

Solar Solutions

Damos energía a tus ideas



**ANALISIS ORGANIZACIONAL Y GESTION EN CONTRATOS DE LA EMPRESA
P ELECTRIC**

AUTOR

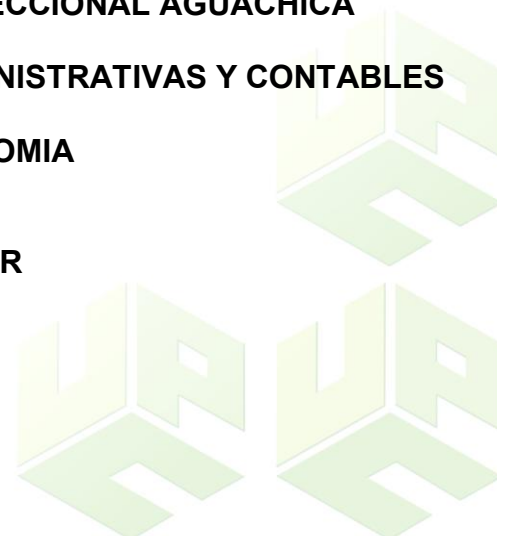
MALLERLY CAROLINA ARIZA FERREDANE

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR, SECCIONAL AGUACHICA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**

PROGRAMA DE ECONOMIA

AGUACHICA, CESAR

2025



**ANALISIS ORGANIZACIONAL Y GESTION EN CONTRATOS DE LA EMPRESA
P ELECTRIC**

**INFORME DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES REQUERIDAS EN EL PLAN DE
ESTUDIOS DEL PROGRAMA DE ECONOMIA**

AUTOR

MALLERLY CAROