una empresa que se inicia en el proyecto de la construcción realizando diseños, construcción y mejoras de bienes inmuebles, enfrenta algunas dificultades de tema administrativo, actualmente se encuentra funcionando sin contar con una planeación estratégica y organización administrativa, situaciones que se han podido identificar mediante la observación y conversaciones informales obtenidas por el propietario.

De igual forma se pudo observar que la empresa Duarcorp S.A.S presenta ciertas falencias en el plano estratégico, es decir no cuenta con plan estratégico bien definido acorde con los servicios

que se ofrecen, no existen objetivos empresariales definidos, lo que minimiza la gestión sin poderla expandir a un mediano o largo plazo, así mismo no hay proyección, se puede observar no existe metodologías y procesos financieras, administrativos fundamentadas en la estructura y actividad empresarial para desarrollar un buen control presupuestal, no se cuenta con un capital establecido con un crecimiento positivo, sino por el contrario como se genera igual se gasta; lo que indica esta situación que no hay una contabilidad bien estructurada que permita tomar decisiones, solo procurando cumplir con algunas obligaciones fiscales.

En este contexto actualmente la contabilidad se encuentra de manera desorganizada, dejando de lado contar con la generación de flujos de caja, balances y estados financieros, que permita conocer la realidad financiera y presupuestal, para agregar a esta problemática el área de talento humano no se encuentra organizada de forma tal que los empleados puedan contar con todas sus garantías y no solo garantías de ley si no aquellas que permitan tener un excelente clima organizacional enfocada la productividad de la empresa. Por lo anterior se busca con este trabajo de investigación llevar a cabo un fortalecimiento empresarial en la empresa constructora Duarcorp S.A.S que permita el mejoramiento empresarial continuo para lograr una mayor productividad y reconocimiento en el mercado.

Este proceso de fortalecimiento empresarial proporcionara mejores proceso y estructura dentro de la empresa y que se vea reflejado en la satisfacción de los cliente, a partir de la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos en el proceso de formación y al finalizar este proceso de investigación proponer recomendaciones que conlleven a la estrategia empresarial más clara y sólida basada en la información recolectada, lo cual nos dará la pautas a seguir y la empresa podrá contar con un enfoque mejor definido y contribuir al desarrollo económico del municipio.

1.1.1 Formulación del problema.

Frente a esta problemática, la hipótesis planteada para el desarrollo de este trabajo de grado es: ¿Con el diseño e implementación de un plan de fortalecimiento organizacional se podrá lograr mejorar el desarrollo empresarial y competitivo en el sector de la construcción de la empresa DUARCORP S.A.S?

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo general.

Diseñar un plan de fortalecimiento organizacional para el posicionamiento de la constructora DUARCORP S.A.S en Aguachica Cesar.

1.2.2 Objetivos específicos.

Diagnosticar el estado actual de la empresa Duarcorp y su planeación organizacional.

Establecer una ruta de fortalecimiento organizacional para la empresa constructora Duarcorp S.A.S del Municipio de Aguachica, Cesar.

Elaborar una propuesta de plan de fortalecimiento organizacional de la empresa constructora Duarcorp S.A.S del Municipio de Aguachica, Cesar.

1.3 Justificación

En la actualidad Colombia cuenta con un número significativo pequeñas y medianas empresas convirtiéndose en parte fundamental de nuestra cotidianidad y al mismo tiempo contribuyendo con un porcentaje importante de total de las actividades comerciales y aporte económico del país. Sin embargo, es evidente que, a pesar de su gran aporte a la economía de nuestro país, son muchas las dificultades a las que tienen que someterse para lograr su crecimiento y permanencia en el mercado en muchos casos fracasan en el intento de ser competitivos; cabe resaltar que muchos de estos problemas son en muchos casos por la problemas organizacionales, estructurales y operativos.

Siguiendo con lo antes expuesto, es preciso reconocer que este tipo de empresas son una de la fuente económica y de crecimiento del país, gracias a su generación de empleo. No obstante, este sector se presentan un sinnúmero de situaciones negativas como por ejemplo no contar con un plan estratégico que permita fijar objetivos corporativos, conllevando a no tener una gestión a mediano y largo plazo, debido a que los gerentes o dueños de empresas quieren administrar o manejar como

algo rutinario de cumplimiento de deberes y de responsabilidad, sin establecer un plan a futuro, una estrategia organizacional y mucho menos una proyección.

Por lo anterior se ha necesario que desde el programa administración de empresas de la universidad se brinden mecanismos, herramientas, asesorías y acompañamiento a este tipo de empresas para que replanteen de manera estratégica, estructurada y planifica todas una gestión enfocada la optimización de recursos, a ser más competitivas y permanecer en el mercado, de igual formas urge que los proyectos de grado de la universidad popular del cesar se preocupen por enfocar sus esfuerzos en proyectos encaminados a este fortalecimiento empresarial para el bien de la comunidad educativa , sector empresarial y desarrollo económico del municipio.

Este trabajo busca diseñar un plan de fortalecimiento organizacional para la empresa Duarcorp, para lograr un mejor posicionamiento en el sector, que permita adelantarse a los nuevos cambios y mejorar eficientemente las estrategias organizacionales, para lograr así que la empresa en la cuenta con una gestión empresarial innovadora, enfocada en el mejoramiento continuo, el crecimiento comercial y la sostenibilidad a largo plazo.

De igual forma con el desarrollo e implementación un proceso de fortalecimiento, se pretende que la compañía defina de manera estratégica su estructura organizacional y planeación, que permita avance constante, que contribuya a la obtención de las metas, aumentando el grado de ventas y perfeccionando la calidad del servicio, para llegar de esta forma a competir con otras organizaciones a grado regional y nacional.

1.3.1 Valor teórico

Desde el punto de vista teórico, este proyecto de investigación aportará conocimientos que se tienen sobre planeación estratégica y organización administrativa. Los resultados obtenidos del instrumento de medición, luego de su análisis serán el punto de partida para el diseño de la planeación estratégica para el posicionamiento que permitirá que la empresa cuente con procesos eficientes y un modelo gerencial autosuficiente.

1.3.2 Relevancia social

Desde el punto de vista social, lograr impactar en nuestros clientes con servicios fácil, rápidos que se traduzcan en ahorros de tiempo y gastos para lo mismo.

1.3.3 Implicaciones prácticas.

La relevancia de este proyecto desde la práctica, se busca mejorar los diferentes procesos dentro de la empresa indicando su ruta de partida y final de cada área, definiendo procesos claves dentro de la empresa que facilite el desarrollo eficiente de cada operación y así aumentar la producción y mejorar el servicio hacia los clientes.

1.3.4 Utilidad metodológica

Metodológicamente, con la elaboración del fortalecimiento empresarial, se va a permitir diseñar una estrategia organizacional, definir procesos claros dentro de la empresa y servirán de referencia para distintas empresas de este mismo grupo.

Para concluir con el diseño del fortalecimiento organizacional de la empresa DURCOS en la ciudad de Aguachica, tenemos la oportunidad de contribuir al mejoramiento económico a nivel local, con esto a que el municipio sea cada vez más competitivo a nivel regional y nacional, permitiendo así escalar a una economía a la altura de las grandes ciudades en Colombia.

1.4 DELIMITACIÓN

1.4.1 Delimitación teórica-temática.

Este proyecto se utilizará la línea de investigación gestión organizacional, así mismo el eje en el que se enmarca este proyecto de investigación es el de organización y dirección de empresa teniendo en cuenta que esta línea no permite crear un diseño de un plan de fortalecimiento organizacional en dirección estratégica, a la gestión de personas, alineación, innovación y conocimiento y logística para la empresa Duarcop SAS, permitiendo conocer en pocas palabras más que la estrategia y el potencial que determinan la dirección más típica de la empresa y así

Puede innovar de una manera más organizada y práctica para la empresa, además de identificar nuevos mercados potenciales.

Se realizará un análisis interno y externo de la organización, para identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de la empresa y su entorno, creando objetivos, planes, estrategias y tácticas de marketing, así como recomendando planes de seguimiento y control para agregar colectivamente lineamientos y directivas. Conduciendo a un mejor rendimiento.

1.4.2 Delimitación temporal.

Este trabajo de grado está planteado para realizarse durante 18 meses, desde agosto 2021 hasta junio 2023.

1.4.3 Delimitación contextual.

Este trabajo de grado está planteado para realizarse en el municipio de Aguachica Cesar.

2 Marco Referencial

2.1 Antecedentes

A continuación, se presentan los antecedentes de investigaciones relacionadas con el fortalecimiento organizacional desde el año 2015 hasta el año 2021.

Barahona y Rodríguez (2015) en su artículo la cultura organizacional, un camino para humanizar la implementación del sistema de gestión de calidad – ISO 9001:2008, plantearon cómo alcanzar una cultura organizacional que favorezca un ambiente apropiado para implementar un sistema de gestión de la calidad, a través de una metodología basada en estrategias con un enfoque social, sustentadas en las perspectivas de la investigación social, el cual arrojaron como resultado que los procesos de calidad deben transformar el desempeño de las personas de una forma positiva en la organización o empresa donde se encuentre laborando

Delgado Cruzado y Seminario Ortiz, (2016) en su escrito Cultura organizacional y responsabilidad social empresarial: un enfoque correlacional, presentan un objetivo primordial y es el de determinar la relación entre Cultura Organizacional y Responsabilidad Social Empresarial en el periodo 2014 – 2015. Para ello se ha desarrollado esta investigación de tipo correlacional, con diseño de investigación longitudinal, donde se resalta que la Cultura Organizacional se mantiene a nivel Medio respecto al tiempo, mientras que la Cultura Organizacional se percibe a través de la Responsabilidad Social Empresarial.

Guevara y Londoño (2017) presentaron su investigación evaluación de un método de intervención del clima organizacional (CO) en una empresa de servicios públicos colombiana, con el objetivo de verificar el clima organizacional dentro de la empresa, utilizando una metodología de análisis cuantitativo, pre experimental con un diseño pre prueba/pos prueba con un solo grupo, el cual arrojó un resultado que concluye que se cuenta con una metodología válida para la intervención del CO.

Lloor, Romero y Vélez (2018) realizaron una revisión teórica sobre el liderazgo en la economía rural y el líder agrícola. La cual tuvo como objetivo exponer lo que muestra la literatura sobre el liderazgo agrícola o rural basado en el análisis documental. Para ello, realizaron una revisión bibliográfica a partir de diferentes bases de datos y palabras claves En este caso la recuperación de trabajos fue débil, es decir, concluyeron que la literatura es escasa sobre el tema objeto de estudio.

Vergara (2019) en su propuesta pedagógica para el mejoramiento del clima organizacional, planteó aplicar una estrategia de enseñanza- aprendizaje para el mejoramiento del clima organizacional de los empleados de la empresa Claro Colombia de la ciudad de Medellín, a través de una metodología en base a estrategias de capacitaciones o talleres con los empleados, obteniendo un resultado donde se ve que al interior de la empresa, disminuyeron los conflictos entre empleados y en una mayor productividad.

Ochoa y Castro (2020) instauraron estrategias para el fortalecimiento de la cultura organizacional de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, con el propósito de caracterizar la cultura

organizacional de la Agencia. Se tomará como referencia el modelo de valores por competencia, para identificar la cultura organizacional de la empresa y tomar decisiones en la empresa cachama los vados que es donde se implementará este modelo y a su vez, generar los cambios necesarios para mejorar el desempeño y así cumplir con los objetivos implementados.

2.1.1 Antecedentes históricos.

En el proceso de desarrollo de la sociedad humana, varias industrias y empresas económicas han formulado planes de fortalecimiento organizacional que conducen a la optimización de los recursos y la máxima utilización. La arquitectura no es una excepción. Es difícil lograr el control de todos los factores por sí solo, por lo que es necesario desarrollar un plan organizacional y establecer lineamientos globales, esta es una posible solución que permite posicionar diferentes factores adicionales en un mismo extremo de la empresa, convirtiéndola en más fácil Agrupar factores específicos en las características de un solo objetivo.

La importancia y consecuencias de adoptar procedimientos de planes organizacionales periódicos como una correcta práctica adecuada en las empresas puede verse al concebir que las compañías de arquitectura en Colombia se han consolidado como el músculo más fuerte de la economía y que una parte importante del presupuesto nacional y de inversión extranjera que entra al país.

Todo esto se calcula a través de esquemas de inversión del presupuesto nacional en las actividades que generan más empleos. Por tanto, conviene alentar a las empresas a aprovechar los recursos y estrategias diseñadas para aprovecharlos al máximo y permitirles sostenerse para lograr su crecimiento y desarrollo.

2.1.2 Antecedentes investigativos.

2.1.2.1 Del orden internacional.

En el año 2018 en la universidad nacional de Loja, Ecuador facultad jurídica social y administrativa se llevó a cabo la tesis de Procesos Participativos para el Fortalecimiento

Organizacional de la Asociación Agro-Artesanal ‘LA ACHIRITA’ de la Parroquia Rural Quinara, realizado por la investigadora Ivannova Jhuliana Sandoval Mora.

En el año 2019 en la Universidad Andina Simón Bolívar, de la ciudad de Quito, Ecuador, Área de Gestión, se llevó a cabo la tesis de la Propuesta de un plan de fortalecimiento del clima organizacional en la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica de la Agencia de Regulación y Control de Electricidad, realizado por la investigadora María Verónica Salvador Cevallos.

2.1.2.2 Del orden nacional.

En el año 2012 en la Universidad del Rosario de la ciudad de Bogotá, Colombia Facultad de Administración se llevó a cabo el proyecto de investigación Gestión Empresarial y Desarrollo, realizado por el investigador Giovanni E. Reyes.

En el año 2015 en la Universidad de Santo Tomas de la ciudad de Bogotá, Colombia se llevó a cabo el Proyecto De Fortalecimiento Empresarial En La Empresa, realizado por los investigadores Danilo Angulo Bermúdez y Jhoan Camilo Cuenca Quimbayo.

En el año 2017 en la Universidad Cooperativa De Colombia de la ciudad de Ibagué-Tolima, Facultad De Ciencias Económicas Y Administrativas, Programa De Administración De Empresas, se llevó a cabo el trabajo de grado de la Estrategias Para El Fortalecimiento Organizacional Empresa Jockids, realizado por la investigadora María Alejandra Sánchez Prada.

2.1.2.3 Del orden regional o local.

En el año 2019 en la Universidad Santo Tomás de la ciudad de Valledupar, Cesar, Facultad De Ciencias Y Tecnologías Especialización En Gestión Para El Desarrollo Empresarial, se llevó a cabo la Propuesta De Direccionamiento Estratégico Para La Empresa Lácteos Arjona Limitada, realizado por los investigadores Henry Eduardo Giovannetti Duran y Virgilio Baute Freite.

2.2 Marco Teórico

En este punto al considerar a la administración como el pequeño vital de las organizaciones en su propósito por alcanzar los logros y metas propuestas, podemos ver que desde el punto de vista de Koontz, Weihrich y Cannice (2008) la administración puede entenderse como un “proceso de diseñar y mantener un ambiente donde individuos que trabajan juntos en grupos, cumplen metas específicas de manera eficiente”. (Koontz, Weihrich, & Cannice, Administración una perspectiva global y empresarial, 2008)

Asimismo, los autores sugieren que es correcto fortalecer esta afirmación considerando cinco aspectos clave:

1. Como gerentes, la administración comprende las funciones de planear, organizar, dirigir y controlar.
2. La administración se aplica a cualquier tipo de organización.
3. También se aplica a los gerentes de todos los niveles organizacionales.
4. La meta de los gerentes es la misma: crear un superávit.
5. La administración se ocupa de la productividad, lo que implica efectividad y eficiencia

Con este argumento, no se puede negar que la práctica administrativa está en principio ligada al proceso de planificación. Por tanto, el primer paso del proceso administrativo es la planificación, que se define como:

La elección de proyectos y metas, así como las acciones para lograrlos, requiere la toma de decisiones, es decir, una acción entre muchas alternativas.

En un contexto mucho más amplio, los autores argumentan que “la planificación se compone de planes que brindan un enfoque racional para lograr las metas preseleccionadas. Además, este

paso del proceso administrativo cerrará la brecha entre dónde estamos y dónde queremos estar como empresa”.

Las empresas no pueden ser mejores que sus gerentes. La planeación estratégica debe llegar hasta las áreas de la empresa que apuntan al desarrollo y no a las que sólo pueden manejar verbos en tiempo presente. No existen modelos de planeación estratégica, ésta es una técnica para definir los objetivos de la empresa y establecer estrategias para lograrlos, proceso que se basa en una metodología de participación de los ejecutivos de la organización en la toma de decisiones. (Sallenave, Gerencia y planeación estratégica, 2004)

Al indagar, encontramos a autores como Chiavenatto (citado por Rivas, 2013) donde afirma que la planeación es “la función administrativa que determina anticipadamente cuáles son los objetivos que deben alcanzarse y qué debe hacerse para alcanzarlos, se trata de un modelo teórico para la acción futura”. (Rivas, 2013)

Por su parte, autores como Hill y Jones (1998) agregan a esta definición “que el proceso de planeación es además el arte y ciencia de formular, implementar, evaluar la forma en la toma de decisiones, dándole importancia al medio”. (Hill & Jones, 1998)

Agregando y pese a las discrepancias conceptuales de los autores citados, el puesto de cavilación del proceso de planeación administrativa puede centrarse en la insuficiencia de los administradores hacia el abordaje de la toma de decisiones y la definición de los objetivos y estrategias de la organización.

El abordaje principal de la planeación administrativa se encuentra integrado por la descripción de objetivos o metas, las estrategias, las políticas, los procedimientos, los programas y los presupuestos, descripciones que componen el cimiento esencial anterior a los componentes del proceso como tal.

En este experimentado es posible determinar cada uno de ellos a fin de asumir con claridad en relación con su calidad dentro del proceso de la planeación administrativa.

Por su parte, Ohmae (2004) define la estrategia como “aquella que asegura la planificación de los negocios orientada hacia una ventaja competitiva” (Ohmae, 2004). De hecho, sostiene que el único propósito de la planificación estratégica es permitir que la compañía obtenga, con la mayor eficacia posible, una ventaja sostenible sobre sus competidores.

2.3 Marco Conceptual

Es importante tener algunos conceptos claros con el fin de comprender a lo largo del desarrollo de este trabajo.

•**Organización:** es una asociación de personas que se relacionan entre sí y utilizan recursos de diversa índole con el fin de lograr determinados objetivos o metas. Una organización es una estructura ordenada donde coexisten e interactúan personas con diversos roles, responsabilidades o cargos que buscan alcanzar un objetivo particular.

•**Planificación organizacional:** es la forma o proceso en el que una empresa organiza sus operaciones diarias. Contar con este tipo de estructura les permite a las compañías alcanzar sus objetivos de manera más rápida, controlada y eficiente.

•**Fortalecimiento:** se refiere al proceso orientado al “Desarrollo de capacidades de la organización comunitaria, reconociendo el potencial de participación de las personas en la construcción del desarrollo sostenible”.

•**Diseño:** es un proceso mediante el cual se elige una estructura de tareas, responsabilidades y relaciones de autoridad dentro de la organización. Las conexiones establecidas entre varias divisiones o departamentos de una organización se pueden representar en un organigrama.

•**Constructora:** son unidades de producción, que básicamente están integradas por el capital y el trabajo, y cuyas actividades están centradas en ofrecer un servicio en pro del bien común. La meta principal de las empresas constructoras es ofrecer sus servicios conforme con lo estipulado en un proyecto y su respectivo contrato. Aunque en el transcurso de las actividades, pueden presentarse variaciones, pero estas deberán ser mínimas, basadas, acordadas y aceptadas por la

compañía y el cliente. Las operaciones a ejecutarse en la obra deben haber sido explicadas detalladamente durante las fases previas a la operación: definición de proyecto y diseño.

•**Proceso:** conjunto de acciones (elementos de entrada) relacionadas entre sí, necesarias para llevar a cabo una actividad, obteniendo los elementos de salida o resultados esperados.

•**Planeación:** representación a futuro de lo que se quiere lograr en la organización, proponiendo mecanismos para visualizar los objetivos, políticas, estrategias, reglas, procedimientos, programas etc.

2.4 Marco Legal

El marco normativo que acompaña el desarrollo del presente estudio se encuentra ligado a la definición desde el punto de vista jurídico del concepto de empresa y su clasificación según el tamaño y el nivel que ocupa en el orden industrial.

La legislación comercial define el concepto de empresa como “toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes, o para la prestación de servicios. Dicha actividad se realizará a través de uno o más establecimientos de comercio”. (Superintendencia de Sociedades, 2010)

Tomando del Artículo 333 (Constitución Política de Colombia), podemos ver que establece la libertad económica y toma a la empresa como la base para el desarrollo, el artículo textualmente dice:

La actividad económica y la iniciativa privada son libres, dentro de los límites del bien común. Para su ejercicio, nadie podrá exigir permisos previos ni requisitos, sin autorización de la ley.

La libre competencia económica es un derecho de todos que supone responsabilidades. (Senado de la República de Colombia, 2010)

Seguido del Artículo 58 (Constitución Política de Colombia), donde hace referencia los derechos de propiedad, consagrando la propiedad privada como derechos de los colombianos,

sujeto al interés público o social, y dándole importancia a las formas de propiedad asociativa y solidaria, en este sentido, el artículo establece:

Se garantizan la propiedad privada y los demás derechos adquiridos con arreglo a las leyes civiles, los cuales no pueden ser desconocidos ni vulnerados por leyes posteriores. Cuando de la aplicación de una ley expedida por motivos de utilidad pública o interés social, resultaren en conflicto los derechos de los particulares con la necesidad por ella reconocida, el interés privado deberá ceder al interés público o social. La propiedad es una función social que implica obligaciones. Como tal, le es inherente una función ecológica.

El Estado protegerá y promoverá las formas asociativas y solidarias de propiedad. Por motivos de utilidad pública o de interés social definidos por el legislador, podrá haber expropiación mediante sentencia judicial e indemnización previa. Esta se fijará consultando los intereses de la comunidad y del afectado. En los casos que determine el legislador, dicha expropiación podrá adelantarse por vía administrativa, sujeta a posterior acción contenciosa administrativa, incluso respecto del precio.

Por otro lado, la citación en la Ley 1429 de 2010 - Ley de primer empleo. Esta ley tiene por objeto: la formalización y la generación de empleo, con el fin de generar incentivos a la formalización en las etapas iniciales de la creación de empresas; de tal manera que aumenten los beneficios y disminuyan los costos de formalizarse. (Senado de la República de Colombia, 2010)

Código de Comercio y Laboral, en lo referente a reglas, normatividad, procedimientos, pautas, tipos de sociedades, participaciones, obligaciones, contratación laboral y liquidaciones a empleados.

3 Aspectos Metodológicos de la Investigación

3.1 Enfoque Y Tipo De Estudio

El enfoque utilizado en esta investigación es el cuantitativo de acuerdo con Hernández, Fernández y Baptista (2010) manifiestan que usan la recolección de datos para probar hipótesis, con base en la medición numérica y el análisis estadístico, para establecer patrones de comportamiento y probar teorías. ese orden de ideas este proyecto recolecto datos para luego ser analizados y contrastado con los aportes de diferentes autores sobre como debe ser la planeación estratégica en las empresas actualmente, de igual forma, el tipo de investigación utilizada es descriptiva, debido a que para recolectar información de la empresa y conocer su estado inicial a través de visitas continuas a la empresa, permitiendo realizar entrevistas y barridos visuales para así poder conocer el desempeño de la empresa actualmente, permitiendo describir la situación actual y real. Para posteriormente diseñar y organizar un plan de fortalecimiento de la organización.

3.2 Diseño De La Investigación

El diseño de esta investigación fue el no experimental, teniendo en cuenta lo aportado por Hernández, Fernández y Baptista, (2002) donde describen este tipo como “los estudios que se realizan sin manipulación deliberada de variables y en los que solo se observan los fenómenos en su ambiente natural para después analizarlos”

Por lo anterior en esta investigación se estudió y se analizó el comportamiento empresarial de la empresa Duarcorp S.A.S sin la manipulación de variables.

3.3 Población, Tipo De Muestreo Y Muestra

3.3.1 Población.

La población objetivo para la realización del proyecto fue el personal que labora interna en la empresa Duarcorp, un total de 4 colaboradores directos, quienes trabajan internamente, por el hecho de ser una cantidad pequeña se dice que es una población finita.

3.3.2 Determinación de la muestra.

Tabla 1 Descripción de los cargos empresa Duarcorp S.A.S

CARGO	FUNCIONES
GERENTE Y DIRECTOR DE PROYECTO	*Representar legal y judicialmente la empresa
	*Arquitecto
	*Toma de decisiones
	*Diseños y asesorías
ADMINISTRADORA	*Líder motivacional con el equipo de trabajo
	*Presentar Informes de Gestión y los Balances Financieros para los respectivos pagos de impuestos
	*Gastos e Inversiones
	*Otras funciones
CONTADOR	*Libros contables, estados financieros,
	*Presupuesto y rendiciones, revisión de informes
AUXILIAR CONTABLE	*Lleva de registros de control y seguimiento
	*Apoyo a administradora
	*Compra de materiales de construcción
SECRETARIA	*Servicio al cliente
	*Diligencias requeridas

3.3.3 Tipo de empresa

3.3.3.1 Misión

Somos una empresa de especialistas en diseño y construcción de obra arquitectónicas y civiles que satisfacen plenamente las necesidades de nuestros clientes y todo sector de la sociedad que requiera de nuestra actividad.

3.3.3.2 Visión

En el año 2030 seremos una empresa líder en el diseño y construcción de obras arquitectónicas y civiles de la región, reconocidas por la calidad, creatividad, innovación y satisfacción de las necesidades de los clientes.

3.3.3.3 Políticas

Política General: Tratar de llegar a todos los usuarios satisfaciendo sus expectativas mejorando servicios de buena calidad, para así llegar a un ingreso tolerable logrando maximizar las utilidades.

Políticas Específicas: Ser atento y cumplido con el cliente, Prestar servicios de buena calidad, Tratar a todos los clientes por igual.

Política de Responsabilidad Social: Buscar el crecimiento económico manteniendo el compromiso de ser una Compañía socialmente responsable con la comunidad donde ejecuta sus proyectos, con la calidad de vida de sus colaboradores y con el medio ambiente.

Política De Calidad: participación decidida de todos nuestros colaboradores para realizar un excelente trabajo, fomentando un alto concepto de responsabilidad y sentido de pertenencia que convergen hacia el establecimiento de un clima laboral altamente satisfactorio donde se den todas las oportunidades de desarrollo personal, con el ánimo de generar estímulos para lograr el mejoramiento continuo en todas las actividades a realizar. Esfuerzos orientados primordialmente a optimizar los servicios que ofrecemos, enfocados a una eficiente atención a nuestros clientes.

3.3.3.4 Valores

Integralidad: Se concibe al hombre como ser integral, se espera potencializar sus capacidades, habilidades, mediante el tratamiento de su patología respetando ante todo sus diferencias.

Valores Éticos: El comportamiento del profesional prestador del servicio se fundamenta en los principios morales y éticos infundidos en el transcurso de la formación profesional como son el respeto, la prudencia, el secreto profesional.

Calidad: La calidad total del profesional que presta el servicio va acorde con sus comportamientos teórico práctico que contribuyen a prestar un servicio eficaz y adecuado, además permite lograr la calidad en la administración y funcionamiento de los servicios, factores claves que conlleve al éxito.

Respeto: Las actividades realizadas con el paciente se realizan sin importar la condición social, sexo, raza, creencias o religión, solo se realizan con el fin de mejorar el estilo de vida de los pacientes.

Liderazgo: Los profesionales prestadores de servicio son personas líderes, autónomas que realiza constantemente su conocimiento para ir acorde con la tecnología innovadora, la cual aprende de sus pacientes y a la vez enseña a manejar ciertos aspectos contenidos en su patología, brindando así un excelente servicio.

3.3.3.5 Organigrama

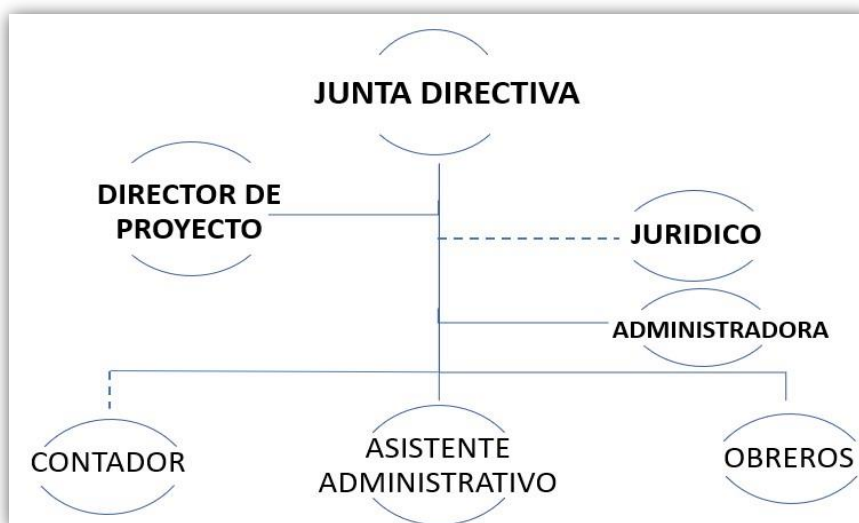


Figure 1 Organigrama

3.4 Fuentes Y Técnicas Para La Recolección De La Información

El procedimiento a seguir en la aplicación de los instrumentos, tiene que ver con el lugar y las condiciones para su ejecución, para garantizar su correcto diligenciamiento y levantamiento de la información. Las fuentes son primarias y secundarias.

Figure 2 Toma área del sitio objeto de estudio



Fuente: Elaboración propia y Google

Fuente: maps, 2022.

3.4.1 Fuentes de información primarias.

Se encuentran compuestas por la totalidad de los colaboradores internos de la empresa como lo son el Personal administrativo, los procesos organizacionales, los informes del área contable y fiscal.

3.4.2 Fuentes de información secundaria.

Para el análisis y diagnóstico de la empresa sirvió de guía como fuentes secundarias los trabajos de grado, textos, libros, artículos, internet e información relacionada con los temas a tratar.

3.5 procedimiento

El procedimiento metodológico de la presente investigación se fundamenta en la naturaleza mixta del estudio, el cual se muestra a continuación:

Figure 3 Procedimiento metodológico



Fuente: elaboración propia.

3.6 ANÁLISIS PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Una vez recolectada la información se procederá a la sistematización de la misma mediante la escala de medición de liker, con los datos provenientes del cuestionario realizado a los colaboradores y la entrevista al gerente de la empresa, y posteriormente la triangulación de los datos para el análisis de la información, lo que dará respuesta a los objetivos del presente proyecto de investigación.

4 Esquema Temático

4.1 DIAGNÓSTICO DE OBJETIVOS

Para diagnosticar el estado actual de la empresa Duarcorp, se realiza una serie de preguntas que permite saber con qué cuenta actualmente y un análisis DOFA donde se evidenciaron los siguientes resultados.

4.1.1 Test de Diagnóstico.

Con la finalidad de recolectar información para realizar el diagnóstico inicial se hace una serie de preguntas a los diferentes colaboradores de la microempresa, obteniendo las siguientes respuestas.

Tabla 2 Test de diagnóstico área administrativa

Descripción	SI	NO
Misión	2	2
Visión	2	2
Políticas internas	2	2
Análisis interno y externo	2	2
TOTAL	8	8

Por medio de este test se pudo concluir que la empresa funciona, pero, solo la mitad de sus colaboradores tiene conocimiento de la planeación y el direccionamiento estipulado por la empresa para lograr competitividad.

Tabla 3 Test de diagnóstico área comercial y marketing.

Área de comercio y Márketing	SI	NO
Redes sociales	4	
Ventas por internet	4	
Venta física	4	
Página web		4
TOTAL	12	4

En este test se refleja el conocimiento que tiene los colaboradores del método aplicado por Duarcorp para lograr sus ventas, también se observa que hay una oportunidad de lograr aumentar sus ventas que no están siendo aprovechada en el momento.

Tabla 4 Test de diagnóstico área operativa.

Descripción	SI	NO
Mano de obra capacitada	4	
Capacidad de construcción suficiente	4	
Máquinas de construcción modernas	2	2
Maquinaria suficiente para cumplir con las construcciones	4	
Bodega de insumos	4	
Formato de compras de materiales	4	
Entrega oportuna del producto	2	2
TOTAL	24	4

En el área operativa se encuentran pocas falencias en los procesos, ya que no todos están conformes con el método de operación, por tal motivo, el área requiere de valoración en tiempo, movimientos y sistema de elaboración.

Tabla 5 Test de diagnóstico área contable.

Descripción	SI	NO
Cuadernos contables	4	
Contabilidad organizada	2	2
Manejos de software		5
Control de gastos y pagos	3	1
TOTAL	9	8
Descripción	SI	NO
Cuadernos contables	4	
Contabilidad organizada	2	2
Manejos de software		5
Control de gastos y pagos	3	1
TOTAL	9	8

El área contable y financiera es una de las áreas de gran oportunidad, no todos tienen claro el proceso que se maneja y como se lleva a cabo, debido al empirismo y por métodos tradicionales de comercialización.

Teniendo en cuenta las respuestas del gerente y director de proyecto junto a sus colaboradores, se pudo evidenciar que les falta completar varios temas que son de suma importancia para poder tener un direccionamiento organizacional adecuado para el cumplimiento de sus metas, además de ciertas falencias en el área operativa y administrativa, internamente la falta de comunicación afecte a todas las áreas, al detectar estas fallas en sus procesos, se puede evidenciar que realizando cambios o ajustes desde el inicio de la venta dará como resultado una comunicación asertiva, logrando con esto disminuir el mal manejo organizacional, ya que un buen funcionamiento empresarial garantiza estabilidad en el mercado, se hizo la sugerencia de guiar y ayudar en realizar un fortalecimiento organizacional dentro de la empresa en la cual él estuvo de acuerdo.

4.1.2 Análisis DOFA.

Uno de los principales objetivos de Duarcorp es lograr el posicionamiento a nivel nacional, conociendo que la variedad de sus productos está enfocada a todos los integrantes del hogar, proporcionando día a día nuevas ideas en sus estampados, satisfaciendo así el gusto de cada cliente en particular, aprovechando las nuevas tecnologías por medio del marketing digital para dar a conocer sus productos, para ello, se identificaron sus debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas, alcanzando así, una definición de estrategias claves al mejoramiento continuo y al desarrollo organizacional (ver a continuación los resultados):

Tabla 6 Análisis DOFA

AMBITO EXTERNO (amenazas y oportunidades)	
AMENAZAS	OPORTUNIDADES
* Bajo costo de los precios de la competencia. * Proveedores con tardanza en entrega de materiales. * Costos elevados en materiales. * Incumplimiento de los contratistas.	* Diseños para todos los integrantes del hogar. * Nuevas programas que facilitan la elaboración de los diseños. * Creatividad e ingenio en los diseños y acabados. * Pandemia COVID19 como oportunidad de crecimiento en el mercado.

AMBITO INTERNO (debilidades y fortalezas)	
DEBILIDADES	FORTALEZAS
* Problemas de comunicación. * Poco personal administrativo. * Falta de capacitación del personal. * No cuenta con capacidad operativa.	* Productos personalizados. * Gran acogida en el mercado. * Calidad y experiencia. * Confianza.

Investigando el mercado en el cual se encuentra ubicado Duarcorp, se puede observar que la empresa alcanza un alto nivel de competencia frente a otras empresas de diseños y constructoras, gracias a que se comercializan productos personalizados ajustados a las exigencias del consumidor, otorgando diferentes precios y diseños lo que le asegura a esta empresa éxito, teniendo en cuenta que las empresas ubicadas en el municipio de Aguachica no realizan construcciones de clínicas como si lo ha venido haciendo Duarcorp, esto dado a la constante dedicación en la organización, de igual manera la constante búsqueda de innovación, acompañada de la creatividad de los colaboradores de las diferentes áreas que permite dar constante avance y cambios empresariales, además se puede observar que goza de grandes fortalezas las cuales le permiten mantenerse fuerte en el campo del diseño y la construcción manteniendo la calidad, los valores creativos y demás virtudes que le permiten continuar en competencia, también se evidencia que focalizar y evaluar los procesos administrativos de la organización, con el fin de buscar mejores alternativas de comunicación para así fortalecerse aún más como empresa ya que por medio de su calidad y gran variedad de productos logra venderle experiencias inolvidables a los consumidores, de allí el éxito de marketing el cual hasta el momento ha resultado motivador, permitiendo atraer a más consumidores por medio de las ventas en redes y aprovechando la nueva era tecnológica, desde luego, deben establecer internamente mejorar prácticas comerciales, ya que sus debilidades pueden provocar grandes pérdidas, por consiguiente, tienen la ardua tarea de detectar los problemas o fallas que tiene la empresa en su área administrativa, contable y financiera, para cumplir los objetivos corporativos ya que un buen funcionamiento interno garantiza estabilidad en las diferentes áreas de la empresa y su crecimiento continuo, que garantizaría su permanencia en el mercado.

4.2 Ruta De Fortalecimiento Organizacional Para La Empresa Constructora Duarcorp S.A.S Del Municipio De Aguachica, Cesar.

Para llevar a cabo la ruta de fortalecimiento organizacional de la empresa DUARCORP S.A.S se tendrá en cuenta las siguientes dimensiones para llevar a cabo el desarrollo del objetivo propuesto.

Orientación estratégica:

En esta dimensión se tendrá en cuenta: la identidad organizacional para realizar la planeación específica a tener en cuenta y así marcar las estrategias de sostenibilidad pertinentes que en adelante la empresa DUARCORP S.A.S deberá establecer.

Operativa y administrativa:

Dentro de estas se tendrá en cuenta la estructura organizacional, las funciones a cumplir en cada cargo, y el desarrollo del manual de convivencia que es fundamental en una organización para garantizar el buen funcionamiento de la empresa.

Relacionamiento:

Establecer la relación que se tienen con los clientes y proponer la fidelización para ganar más clientes y conservar los ya existentes, mejorar la comercialización y las acciones de mercadeo y ventas con la implementación del marketing mix para consolidar un trabajo de redes sociales como apoyo al proceso de comercialización del producto ya que la visión es llegar a ser una constructora a nivel regional y nacional.

Desarrollo Humano:

En esta parte se debe tener en cuenta los valores y principios que la empresa pueda tener para llegar más alto, el fomento del trabajo en equipo, el desarrollo personal y profesional, que permitan la cualificación idónea del personal vinculado a la empresa.

Teniendo en cuenta está cuatro aristas a continuación se presentan las rutas que permiten orientar el fortalecimiento organizacional que debe llevarse a cabo para la empresa DUARCORP S.A.S.

Tabla 7 Ruta de orientación estratégica

Estrategia 1: Identidad organizacional	
Objetivo: Establecer la identidad misional de la empresa que oriente el desarrollo idóneo de todos los procesos.	Indicador: el establecimiento de: Misión. Visión. Principios. Valores.
Responsable: Alta dirección.	
Estrategia2: Planeación organizacional	
Objetivo: Definir la estructura organizacional que oriente el desarrollo de cada proceso definido para la empresa.	Indicador: Estructura organizacional definida Procesos definidos y estandarizados.
Responsable: Alta dirección- SGC.	

Tabla 8 Ruta operativa y administrativa

Estrategia 3: Cargos y funciones

Objetivo: Definir los cargos y las funciones de cada cargo necesarios para llevar a cabo el funcionamiento de la empresa.	Indicador: Cargos definidos Funciones de cada cargo.
--	--

Responsable: Alta dirección- Talento humano.

Estrategia 4: Reglamento Interno

Objetivo: Elaborar el Reglamento que oriente las relaciones internas de la empresa. **Indicador:** Reglamento interno.

Responsable: Alta dirección- Talento humano.

Tabla 9 Ruta operativa y administrativa

Estrategia 5: Políticas internas

Objetivo: Elaborar políticas de convivencia que oriente las relaciones internas de la empresa. **Indicador:** Indicador: políticas internas.

Responsable: Alta dirección- Talento humano.

4.3 Propuesta De Plan De Fortalecimiento Organizacional

4.3.1 Estrategia 1.

4.3.1.1 *Propuestas Para El Mejoramiento De La Empresa Duarcorp S.A.S.*

DUARCORP SAS, en la actualidad cuenta con una Misión y Visión establecida desde la creación de la empresa, plasmada esta información en el portafolio de servicios, sin embargo, con el fin de contribuir con el mejoramiento de la empresa, a continuación, se propone Misión, Visión, Valores Corporativos y Ruta del Organigrama que corresponden con el análisis realizado durante la elaboración de investigación de la empresa.

4.3.1.2 Misión Propuesta

Somos una empresa especialista en construcción de obra arquitectónicas y civiles, con diseños innovadores y creativos, atendiendo los gustos, preferencias y recomendaciones de nuestros clientes para satisfacer plenamente sus necesidades y cumpliendo sus expectativas en gusto y tiempo de entrega, generando impacto en el sector y en la población en general por el diseños y acabados de sus obras generando confianza.

4.3.1.3 Visión Propuesta

La empresa DURCOS S.A tiene como visión para el año 2030 ser una empresa líder en la región en el diseño y construcción de obras arquitectónicas y civiles reconocidos por la calidad, creatividad, innovación y excelentes acabados de sus obras, cumpliendo con responsabilidad y compromiso las exigencias de nuestros clientes.

4.3.1.4 Propuesta de Valores



Figure 4 Propuesta de valores

4.3.2 Estrategia 2: Planeación organizacional

4.3.2.1 Ruta Organigrama Propuesta.

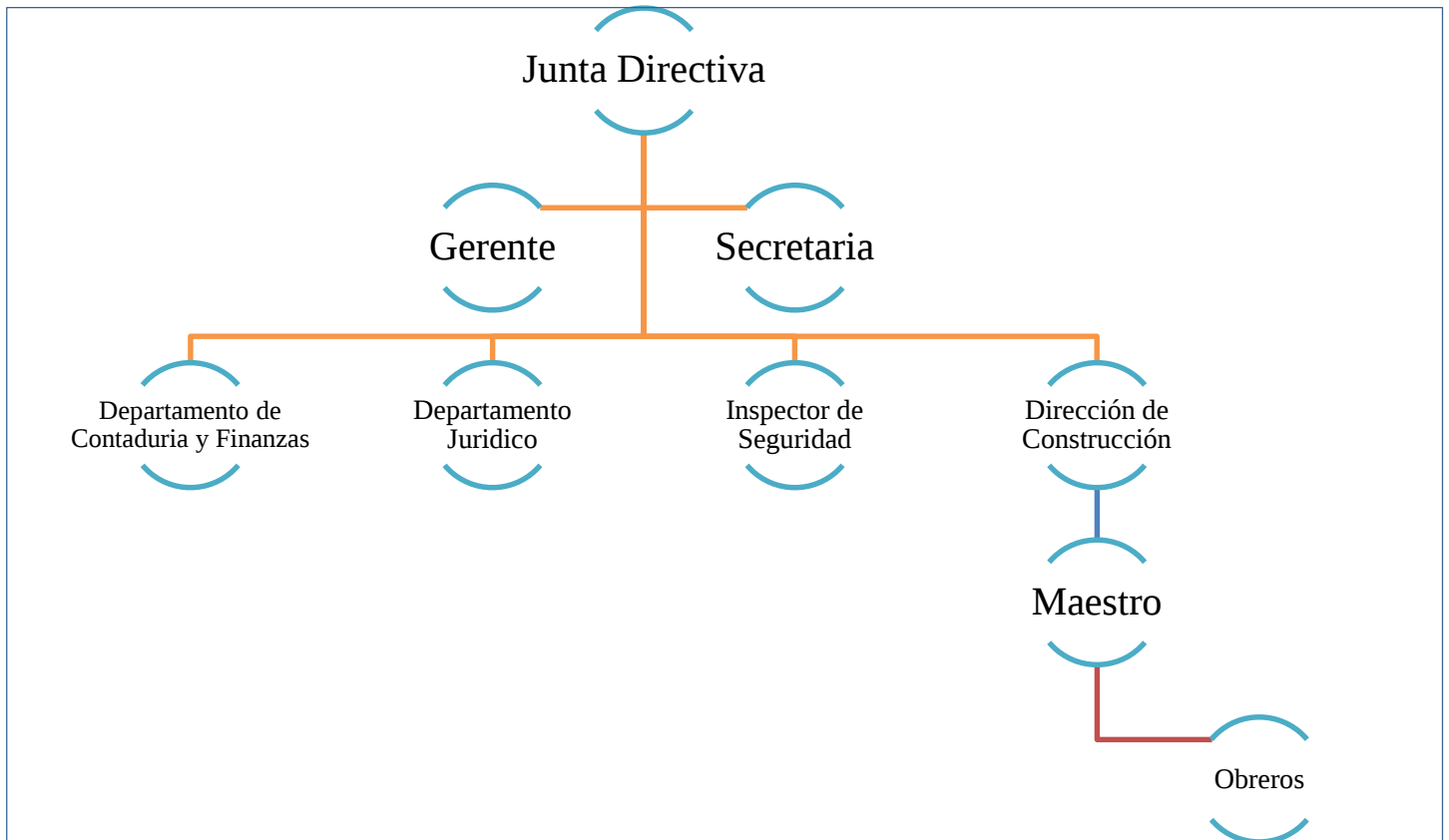


Figure 5 Propuesta de Organigrama

4.3.3 Estrategia 3: Cargos y funciones

- Manual de funciones del Gerente

Manual de Funciones		
PERFIL OCUPACIONAL DUARCORP S.A.S.		
La correcta definición de los puestos es la base principal en la cual se fundamenta un sistema de evaluación de los mismos este permite mejorar las tareas de cada cargo para así canalizar la toma de decisiones y obtener buenos resultados en la interacción de los recursos de la empresa.		
Identificación del Cargo		
Nombre del funcionario		
Cargo:		Gerente
Funciones del Cargo		
Asegurar el logro de los objetivos institucionales, orientar estrategias de rentabilidad, posicionamiento y sustentabilidad a través de integración de todas las áreas del negocio manteniendo un clima y cultura motivadora que los más altos niveles de liderazgo, excelencia, eficiencia y competitividad		
Funciones Específicas del Cargo		
• Supervisar la operativa diaria. • Mantener presupuestos y optimizar gastos • Asegurarse de que los empleados trabajen de forma productiva y se desarrollen profesionalmente • Supervisar la contratación y formación de nuevos empleados • Evaluar y mejorar las operaciones y el desempeño financiero • Proporcionar soluciones a problemas		
Horario		
Lunes a viernes: 8:00 am. – 6:00 pm. Sábados: 8:00 am. - 1:00 pm.		
Permisos		
No aplica		
Presentación Personal		
No aplica		

- Manual de funciones del contador

Manual de Funciones	
PERFIL OCUPACIONAL DUARCORP S.A.S.	
La correcta definición de los puestos es la base principal en la cual se fundamenta un sistema de evaluación de los mismos este permite mejorar las tareas de cada cargo para así canalizar la toma de decisiones y obtener buenos resultados en la interacción de los recursos de la empresa.	
Identificación del Cargo	
Nombre del funcionario	
Cargo:	Contador
Funciones del Cargo	
Las funciones del Contador están determinadas por las normas y código de ética establecidos para el ejercicio de la profesión.	
Funciones Específicas del Cargo	
- Planificación de presupuesto, diseñar control de gasto e ingresos del funcionamiento de la empresa como el de cada proyecto a ejecutar de manera eficiente, administrar racionalmente los recursos y determinar ajustes oportunos cuando sea necesario. - organización financiera determinar el modelo económico capaz de optimizar los recursos y proyectar de manera realista los estados financieros de la empresa con base en datos actualizados - Pago de nómina proyectar el pago de la nómina, deducciones y bonificaciones en os casos requeridos de los trabajadores de la empresa. - Pago facturas materiales y suministro y proveedores proyectar y pagar factura correspondiente a materiales y suministros de los proyectos a ejecutar, así como también pago de facturas con proveedores.	
Horario	
Lunes a viernes: 8:00 am. – 6:00 pm. Sábados: 8:00 am. - 1:00 pm.	
Permisos	
Los permisos deben ser informados.	
Presentación Personal	
No aplica	

- Manual de funciones del Inspector de Seguridad

Manual de Funciones		
PERFIL OCUPACIONAL DUARCORP S.A.S.		
La correcta definición de los puestos es la base principal en la cual se fundamenta un sistema de evaluación de los mismos este permite mejorar las tareas de cada cargo para así canalizar la toma de decisiones y obtener buenos resultados en la interacción de los recursos de la empresa.		
Identificación del Cargo		
Nombre del funcionario		
Cargo:		Inspector de Seguridad en Salud Ocupacional
Funciones del Cargo		
Asegurar la correcta ejecución de las actividades encaminadas al respecto del programa de salud ocupacional, que mejoran las condiciones de trabajo y preservan la salud del personal.		
Funciones Específicas del Cargo		
• Generar informes de ausentismo de las instalaciones • Programación de revisiones periódicas de los trabajadores • Investigar las causas que afectan la salud de los trabajadores • Mantener registros y estadísticas sobre enfermedades relacionadas con el trabajo, enfermedades ocupacionales, índices de ausentismo y lesiones incapacitantes, que sustenten y justifiquen el establecimiento de sistemas de vigilancia epidemiológica de la población activa las intervenciones a ser realizado por la clínica. • Acciones de prevención • Capacitar el personal • Vincular a los empleados, tanto en la salud como en la seguridad social y AR		
Horario		
Lunes a viernes: 8:00 am. – 6:00 pm. Sábados: 8:00 am. - 1:00 pm.		
Permisos		
Los permisos deben ser informados.		
Presentación Personal		
Dotación (casco y botas)		

4.3.4 Estrategia 4: Reglamento Interno

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DUARCORP S.A.S

CAPÍTULO I

ARTICULO 1°. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por DUARCORP S.A.S, domiciliada en la Carrera 33 N. 8-02, de la ciudad de Aguachica, Cesar. A sus disposiciones quedan sometidos tanto la empresa como sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que en todo caso sólo puede ser favorable para el trabajador. Toda norma legal que derogue, modifique, sustituya o reglamente cualquiera de las disposiciones del presente Reglamento de Trabajo, se considera incorporada dentro del mismo.

CAPITULO II CONDICIONES DE ADMISION

ARTICULO 2°. Toda persona que aspire a desempeñar un cargo en la empresa DUARCORP S.A.S debe hacer la solicitud por escrito para su registro presentando formato de hoja de vida propuesta para tal fin por la empresa y anexar los siguientes documentos:

- a) Cédula de ciudadanía o cédula de extranjería según sea el caso.
- b) Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- c) Certificados de los planteles de educación donde hubiere estudiado.
- d) Fotografía tipo documento.
- e) Certificado de procuraduría
- f) Certificados contraloría
- g) Certificado policía
- h) Rut actualizado

PARAGRAFO: La empresa DUARCORP S.A.S como empleador podrá establecer, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al

aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: Así, es prohibida la exigencia de la inclusión de formatos o cartas de solicitud de empleo "datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tengan, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca" (Art. 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Art.43 C.N.; artículos. primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de VIH (Artículo 22 Decreto reglamentario 559 de 1991), ni la libreta militar (Artículo 111 decreto 2150 de 1995).

CAPITULO III CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTICULO 3º. El artículo 32 de la Ley 782 de 2002, dispone que están obligadas a la vinculación de aprendices las empresas privadas, desarrolladas por personas naturales o jurídicas, que realicen cualquier tipo de actividad económica diferente de la construcción; y, el artículo 1º del Decreto 2585 de 2003, indica, que se encuentran obligados a vincular aprendices todos los empleadores de carácter privado que desarrollen cualquier tipo de actividad económica diferente de la construcción, por lo tanto la empleadora no está obligada a la contratación de aprendices del SENA.

PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 4º. La empresa DUARCORP S.A.S, una vez seleccionado el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo 76, CST).

ARTICULO 5º. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Artículo 77, numeral primero, CST).

ARTICULO 6°. El período de prueba no puede exceder de dos meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (CST, artículo 78).

ARTICULO 7°. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (CST, artículo 80).

CAPITULO IV TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 8°. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (CST, artículo 6°).

CAPITULO V

HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 9° La jornada de trabajo no podrá exceder de ocho horas diarias, ni de cuarenta y ocho horas a la semana, salvo las excepciones contempladas en la Ley y en este Reglamento.

Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan:

PERSONAL ADMINISTRATIVO: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. con una hora de descanso entre 12:00 m a 2:00 p.m.

PERSONAL DE OBRA: lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. con una hora de descanso de 12:00 m. a 1:00 p.m. y sábados de 7:00 a.m. a 10:00 a.m.

PARAGRAFO 1.- No habrá limitaciones de jornada para los trabajadores que se desempeñen en cargos de dirección, confianza o manejo, quienes por razón de las funciones que desempeñan están excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal y deberán trabajar el número de horas necesarias para el cabal desempeño de sus funciones, cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda de 8 horas diarias constituya trabajo suplementado ni implique sobre remuneración alguna. (CST, artículo 162°).

PARAGRAFO 2.- La empresa DUARCORP S.A.S queda facultada en todo tiempo para dividir a sus trabajadores en equipos y establecer turnos cuyo horario se ajuste estrictamente a la ley el cual será notificado previamente a los trabajadores, cuando las conveniencias y necesidades lo hagan a su juicio aconsejable.

Asimismo, la Empresa se reserva el derecho de modificar en cualquier momento el horario anterior, sujetándose a las disposiciones legales respectivas y según sus propias conveniencias y en razón de la necesidad del servicio, previa autorización de las autoridades competentes en caso de ser requerido.

PARAGRAFO 3.-: Jornada Laboral Flexible: (CST, Art. 161, literal c, modificado por el Art. 51 Ley 789 de 2002). c) El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la Empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis horas al día y treinta y seis a la semana; en este caso no habrá a lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado. d) El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro horas continuas y hasta diez horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho horas semanales. (CST, artículo 161, literal d, adicionado por el artículo 51 de la Ley 789 de 2002).

PARAGRAFO 5.-: REDUCCION DE LA JORNADA LABORAL: La Ley 2101 de julio de 2021 tiene por objeto reducir la jornada laboral semanal de manera gradual, sin disminuir el salario ni afectar los derechos adquiridos ni garantías de los trabajadores, se modifica el artículo 161 del Código Sustantivo de Trabajo estableciendo que la duración máxima de la jornada laboral ordinaria es de cuarenta y dos horas a la semana que podrán ser distribuidas de común acuerdo entre empleador y trabajador, en cinco o seis días a la semana garantizando siempre el día de descanso que podrá coincidir con el domingo.

La implementación de la disminución de la jornada laboral se realizará de forma gradual de la siguiente manera (Art. 3 de la Ley 2101 de 2021):

- Transcurridos dos años de la entrada en vigencia de la ley, se reducirá una hora, quedando en 47 horas semanales, es decir, a partir de julio de 2023.
- Pasados tres años de la entrada en vigencia de la ley, se reducirá otra hora de la jornada laboral quedando en 46 horas semanales, es decir, a partir de julio de 2024.
- A partir del cuarto año de la entrada en vigencia de la ley, se reducirán dos horas cada año hasta llegar a 42 horas semanales, esto significa que a partir de julio de 2025 la jornada laboral queda en 44 horas semanales y a partir de julio de 2026 la jornada laboral semanal queda en 42 horas.

La disminución de la jornada laboral de que trata esta ley, exonera al empleador de dar aplicación al parágrafo del artículo 3 de la Ley 1857 de 2017 referente a la jornada laboral semestral para compartir con la familiar, así como lo dispuesto en el artículo 21 de la ley 50 de 1990 referente a otorgar 2 horas semanales para actividades recreativas culturas y de capacitación.

CAPITULO VI LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 10°. Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 160 del Código Sustantivo de Trabajo:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiuna horas (9:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiuna horas (9:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTICULO 11°. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (CST, artículo 159).

ARTICULO 12°. Fuera de los casos señalados en los Artículos 163, 165 y 166 del Código Sustantivo del Trabajo, el trabajo suplementario o de horas extras solo podrá efectuarse mediante autorización del ministerio del Trabajo cuando tal autorización se requiera.

ARTICULO 13°. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antes dichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1.990).

ARTICULO 14°. El pago de trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el período siguiente (art. 134, ord. 2 del C.S. del T.).

PARAGRAFO: La empresa DUARCORP S.A.S podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

ARTICULO 15°. La empresa DUARCORP S.A.S no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 18 de este Reglamento.

PARAGRAFO 1: En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos horas diarias y doce semanales.

Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas días, no se podrá en el mismo día laborar horas extras. (art.22 ley 50 de 1990).

PARAGRAFO 2: DESCANSO EN DIA SÁBADO: Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (Ley 50 de 1990, artículo 23).

CAPITULO VII

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 16°. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral colombiana.

Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado. (Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

PARAGRAFO 1.- Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Artículo 26, numeral 5°, Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO 3.- TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Artículo 26 Ley 789 de 2002

Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002)

Parágrafo 3.1. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (Artículo 185, CST).

ARTICULO 17°. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 22 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

ARTICULO 18°. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 CST).

CAPITULO VIII VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 19°. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un año tienen derecho a quince días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, CST). Los trabajadores en misión tienen derecho a la compensación monetaria por vacaciones proporcional al tiempo laborado, cualquiera que este sea (art. 76 Ley 50/90).

ARTICULO 20°. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin

perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, CST).

ARTICULO 21°. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, CST).

ARTICULO 22°. El empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Cuando el Contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas se hará en dinero y procederá por un año cumplido de servicio y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (CST, artículo 189).

ARTICULO 23°. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables, previa autorización del jefe inmediato y cuando por la necesidad del servicio no le sea posible al trabajador disfrutar de los quince días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años. La acumulación puede ser hasta por cuatro años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos de los de la residencia de sus familiares. (Artículo 190, CST).

ARTICULO 24°. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan. (Artículo 192, CST).

ARTICULO 25°. La Empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Art. 187, C.S.T.).

PARAGRAFO. En los contratos a término fijo inferior a un año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo tercero, párrafo, Ley 50 de 1.990).

CAPITULO IX PERMISOS

ARTICULO 26°. La Empresa DUARCORP S.A.S concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad domestica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para asistir al entierro de sus compañeros siempre que avisen con la debida oportunidad a la Empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos el número de los que se ausenten no sea tal que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de grave calamidad doméstica comprobada, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias.
- En caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. (CST, artículo 57, núm. 10).
- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- Para concurrir a los correspondientes servicios médicos, el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
- En los demás casos (Sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario

y a excepción del caso de concurrencia del servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la Empresa (CST, artículo 57, núm. 6).

CAPITULO X SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTICULO 27°. Formas y libertad de estipulación

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.
3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1990).
5. El pago del salario cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado que se interpongan en el mes.

PARAGRAFO: Exoneración de aportes parafiscales. Las sociedades, y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios y sujetos pasivos del impuesto sobre la renta para la equidad – CREE, estarán exoneradas del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), y del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), correspondientes a los trabajadores que devenguen, individualmente considerados, menos de diez salarios mínimos mensuales legales vigentes.

ARTICULO 28°. Se denomina jornal el salario estipulado por días y, sueldo, el estipulado con período mayores (artículo 133, CST).

ARTICULO 29°. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, CST).

ARTICULO 30°. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes. La empresa realizará los pagos del salario en dos quincenas mes vencido, los periodos de pago establecidos por la Empresa son: del 1 al 15 y del 16 al 30 de cada mes, quincenas vencidas.

El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134, CST).

ARTICULO 31°. Los trabajadores en misión tendrán derecho a un salario ordinario equivalente al de los trabajadores de la empresa usuaria que desempeñen la misma actividad, aplicando para el efecto las escalas de antigüedad vigentes en la empresa. Igualmente, tendrán derecho a gozar de los beneficios que el usuario tenga establecido para sus trabajadores en el lugar de trabajo en materia de transporte, alimentación y recreación (art. 79, Ley 50/90).

CAPITULO XI SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS
PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO,
NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD,
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTICULO 32°. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en Riesgos Laborales y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTICULO 33°. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las EPS y ARL a través de las IPS que tenga cada administradora contratada para la atención en prestación de servicios de salud a la cual estén afiliados, en caso de no afiliación estarán a cargo del empleador la responsabilidad de dicha atención en salud, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTICULO 34°. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 35°. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el

derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa. (Artículo 55 Decreto 1295 de 1994).

ARTICULO 36°. Los trabajadores podrán someterse a todas las medidas de higiene, seguridad y salud en el trabajo que prescriben las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la Empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos laborales en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo para evitar los accidentes de trabajo.

PARAGRAFO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como para los servidores públicos, previa autorización de Ministerio de la protección Social (Art. 47 Decreto 205 de 2003), respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994, modificado por el artículo 13 de la Ley 1562 de 2012).

ARTICULO 37°. Todo trabajador que sufra un accidente laboral está en la obligación de dar inmediatamente aviso a la empresa o a su representante. La empresa no es responsable de la agravación de que se presente en las lesiones o perturbaciones, por razón de no haber dado el trabajador este aviso o haberlo demorado sin justa causa. (CST, artículo 221).

PARÁGRAFO: Para efecto de lo dispuesto en el presente artículo, el trabajador deberá reportar todo accidente de trabajo inmediatamente a su ocurrencia al área de Talento Humano de la Empresa. El jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico, tomará todas las demás medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente. La Empresa realizará el correspondiente reporte del mismo ante la respectiva ARL en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, modificado por el artículo 30 de la Ley 1562 de 2012).

ARTICULO 38°. En caso de accidente no mortal, aún el más leve incidente, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, para que se le provea la asistencia médica y tratamiento oportuno, según las disposiciones legales vigentes, indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTICULO 39°. Todas las Empresas y las entidades Administradores de Riesgos Laborales ARL deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida. Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en una Empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad Administradora de Riesgos Laborales y a la Entidad Promotora de Salud, en forma simultánea, dentro de los 2 días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTICULO 40°. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos Laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994 y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 del Sistema General de Riesgos Laborales y la Ley 1562 de 2012 de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias anteriormente mencionadas.

ARTICULO 41°. La empresa de servicios temporales es responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo de los trabajadores en misión, en los términos de las que rigen la materia para los trabajadores permanentes.

Cuando el servicio se preste en oficios o actividades particularmente riesgosas, o los trabajadores requieran un adiestramiento particular en cuanto a la prevención del riesgo, o sea necesario el suministro de elementos de protección especial, en el contrato que se celebre entre la empresa de servicios temporales y el usuario se determinara expresamente la forma como se atenderán estas

obligaciones. No obstante, este acuerdo no libera a la empresa de servicios temporales de la responsabilidad laboral frente al trabajador en misión (art. 78, Ley 50/90).

CAPITULO XII PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 42°. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a. Respeto y subordinación a los superiores.
- b. Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g. Ser verídico en todo caso
- h. Recibir y aceptar las ordenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- i. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- j. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores.
- k. Cumplir con los principios y valores Organizacionales.
- l. Informar a la empresa cualquier irregularidad o peligro que ponga en riesgo las personas, las cosas o continuidad de las labores.
- m. Actualizar o reportar cualquier novedad de la hoja de vida al área de Talento humano.

PARAGRAFO 1.- Deberes adicionales: Cumplir con sus obligaciones contractuales estipuladas en el contrato de trabajo.

PARÁGRAFO 2.- Los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la seguridad pública en los establecimientos o lugares de trabajo, ni intervenir en la selección del personal de la policía, ni darle órdenes, ni suministrarle alojamiento ni alimentación gratuitos, ni hacer dádivas (CST, artículo 126)

CAPITULO XIII ORDEN JERARQUICO

ARTÍCULO 43°. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente: Gerencia, vicepresidencia, directores, jefes y los respectivos coordinadores de cada área, los cuales tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa.

PARAGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa, la gerencia, la vicepresidencia y los directores de área.

CAPITULO XIV SOBRE EL ACOSO LABORAL MECANISMOS DE PREVENCION Y PROCEDIMIENTO INTERNO PARA SU SOLUCION

ARTICULO 44°. Hace parte integral de este Reglamento de Trabajo, el Reglamento de Comité de Convivencia Laboral establecido en la Empresa en virtud de lo dispuesto en las Resoluciones 652 de abril 30 de 2012 y 1356 de Julio 18 de 2012, el cual tendrá por objeto contribuir con mecanismos alternativos a la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral de los trabajadores al interior de la Empresa. Dicho Comité procurará generar una conciencia colectiva conviviente entre la Comunidad Laboral de la Organización, con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente laboral para todos los trabajadores de la Empresa, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de éstos.

ARTICULO 45°. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de enero 23 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente
 - b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieran afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
 - c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTICULO 46°. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confiabilidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La Empresa tendrá un comité de convivencia laboral, integrado en forma bipartita, por dos representantes de los trabajadores y dos representantes del empleador o su delegado. Este comité se denominará “comité de convivencia laboral”.

El comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

- Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estime necesarias.
- Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que refieren los artículos anteriores.

- Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de Acoso Laboral.
- Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstituir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
- Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieran mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 90 de la ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos en los que se formule la queja, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral en la Empresa.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias. Esto, atendiendo el procedimiento que para los efectos adopte el Comité.
- Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando el principio de la confidencialidad.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento.
- En aquellos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral deberá informar de tal situación a la Administración para que tome las medidas requeridas.
- Presentar a la Administración, a Gestión Humana y al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, las recomendaciones para el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas, según el caso.

- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité a la Administración, a Gestión Humana y al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
 - Elaborar informes trimestrales y anuales de resultados de la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Administración.
2. Este comité se reunirá, de conformidad con la Resolución 1356 de Julio 18 de 2012 ordinariamente cada tres meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente, cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.
 3. Recibidas las solicitudes para evaluar las posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará tales como personas la reputación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
 4. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la Empresa, para que adelantes los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la Ley y en el presente reglamento.
 5. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas en la Ley 1010 de 2006.
 6. Las decisiones se tomarán por la vía del consenso y en caso de ser necesario a través del sistema de mayoría simple. De lo señalado en las reuniones del Comité deberá quedar constancia por escrito mediante actas firmadas por todos los integrantes del Comité.

CAPITULO XV

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTICULO 47°. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los

menores de dieciocho años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.)

ARTICULO 48°. No se emplearán mujeres embarazadas y menores de 18 años de edad en trabajos peligrosos, insalubres o que requieran grandes esfuerzos. Para trabajos nocturnos tanto de menores de dieciocho años como de mujeres, la Empresa se sujetará estrictamente a lo dispuesto en el Decreto 995 de 26 de junio de 1968 y al cual dará riguroso cumplimiento en todas sus partes.

ARTICULO 49°. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajos en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos de pañoleros o fogoneros, o en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.

12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, hornos de fundición de metales, fábricas de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correa de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troquelado ras y otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajos de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajos en locales de vidrioado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajos de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajos en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajos en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo.

PARAGRAFO. Los trabajadores menores de dieciocho años y mayores de catorce, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje, o en un Instituto Técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una Institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo, o que obtenga el Certificado de Aptitud Profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo, puedan ser desempeñados sin grave riesgo para la

salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

Queda prohibido a los trabajadores menores de dieciocho años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial le está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes, (Decreto 2737/1989, artículos 245 y 246). Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores. No obstante, los mayores de dieciséis años y los menores de dieciocho años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral. (Decreto 2737 de 1989, artículo 243).

CAPITULO XVI LICENCIA DE PATRENIDAD Y LICENCIA PARENTAL

ARTICULO 50°. La Ley 2114 de julio de 2021 tiene por objeto ampliar la licencia de paternidad, crear la licencia parental compartida, la licencia parental flexible de tiempo parcial modificar el artículo 236 y adicionar el artículo 241^a del Código Sustantivo de Trabajo.

El artículo 236 establece la licencia en la época de parto e incentivos para la adecuada atención y cuidado del recién nacido, artículo modificado por el artículo 1°. De la Ley 1822 de 2017. Establece:

- Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia remunerada de dieciocho semanas en la época de parto con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia.
- Si se trata de un salario que no sea fijo, como el caso de destajo o por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio o en todo el tiempo si fuere menor.
- Todas las provisiones y garantías establecidas en la presente ley para la madre biológica se hacen extensivas en los mismos términos a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre ya sea por enfermedad, abandono o muerte, el empleador del

padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que le falta para expirar la licencia concedida a la madre.

- Para la licencia de maternidad para niños prematuros se tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho establecidas, cuando se trate de parto múltiple o madres de hijo con discapacidad la licencia se ampliará en dos semanas más.
- El padre tendrá derecho a dos semanas de licencia remunerada de paternidad, opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.
- La licencia remunerada de paternidad está a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

PARAGRAFO 1: Licencia Parental Compartida: Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis semanas de licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en este artículo. Esta licencia en el caso de la madre es independiente del permiso de lactancia, las condiciones son las siguientes:

- El tiempo de licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del parto, salvo que el medico haya determinado que la madre tome una o dos semanas de licencia previa, o por determinación de la madre.
- La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce semanas, las cuales serán intransferibles.
- En ningún caso se podrán intercalar ni fragmentar, ni tomar de manera simultánea, salvo por enfermedad postparto de la madre, debidamente certificada por el médico.
- La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el periodo correspondiente, el pago de la misma estará a cargo de la EPS.

PARAGRAFO 2: Licencia Parental Flexible de Tiempo Parcial: La madre y/o el padre podrán optar por esta licencia, en la cual podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un periodo de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble de tiempo correspondiente al periodo de tiempo seleccionado, se regirá por las siguientes condiciones:

- Los padres podrán usar esta figura antes de la semana 2 de su licencia de paternidad y las madres no antes de la semana trece de su licencia de maternidad
- El tiempo de la licencia parental flexible de tiempo parcial se contará a partir de la fecha de parto, salvo que el medico haya determinado que la madre tome una o dos semanas de licencia previa a la fecha probable de parto, los periodos deben tomarse de manera continua, salvo los casos que medie el empleador y el trabajador.
- Esta licencia será remunerada con base en el salario de quien disfrute la licencia por el periodo correspondiente, el pago de la misma estará a cargo de la EPS.
- La licencia parental flexible de tiempo parcial también podrá ser utilizada por madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida.
- Los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - o El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia parental flexible de tiempo parcial es el registro civil de nacimiento, que deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los treinta días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.
 - o Debe existir un mutuo acuerdo entre los empleadores y los trabajadores.

CAPITULO XVII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 51°. Son obligaciones especiales de la empresa:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales es en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para tal efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.

6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen médico de egreso y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar sus servicios lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren.
9. Cumplir con el Reglamento de Trabajo, mantener el orden, la moralidad y el respeto a las Leyes.
10. Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral.
11. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
12. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
13. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de maternidad motivada por el embarazo o parto de que trata el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.

14. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
15. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
16. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, éste garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, lo mismo que suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita, dotación, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la Empresa (CST, artículo 57).

ARTÍCULO 52°. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente en el lugar y condiciones acordadas.
2. Realizar el procedimiento establecido por la Empresa para la solicitud de permisos, justificación de ausencias por enfermedad, y de novedades semejantes.
3. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes, instrucciones y medidas de control que de manera particular le imparta la Empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
4. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o similares organizados e indicados por la Empresa, dentro o fuera de sus instalaciones.
5. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos, organizadas y convocadas por la Empresa.
6. Laborar en horas extras legalmente exigibles, cuando así lo indique la Empresa por razones de trabajo.
7. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
8. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes. Asimismo, usar los implementos, herramientas, útiles y elementos de trabajo sólo en beneficio de la Empresa.

9. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
10. Comunicar oportunamente a su respectivo superior las observaciones necesarias para evitar daños y perjuicios a los intereses de la Empresa o de su personal.
11. Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a cualquier persona o entidad a formular reparos ante la Empresa por la conducta y el cumplimiento del trabajador.
12. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Empresa.
13. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la Empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
14. Cumplir fielmente las disposiciones del presente Reglamento de Trabajo, así como las demás normas que resulten de la naturaleza del contrato o que estén previstas en las disposiciones legales.
15. Registrar en las oficinas de la Empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (CST, artículo 58).
16. Comunicar a la Empresa, inmediatamente se produzcan, cambios de estado civil, fallecimiento de hijos, cónyuge o padres y nacimientos de hijos, con el fin de que la Empresa pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan. (Subsidio familiar, seguridad social, licencias, etc.).

CAPITULO XVIII PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 53°. Se prohíbe al empleador:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo;
 - b. Las Cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice;

- c. El banco Popular, de acuerdo a lo dispuesto por la ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) del salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.
- d. En cuanto a las cesantías la Empresa puede retener el valor respectivo en el caso del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Empresa.
 3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
 4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de sus derechos de asociación.
 5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
 6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
 7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
 8. Emplear en las certificaciones de que trata el numeral 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de “lista negra”, "cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras Empresas a los trabajadores que se paren o sean separados de sus servicios.
 9. Cerrar intempestivamente la Empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la Empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
 10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (CST, artículo 59).

ARTICULO 54°. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la Empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.

PARAGRAFO: El empleador implementará la realización de pruebas científicas de alcohol y drogas, con el fin de velar porque no se presente ningún tipo de accidente en el lugar de trabajo, y evitar que el mismo trabajador se lastime o que dañe bienes de la empresa. Su mecanismo se establecerá como una política en el programa de salud ocupacional.

3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (CST, artículo 60).
9. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenacen y perjudiquen las máquinas, elementos, edificaciones, talleres o sitios de trabajo.
10. Suministrar a extraños, sin autorización expresa del empleador, datos relacionados con la organización o con cualquiera de los sistemas, servicios o procedimientos de la Empresa.
11. Sustraer para su propio beneficio a para terceros, datos relacionados con la organización o con cualquiera de los sistemas, servicios o procedimientos de la Empresa.
12. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.

13. Causar cualquier daño en la labor confiada, o en las instalaciones, equipos, productos y elementos de la Empresa.
14. Confiar a otro trabajador, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, o vehículo, instrumentos, elementos y materiales de la Empresa.
15. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la Empresa
16. Llegar con retardo al trabajo en las horas de entrada en la mañana, en la tarde o en un turno; repetir los retardos al trabajo, faltar durante la jornada, durante la mañana, durante la tarde o durante un turno; retirarse del trabajo antes de la hora indicada.
17. Mantener, dentro de la Empresa en cualquier cantidad, licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
18. Ingerir, dentro de la Empresa y aun cuando sea en horas diferentes a las de trabajo, licores o cualquiera de las sustancias y productos mencionados en el numeral anterior.
19. Haber presentado para la admisión en la Empresa, o presentar después para cualquier efecto, cualquier documento o información falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
20. Presentar o proponer, para liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compra – venta u otros documentos semejantes ficticios, falsos o dolosos.
21. Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores o a compañeros de trabajo, o calificarlos con apodos, palabras groseras o actos semejantes.
22. Originar o promover riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores, o tomar parte en tales actos.

CAPITULO XIX ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 55°. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T.).

ARTICULO 56°. El incumplimiento parcial o total, de una o varias de las normas correspondientes a las obligaciones del trabajador, o a la violación de las prohibiciones establecidas frente a los mismos, o incurrir en las faltas señaladas en este reglamento o en el contrato individual de trabajo, siempre que a juicio de la empresa no constituya justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de ella, dará lugar a alguna de las siguientes medidas:

a. Amonestación o llamado de atención verbal

La amonestación consiste, en advertencia verbal que el inmediato superior hace al trabajador que comete violación leve de sus obligaciones laborales. La sola amonestación no se considera sanción.

b. Llamado de atención por escrito

El llamado de atención se hace por escrito en caso de que el trabajador cometa una nueva falta leve o en caso de que, a juicio de la empresa, la naturaleza de la falta así lo considere.

c. Suspensión

La suspensión podrá imponerla la empresa en caso de faltas o violación de deberes laborales por parte del trabajador, que a juicio de ella no ameriten la terminación del contrato con justa causa.

La suspensión disciplinaria no podrá exceder de dos meses.

Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

a. El retardo hasta de quince minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa, implica por primera vez, una amonestación o llamado de atención verbal; por la segunda vez, un llamado de atención por escrito; por tercera vez, una suspensión al contrato individual de trabajo hasta por tres días.

b. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.

c. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días.

d. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos meses.

PARÁGRAFO: Cuando la sanción disciplinaria consiste en suspensión del trabajo, ésta conlleva el descuento del salario correspondiente al período de tiempo durante el cual el empleado permanezca suspendido por la sanción y el área encargada para imponer este tipo de sanción es Talento Humano.

ARTÍCULO 57°. Constituyen faltas graves, y dan por lo tanto lugar a la terminación del contrato de trabajo por decisión unilateral de la empresa, por justa causa, además de las establecidas en el artículo 62 del Código sustantivo de trabajo o en el contrato de trabajo, las siguientes:

- a. El retardo hasta de quince minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
- b. La falta total del trabajador en la mañana o en la tarde, sin excusa suficiente, por segunda vez.
- c. La falta total del trabajador a sus labores durante el día o turno correspondiente sin excusa suficiente, por segunda vez.
- d. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
- e. Establecer una relación comercial o de negocios con un cliente, proveedor o contratista, sin tener en cuenta las instrucciones, políticas y procedimientos internos emitidos para tal fin.
- f. Que el empleado incumpla los procedimientos, manuales y políticas establecidas por la entidad, consagrados en el manual de ética o en cualquier otro documento.
- g. Incurrir en una situación en la cual se configure un conflicto de intereses y no realizar el correspondiente reporte.

ARTICULO 58°. El trabajador que no se presente al trabajo durante dos días sin previo aviso, se presume que ha abandonado el puesto salvo que dicha ausencia se haya debido a enfermedad, fuerza mayor u otra causa semejante debidamente justificada y comprobada plenamente.

ARTICULO 59°. Todos los trabajadores son responsables ante la Empresa de los daños intencionales o que, por culpa, negligencia o descuido, ocasionen en los edificios, máquinas, materias primas, elementos o productos de la Empresa.

CAPITULO XX PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 60°. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115, C.S.T.).

ARTICULO 61°. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115, C.S.T.).

ARTICULO 62°. El jefe inmediato del trabajador está facultado para imponer llamados de atención previamente escuchar las explicaciones que rinda el trabajador, así como constituir actas de compromisos. Si el jefe respectivo, recibido y escuchado el informe sobre la falta cometida, no encontrare satisfactorias o justificadas las explicaciones dadas al respecto por el trabajador inculpado, hará efectiva la aplicación de sanción que corresponda.

ARTICULO 63°. Talento Humano, es el área competente que adelantará la realización de la diligencia de descargos previa citación que realice al trabajador. En la referida diligencia se escucharán las explicaciones que rinda el trabajador, Talento Humano tendrá un término máximo de doce días hábiles contados a partir del siguiente día de realizada la diligencia de descargos para notificar al trabajador la decisión adoptada, previo análisis de las explicaciones rendidas, que podrá ser una sanción disciplinaria (llamado de atención o suspensión) o notificación de absolución. Talento Humano hará efectiva la sanción que corresponda cuando habiéndose citado previamente al trabajador para adelantar la referida diligencia no comparezca.

CAPÍTULO XXI CAUSALES DE LA TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 64°. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo (CST, artículo 62):

Por parte del empleador:

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.
4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en contratos individuales, reglamentos, políticas Organizacionales, circulares y comunicados.
7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho días, o aun por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
8. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la Empresa.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador.
10. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.

12. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las personas facultadas para evitar enfermedades o accidentes.

13. El reconocimiento al trabajador de la pensión de la jubilación o invalidez estando al servicio de la Empresa.

Por parte del trabajador:

1. El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones de trabajo.

2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador con el consentimiento o la tolerancia de éste.

3. Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.

4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar.

5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador en la prestación del servicio.

6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales.

7. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

CAPITULO XXII RECLAMOS DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 65°. El personal de la Empresa deberá presentar sus reclamos ante el respectivo superior jerárquico inmediato, quien resolverá el caso en justicia y equidad.

ARTICULO 66°. Una vez que el trabajador haya llevado su caso ante su inmediato superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con la decisión que le dé, podrá

insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre las personas ante quienes primero formuló el reclamo. Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable, atendida su naturaleza en justicia y equidad.

PARAGRAFO: En DUARCORP S.A.S no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPITULO XXIII PUBLICACIONES

ARTICULO 67°. DUARCORP S.A.S. debe publicar el reglamento de trabajo, mediante la fijación de dos copias en caracteres legibles, en dos sitios distintos. Si hubiese varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. (Ley 1429 de 2010).

CAPITULO XXIV VIGENCIA

ARTICULO 68°. Una vez publicado este Reglamento de Trabajo regirá para las dependencias, sedes y oficinas que la Empresa tiene actualmente, y en las que la Sociedad establezca a futuro.

CAPITULO XXV DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 69°. Desde la fecha en que entra en vigencia este Reglamento de Trabajo, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la Empresa.

ARTICULO 70°. Toda persona debe saber que, en el momento de entrar a prestar sus servicios a la Empresa, lo hace sujetándose en un todo a las cláusulas del presente Reglamento de Trabajo para lo cual se fijan dos ejemplares de él en lugar visible para conocimiento de todo el personal.

CAPITULO XXVI CLAUSULAS INEFICACES

ARTICULO 71°. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales,

pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).

4.3.5 Estrategia 5: Políticas internas

- **Políticas de gestión humana**

Las políticas de gestión humana nos permiten mejorar y fortalecer la motivación y así propender a lograr un mejor bienestar de nuestros empleados, teniendo como resultado final un clima laboral y organizacional encaminado al éxito y buen desarrollo de la misión y visión de la empresa

Estas políticas de gestión humana son instrumentos o guías que tienen como objetivo lograr una concordancia entre el talento humano, aspectos de bienestar, calidad de vida laboral, la cultura organizacional, para así dar respuestas a las diversas situaciones y fortalecer el desempeño en sus funciones de los empleados de cada área con las metas u objetivos propuestas para la consecución de manera éxitos de su estrategia organizacional de la empresa.

- **Políticas de reclutamiento y selección**

Las personas interesadas en las vacantes ofertadas por la empresa DURCOS S.A, debe presentar el formato de hoja de vida de la función pública.

La fuente de reclutamiento de la empresa DUARCORP S.A.S. estará establecida los medios electrónicos como páginas web oficial, redes sociales y canales de comunicación establecido por la oficina de recursos humanos, que permitan el reclutamiento del mejor candidato competente que se apropie a la cultura organizacional y perfil laboral solicitado.

3 realizar periódicamente procesos de reclutamiento, con el fin de mantener actualizado un banco de hojas de vida de la empresa DUARCORP S.A.S. para responder de manera oportuna a las necesidades de personal prestadas en cualquier eventualidad.

La empresa DUARCORP S.A.S. Tiene como prioridad brindar iguales oportunidades, acorde con las leyes, normas regulaciones aplicables para tal fin, a cada uno de los candidatos calificados para ocupar un cargo específico dentro de la empresa, sin importar su raza, color, sexo, religión, condición social o incapacidad.

Cada jefe de departamento de las vacantes ofertadas por la oficina de recursos humanos podrá presentar candidato(s) interno(s) o externo(s), una vez que cumplan con los requisitos y perfil exigidos cargo en vacancia. Luego deberán realizar el proceso como todos los candidatos sin garantizar su selección

La oficina de talento humano vigilara por la elaboración y actualización de los manuales de funciones y por la descripción de los puestos de trabajo de la empresa DUARCORP S.A.S.

El proceso de reclutamiento y selección garantizara la objetividad durante el desarrollo del proceso de reclutamiento, preselección y selección, teniendo en cuentas las diferentes técnicas de evaluación estipuladas de acuerdo con el cargo.

Para ser seleccionado en un cargo dentro de la empresa DUARCORP S.A.S. el candidato debe cumplir con el perfil solicitado, las competencias exigidas y los requisitos establecidos en el proceso de selección, estipulados por la empresa

El proceso de selección es definido por el gerente de la empresa en acompañamiento con el jefe de recursos humanos, de acuerdo con el presupuesto y planes estratégicos.

Todo candidato que haga parte de un proceso de selección de la empresa DUARCORP S.A.S. debe acreditar su formación y experiencia laboral, anexando los soportes y documentos exigidos por la oficina de recursos humanos.

Es obligación del jefe inmediato de la vacante ofertada deberá Realizar la inducción institucional de cada uno de los trabajadores seleccionados y realizar seguimiento a la inducción en el cargo.

- **Políticas de compensación**

La empresa DUARCORP S.A.S. dará estricto Cumplimiento a las exigencias establecidas vigentes en el código sustantivo del trabajo, seguridad social y régimen tributario.

La empresa DUARCORP S.A.S. Realizara Incremento automático de los sueldos a partir del primero (1) de enero de cada año, al menos en un porcentaje igual al índice de precios al consumidor (IPC) establecido por el Gobierno nacional para el año inmediatamente anterior.

La empresa DUARCORP S.A.S. Realizar Asignación de sueldos respetando la escala salarial vigente.

Las vacaciones serán Liquidadas individuales y colectivas sin tener en cuenta el día sábado como hábil, para todos los empleados

Los sueldos se Pagarán mensualmente siempre en forma oportuna.

En Los sueldos se realizarán las deducciones contempladas en la ley a que hubiere lugar, y los descuentos autorizados por los empleados teniendo en cuenta que no se viole exceder reciban el 50% de la suma estipulada de pago.

- **Políticas de bienestar**

Procurar por el bienestar de los empleados mediante planes y programas institucionales establecidos por ley, con el fin de lograr una significativa satisfacción personal, un mayor sentido de pertenencia con la empresa.

Para la empresa DUARCORP S.A.S. Es fundamental Mejorar y fortalecer programas de recreación, deportes y cultura para los empleados.

Así como además impulsar y fortalecer los programas de beneficios e incentivos.

La empresa DUARCORP S.A.S. Orientara sus esfuerzos hacia un clima organizacional y ambiente de trabajo sano, que permita mantener a los empleados motivados, con alto sentido de pertenencia y alta productividad.

- **Política de salud ocupacional y seguridad industrial**

Para la empresa DUARCORP S.A.S. es su prioridad proteger la integridad de sus empleados, contratistas, proveedores y visitantes, que de una u otra forma estén vinculados a la razón de ser de la empresa.

La empresa DUARCORP S.A.S. fomentara una cultura de prevención ante cualquier riesgo de incidentes en las funciones laborales, buscando controlar los factores de riesgo propios del ambiente empresarial y evitar consecuencias negativas para la empresa y sus empleados.

El gerente de la empresa DUARCORP S.A.S. responderá por el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios establecidos por el Gobierno Nacional e cuanta salud ocupacional y seguridad industrial y demás disposiciones.

Todos Los contratistas dentro de la empresa DUARCORP S.A.S. deberá estar afiliado al régimen de seguridad social con su correspondiente administración de riesgos profesionales.

Para la empresa DUARCORP S.A.S. es primordial el cumplimiento de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial en bajos los siguientes lineamientos: Minimizar los riesgos derivados de nuestras funciones y relacionados con la seguridad y salud ocupacional.

Para la empresa DUARCORP S.A.S. tiene prelación con las exigencias de una cultura del autocuidado, la seguridad y la prevención de riesgos como un hábito de trabajo, creando ciclos de aprendizaje que involucren los empleados, con el objetivo de crear y mantener en óptimas condiciones de seguridad, un clima laboral agradable, un buen uso y protección de los bienes y activos de la Empresa.

Para la empresa DUARCORP S.A.S. es prioridad cumplir a la reglamentación existente en materia de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial

La empresa asegurara la disponibilidad presupuestal y de recursos técnicos, tecnológicos para el buen desarrollo y mejoramiento nuestro sistema de gestión de riesgos.

La empresa DUARCORP S.A.S. se registrará en cuanto Políticas de tratamiento de datos acorde a ley, la Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.

La empresa DUARCORP S.A.S. Proporcionar información confiable para los diferentes procesos de la empresa.

Realizar un estricto Control y acceso a la información almacenada en el Sistema Organizacional de la empresa, bajo estrictos niveles de seguridad informática establecidos y aprobados

La empresa DUARCORP S.A.S. garantizar la absoluta reserva y protección de datos de los empleados, usuarios, contratita y proveedores o de personas externa que una otra forma mantiene una relación con la empresa.

- **Política de calidad**

Constructora DUARCORP S.A.S. tiene como eje fundamental garantizar la calidad de los productos y materiales usados en cada proyecto, que cumplan con las normas establecidas,

comprometidos con el desarrollo sostenible, ambiental y económico de la empresa, así mismo trabajar en la innovación y tecnología como factor diferenciador de la empresa en el sector de la construcción para lograrlo busca

Alcanzar la satisfacción sus clientes con el cumplimiento de los compromisos acordados en el inicio de obra.

Mejorar de forma continua cada una de sus procesos

Contar con personal altamente calificado para el desarrollo de sus procesos y construcciones generando un ambiente laboral óptimo en el ejercicio de sus funciones.

- **Política ambiental**

Para la constructora DUARCORP S.A.S. tiene como objetivo principal contribuir y propender al cuidado del medio ambiente, es así que busca la reducción del mal uso del recurso hídrico mediante el establecimiento de estrategia que lleven a la optimización del misma, la disminución de la contaminación en sus proceso de construcción y la correcta disposición de los residuos que se generan durante su operación en general cumpliendo de manera estricta y responsables con las exigencias de ley a las que estamos sujeta.

- **Desarrollo sostenible**

Consecuentes con la problemática mundial crecimiento acelerado de la contaminación ambiental y de la obligación de realizar procesos amigables con el medio ambiente la empresa DUARCORP S.A.S. tiene dentro de sus metas la optimización e innovación de productos con el objetivo de trabajar de manera responsable con proyecciones a futuras generaciones, para lo cual ha establecido disponer de manera correcta sus residuos finales y minimizar al máximo la contaminación ambiental en el desarrollo de sus construcción

Además, ha vinculado la sociedad que lo rodea generando empleo, apoyando emprendimientos locales y el desarrollo de lugares para la recreación como canchas en el entorno donde se realiza la operación.

- **Mejora continua**

Partiendo de los diferentes procesos de autoevaluación y temiendo en cuenta los errores cometidos en el desarrollo de sus procesos la empresa DUARCORP S.A.S. procura la mejora continua en sus procesos, identificando oportunidades de mejora, optimización, y adaptaciones que conlleve a potencializar la eficiencia, eficacia y productividad de todas sus actividades.

- **Innovación**

La empresa DUARCORP S.A.S. tienen como valor organizacional la innovación, para si lograr crear y mejorar los productos ofertados en el sector de la construcción, para conseguir dicha innovación la empresa observa su entorno, identifica necesidades, identifica oportunidades para crear nuevos servicios y productos que le permitan la consolidación en el mercado estar a la vanguardia y contar con un desarrollando tecnológico encada uno de sus productos.

Discusión

Partiendo de los resultados alcanzados se procedió a realizar la confrontación de los resultados obtenidos en comparación con las teorías expuestas por varios autores, en este caso; esta discusión se fundamenta inicialmente con el propósito de lo que busca la planeación estratégica.

Siguiendo esta línea de ideas, podemos decir que los resultados obtenidos en la primera tarea de diagnosticar la situación actual de la empresa no se corresponden con los mencionados por el Sr. Steiner (2007), quien dice que “la planificación estratégica es inseparable de todas las empresas. Que no tienen ningún tipo de planificación estratégica, se enfrentan al desastre inevitable”.

Así mismo Sielinski, señala que un proceso básico de planeación estratégica debe contener los siguientes elementos:

- Crear una misión
- Crear una visión
- Establecer metas
- Identificar estrategias
- Crear planes de acción
- Dar seguimiento al plan y actualizarlo

Con lo anterior, se realiza una ruta de fortalecimiento para la empresa DUARCORP S.A.S. donde se determinará y mejorará la planeación de la empresa para que tengan sus objetivos más enfocados, sepan a donde y a qué tiempo quieren proyectar la empresa.

Por ultimo se toma en cuenta que la planeación estratégica, según Chiavenato (citado por Rivas, 2013) donde afirma que la planeación es “una función administrativa que determina de antemano qué objetivos se deben lograr y qué se debe hacer para lograrlos, es un modelo teórico de acción futura”. (Rivas, 2013).

La investigación está propuesta, teniendo en cuenta lo aportado por el autor y basándonos en sus criterios, en obtener resultados para tomar decisiones para el fortalecimiento y desarrollo de su sistema organizacional.

Conclusiones

Se afirma que la empresa DUARCORP S.A.S. a pesar de que tiene varios años de estar funcionando, actualmente presenta falencias en sus procesos administrativos debido a la falta de planeación estratégica. se hace necesario que la ruta de fortalecimiento debe ser acorde a los procesos, a las necesidades del mercado.

El diagnóstico realizado nos demuestra que la empresa tenía un déficit en su estructura organizacional, por medio de la ruta trazada en el segundo objetivo se logra realizar una propuesta para su fortalecimiento organizacional

Se permitió lograr por medio del análisis aplicado en la empresa DUARCORP S.A.S., fortalecer los aspectos negativos o las debilidades evidenciadas en el diagnóstico y análisis de los aspectos influyentes para identificar estrategias de fortalecimiento empresarial.

A través del arduo proceso de identificación y evaluación de falencias encontradas en la investigación, se elaboran por medio de herramientas de calidad y diagnósticos estratégicos como la matriz DOFA, como métodos que permitieron integrar al representante Legal de la empresa para la correcta identificación, desarrollo y análisis de las variables evaluadas.

Una vez analizados e identificadas las debilidades por medio de las listas de chequeo realizadas en la empresa, los resultados arrojan una gran falencia administrativa, con aspectos internos físicos que requieren de gran atención, es por esto que se plantea implementar manual de funciones de los empleados, un mapa organizacional de la empresa, procesos de control interno de los procesos de la empresa, organización documental de la información, estos objetivos se analizaron e identificaron con la implementación de las herramientas y métodos administrativos anteriormente mencionados como principal prioridad para fortalecer la empresa.

Recomendaciones

- Se recomienda fortalecer la estructura organizacional de la empresa luego de evidenciar las debilidades y amenazas que obstaculizan el funcionamiento y posicionamiento en el mercado.
- Dar a conocer y sensibilizar al personal de la empresa sobre la necesidad de mejorar la organización y que sean ellos los que hagan parte del mismo.
- Hacer un análisis más detallado del comportamiento Local del sector de la construcción debido a los fuertes cambios de oferta y demanda de los últimos años.
- Utilizar estrategias de diferenciación y segmentación para competir en un mercado Local altamente competido.
- Implementar un software especializado de construcción para el control y seguimiento de inventarios, costos, precios, cartera, informes financieros, contables, talento humano, entre otros.
- De acuerdo a lo anterior se considera que el proyecto cumple con los objetivos propuestos, entregando a la empresa constructora DUARCORP S.A.S una herramienta clara y eficaz que ayuda al fortalecimiento de sus procesos y a integrar y direccionar los recursos humanos y materiales de manera estratégica, elevando la satisfacción de sus clientes, reduciendo costos y maximizando su rentabilidad.
- Este proyecto deja abierta la posibilidad de futuros trabajos de grado relacionados con la implementación y seguimiento de las estrategias y objetivos propuestos.
- Se recomienda a la empresa Heber Marín Fernández e Hijos, implantar la estructura organizacional propuesta, con el propósito de dar una guía a los empleados en el cumplimiento de sus funciones para así lograr mejores resultados en el desarrollo su misión.

Bibliografía

Brunet, L. (1987). El clima de trabajo en las organizaciones: Definición, Diagnóstico y Consecuencias. Editorial Trillas. México.

Brunet, L. (1987). El clima de trabajo en las organizaciones: Definición, Diagnóstico y Consecuencias. Editorial Trillas. México.

Deming, W. E. y Medina, J. N. (1989). Calidad, productividad y competitividad: la salida de la crisis. España. Díaz de Santos.

Chiavenato, I. (1992). Introducción a la Teoría General de la Administración. Tercera Edición. Editorial Mc Graw Hill. México. D.

Mintzberg, H y Brian Quinn, J. (1993). El proceso estratégico, Ed. Prentice Hispanoamericana, Segunda. Edición, México.

Gordon, J. (2002). Comportamiento Organizacional. Un enfoque de diagnóstico. Séptima Edición. México: Prentice Hall.

Robbins, Stephen (2003). Comportamiento Organizacional. Prentice Hall, México.

Chiavenato, I. (2004). Introduccio a la teoria General de la Administraciòn. Mexico: McGraw-Hill Interamericana.

Dr. Schein E, (2004), “En una cultura de gestión y de liderazgo. Barcelona España: Plaza y Janés 1era Edicción.

García M (2005), Desarrollo Organizacional y el cambio planteado (pág. 93). Mexico DF de la cerda: Trillas.

IICA. (2005) Organización y fortalecimiento organizacional de productores rurales del proyecto MAG/PRODERT.

Méndez Álvarez, C. (2006). Clima organizacional en Colombia, Bogotá. El IMCOC: Un método de análisis para su intervención. Centro Editorial Universidad del Rosario.

Rodríguez M, (2006), Cultura Organizacional y Cultura Latinoamericana”. España.

Marín D, Cano C, Zevallos M, Mora R. (2009). “Determinantes del Análisis y Diseño Organizacional”. Edición electrónica gratuita. Bogotá.

Herbert Spencer (2012); “Desarrollo evolutivo de la sociedad actual”. Canadá

Almazán, Javier Saldaña. (2012), una propuesta de integración teórica para el estudio articulado de la planeación estratégica y la comunicación institucional. Quito, Ecuador: Razón y Palabra.

María Elvira López Parra, A. E. (2013). la planeación estratégica es un pilar en la gestión estratégica. Obregón, Sonora, México: el buzón de Pacioli.

Martha Isabel Bojórquez Zapata, A. E. (abril-junio 2013). la planeación estratégica. un pilar en la gestión empresarial. Obregón, Sonora, México: El buzón de Pacioli.

Ibarra, E. A. (2013). Administración, ambiente organizacional y satisfacción en el trabajo: fundamentos filosóficos, conceptuales y sociológicos. San Juan, Puerto Rico: Fórum Empresarial.

Castro Pomaquiza, Jorge Luis. (2015). Diseño de un Modelo de Gestión basado en la metodología del Balanced Scorecard para el fortalecimiento organizacional de la Asociación de Productores de Plantas Medicinales Jambi Kiwa. Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. Riobamba.

González-Verde, A., Jiménez, A., Reyes- Roldán, M. (2015) Procedimiento para el Diagnóstico y Mejora del Clima Organizacional. Revista Ingeniería Industrial.

Guerra Loor Marina (2015). Plan de gestión social para el fortalecimiento organizacional de los comités barriales del cantón La Libertad, provincia de Santa Elena año 2014. La Libertad. UPSE, Matriz. Facultad de Ciencias Sociales y de la Salud.

González, C. H., García, M. y Murillo, G. (2016). Gestión de organizaciones intensivas en conocimiento. Cali, Colombia: Programa Editorial Universidad del Valle.

Quispe Bacusoy Jonathan Andrés (2022) “planificación estratégica y fortalecimiento organizacional: caso federación cantonal de instituciones clasistas de jipijapa, año 2021”. jipijapa-unesum. facultad de ciencias económicas.

Astudillo Fuelpas, B. (2023) La gestión administrativa para el fortalecimiento organizacional de la Federación Deportiva Provincial de Orellana. (Tesis de Grado) Universidad Nacional de Chimborazo. Riobamba, Ecuador.

Apéndices

ANEXO A

	
CAMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA DUARCORP S.A.S. Fecha expedición: 2022/12/09 - 16:26:21 LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS RENUEVE SU MATRÍCULA A MÁS TARDAR EL 03 DE JULIO DE 2020. *** SOLO CONSULTA SIN VALIDEZ JURÍDICA *** CODIGO DE VERIFICACIÓN 9g9UmQ4Jgm	
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS.	
Con fundamento en las matrículas e inscripciones del Registro Mercantil,	
CERTIFICA	
NOMBRE, SIGLA, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO	
NOMBRE o RAZÓN SOCIAL: DUARCORP S.A.S. ORGANIZACIÓN JURÍDICA: SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA CATEGORÍA : PERSONA JURÍDICA PRINCIPAL NIT : 901385644-3 ADMINISTRACIÓN DIAN : VALLEDUPAR DOMICILIO : AGUACHICA	
MATRÍCULA - INSCRIPCIÓN	
MATRÍCULA NO : 54482 FECHA DE MATRÍCULA : JUNIO 05 DE 2020 ULTIMO AÑO RENOVADO : 2020 FECHA DE RENOVACION DE LA MATRÍCULA : JUNIO 05 DE 2020 ACTIVO TOTAL : 30,000,000.00 GRUPO NIIF : GRUPO III - MICROEMPRESAS	
UBICACIÓN Y DATOS GENERALES	
DIRECCIÓN DEL DOMICILIO PRINCIPAL : CARRERA 33 8 -62 MUNICIPIO / DOMICILIO: 20011 - AGUACHICA TELÉFONO COMERCIAL 1 : 3166160521 TELÉFONO COMERCIAL 2 : NO REPORTÓ TELÉFONO COMERCIAL 3 : NO REPORTÓ CORREO ELECTRÓNICO No. 1 : arq.icduarte@gmail.com	
DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL : CARRERA 33 8 -62 MUNICIPIO : 20011 - AGUACHICA TELÉFONO 1 : 3166160521 CORREO ELECTRÓNICO : arq.icduarte@gmail.com	
NOTIFICACIONES A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO	
De acuerdo con lo establecido en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, SI AUTORIZO para que me notifiquen personalmente a través del correo electrónico de notificación : arq.icduarte@gmail.com	
CERTIFICA - ACTIVIDAD ECONÓMICA	
ACTIVIDAD PRINCIPAL : M7110 - ACTIVIDADES DE ARQUITECTURA E INGENIERIA Y OTRAS ACTIVIDADES CONEXAS DE CONSULTORIA TECNICA	



**CAMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA
DUARCORP S.A.S.**

Fecha expedición: 2020/06/09 - 16:26:21

LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS
RENUEVE SU MATRÍCULA A MÁS TARDAR EL 03 DE JULIO DE 2020.

*** SOLO CONSULTA SIN VALIDEZ JURÍDICA ***

CODIGO DE VERIFICACIÓN 8g9UmQ4Jgm

ACTIVIDAD SECUNDARIA : G4752 - COMERCIO AL POR MENOR DE ARTICULOS DE FERRETERIA, PINTURAS Y PRODUCTOS DE VIDRIO EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS

CERTIFICA - CONSTITUCIÓN

POR DOCUMENTO PRIVADO DEL 25 DE MAYO DE 2020 DE LA ASAMBLEA CONSTITUTIVA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 12761 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 05 DE JUNIO DE 2020, SE INSCRIBE : LA CONSTITUCIÓN DE PERSONA JURIDICA DENOMINADA DUARCORP S.A.S..

CERTIFICA - VIGENCIA

VIGENCIA: QUE EL TÉRMINO DE DURACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA ES INDEFINIDO.

CERTIFICA - OBJETO SOCIAL

OBJETO SOCIAL. LA SOCIEDAD TENDRA COMO OBJETO PRINCIPAL LAS ACTIVIDADES DE ARQUITECTURAE INGENIERIA Y OTRAS ACTIVIDADES CONEXAS DE CONSULTORIA TÉCNICA. ADEMÁS, PODRA REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: 1. SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCION, 2. FORMACION ACADÉMICA NO FORMAL. 3. ALQUILER Y ARRENDAMIENTO DE OTROS TIPOS DE MAQUINARIA, EQUIPO Y BIENES TANGIBLES N.C.P. ASI MISMO, PODRA REALIZAR CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD ECONOMICA LICITA TANTO EN COLOMBIA COMO EN EL EXTRANJERO. LA SOCIEDAD PODRA LLEVAR A CABO, EN GENERAL, TODAS LAS OPERACIONES, DE CUALQUIER NATURALEZA QUE ELAS FUEREN, RELACIONADAS CON EL OBJETO MENCIONADO, ASI COMO CUALESQUIERA ACTIVIDADES SIMILARES, CONEXAS O COMPLEMENTARIAS O QUE PERMITAN FACILITAR O DESARROLLAR EL COMERCIO O LA INDUSTRIA DE LA SOCIEDAD.

CERTIFICA - CAPITAL

TIPO DE CAPITAL	VALOR	ACCIONES	VALOR NOMINAL
CAPITAL AUTORIZADO	300.000.000,00	300,00	1.000.000,00
CAPITAL SUSCRITO	30.000.000,00	30,00	1.000.000,00
CAPITAL PAGADO	30.000.000,00	30,00	1.000.000,00

CERTIFICA - SITUACIONES DE CONTROL Y GRUPOS EMPRESARIALES

POR DOCUMENTO PRIVADO DEL 25 DE MAYO DE 2020 SUSCRITO POR ASAMBLEA CONSTITUTIVA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 12763 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 05 DE JUNIO DE 2020, SE COMUNICÓ QUE SE HA CONFIGURADO UNA SITUACION DE CONTROL:

SITUACION DE CONTROL DE DUARTE FORERO LUIS CARLOS SOBRE LA SUBORDINADA DUARCORP S.A.S.

**** EMPRESA MATRIZ / CONTROLANTE :** DUARTE FORERO LUIS CARLOS

SITUACION DE CONTROL MATRIZ

IDENTIFICACION : 1045685025

MUNICIPIO : 20011 - AGUACHICA

DIRECCIÓN : CARRERA 33 8-62 BARRIO UNION

PAIS : Colombia



**CAMARA
DE COMERCIO
DE AGUACHICA**

CAMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA
DUARCORP S.A.S.
Fecha expedición: 2020/06/09 - 16:26:21
LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS
RENUOVE SU MATRÍCULA A MÁS TARDAR EL 03 DE JULIO DE 2020.
*** SOLO CONSULTA SIN VALIDEZ JURÍDICA ***
CODIGO DE VERIFICACIÓN 9g9UmQ4Jgm

CIIU : M7110 - Actividades de arquitectura e ingeniería y otras actividades conexas de consultoría técnica
 CIIU : G4752 - Comercio al por menor de artículos de ferretería, pinturas y productos de vidrio en establecimientos especializados
 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD : ACTIVIDADES DE ARQUITECTURA E INGENIERIA Y OTRAS ACTIVIDADES CONEXAS DE CONSULTORIA TECNICA

**** EMPRESA SUBORDINADA / CONTROLADA : DUARCORP S.A.S.**
 MUNICIPIO : AGUACHICA
 PAIS : Colombia

CERTIFICA

REPRESENTANTES LEGALES - PRINCIPALES

POR DOCUMENTO PRIVADO DEL 25 DE MAYO DE 2020 DE ASAMBLEA CONSTITUTIVA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 12762 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 05 DE JUNIO DE 2020, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL	DUARTE FORERO LUIS CARLOS	CC 1,045,685,025

CERTIFICA - FACULTADES Y LIMITACIONES

REPRESENTACION LEGAL. LA REPRESENTACION LEGAL DE LA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA ESTARA A CARGO DE UNA PERSONA NATURAL O JURIDICA, ACCIONISTA O NO, QUIEN TENDRA SUPLENTE. FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL. LA SOCIEDAD SERA GERENCIADA, ADMINISTRADA Y REPRESENTADA LEGALMENTE ANTE TERCEROS POR EL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN NO TENDRA RESTRICCIONES DE CONTRATACION POR RAZON DE LA NATURALEZA NI DE LA CUANTIA DE LOS ACTOS QUE CELEBRE. POR LO TANTO, SE ENTENDERA QUE EL REPRESENTANTE LEGAL PODRA CELEBRAR O EJECUTAR TODOS LOS ACTOS Y CONTRATOS COMPRENDIDOS EN EL OBJETO SOCIAL O QUE SE RELACIONEN DIRECTAMENTE CON LA EXISTENCIA Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA SOCIEDAD. EL REPRESENTANTE LEGAL SE ENTENDERA INVESTIDO DE LOS MAS AMPLIOS PODERES PARA ACTUAR EN TODAS LAS CIRCUNSTANCIAS EN NOMBRE DE LA SOCIEDAD, CON EXCEPCION DE AQUELLAS FACULTADES QUE, DE ACUERDO CON LOS ESTATUTOS, SE HUBIEREN RESERVADO LOS ACCIONISTAS. EN LAS RELACIONES FRENTE A TERCEROS, LA SOCIEDAD QUEDARA OBLIGADA POR LOS ACTOS Y CONTRATOS CELEBRADOS POR EL REPRESENTANTE LEGAL. LE ESTA PROHIBIDO AL REPRESENTANTE LEGAL Y A LOS DEMAS ADMINISTRADORES DE LA SOCIEDAD, POR SI O POR INTERPUESTA PERSONA, OBTENER BAJO CUALQUIER FORMA O MODALIDAD JURIDICA PRESTAMOS POR PARTE DE LA SOCIEDAD U OBTENER DE PARTE DE LA SOCIEDAD AVAL, FIANZA O CUALQUIER OTRO TIPO DE GARANTIA DE SUS OBLIGACIONES PERSONALES

CERTIFICA

LA INFORMACIÓN ANTERIOR HA SIDO TOMADA DIRECTAMENTE DEL FORMULARIO DE MATRÍCULA Y RENOVACIÓN DILIGENCIADO POR EL COMERCIANTE

CERTIFICA



**CAMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA
DUARCORP S.A.S.**

Fecha expedición: 2020/06/09 - 16:26:21

LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS
RENUEVE SU MATRÍCULA A MÁS TARDAR EL 03 DE JULIO DE 2020.

*** SOLO CONSULTA SIN VALIDEZ JURÍDICA ***

CODIGO DE VERIFICACIÓN 9g9UmQ4Jgm

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO
CONTENCIOSO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS
QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DÍAS HÁBILES DESPUES DE LA FECHA DE INSCRIPCIÓN, SIEMPRE QUE NO SEAN
OBJETO DE RECURSOS. EL DÍA SÁBADO NO SE DEBE CONTAR COMO DÍA HÁBIL.

CERTIFICADO EXPEDIDO A TRAVES DEL PORTAL DE SERVICIOS VIRTUALES (SII)

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CAMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una
entidad de certificación abierta autorizada y vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de
1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de
documentos pdf.

No obstante, si usted va a imprimir este certificado, lo puede hacer desde su computador, con la certeza de que el mismo fue expedido a través del canal virtual de la
cámara de comercio y que la persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado impreso, puede verificar por una sola vez el contenido del mismo,
ingresando al enlace <https://siaguachica.confecamaras.co/cv.php> seleccionando la cámara de comercio e indicando el código de verificación 9g9UmQ4Jgm

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio
quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

*** FINAL DEL CERTIFICADO ***

ANEXO B

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto ☐ 0 ☒ 1 Inscripción Espacio reservado para la DIAN			4. Número de formulario 14693433980		
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 9 0 1 3 8 5 6 4 4 3			6. DV 12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Valledupar		
24. Tipo de contribuyente Persona jurídica			25. Tipo de documento 1		
26. Número de identificación			27. Fecha expedición		
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 DUARCORP SAS			37. Dígito		
36. Nombre comercial			37. Dígito		
UBICACIÓN					
38. País COLOMBIA			39. Departamento Cesar		40. Ciudad/Municipio Aguachica
41. Dirección principal CR 33 8 62			42. Correo electrónico arq.ioduarte@gmail.com		
43. Código postal			44. Teléfono 1 3 1 6 6 1 6 0 5 2 1		
45. Teléfono 2			52. Número establecimientos		
CLASIFICACIÓN					
Actividad principal		Actividad económica		Otras actividades	
46. Código 7 1 1 0	47. Fecha inicio actividad 2 0 2 0 0 5 2 8	48. Código 4 7 5 2	49. Fecha inicio actividad 2 0 2 0 0 5 2 8	50. Código 1 2	51. Código
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código 5 7 1 4 4 2 4 8					
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario					
07- Retención en la fuente a título de renta					
14- Informante de exógena					
42- Obligado a llevar contabilidad					
48- Impuesto sobre las ventas - IVA					
Obligados aduaneros			Exportadores		
54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20			55. Forma 56. Tipo Servicio 57. Modo 58. CPC		
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. Anexos SI ☐ NO ☒			60. No. de Folios 0		
61. Fecha 2020 - 06 - 05 / 14 : 57 : 40					
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016 Firma del solicitante:					
Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: 984. Nombre YAMILE VEGA 985. Cargo FUNCIONARIO CC AGUACHICA					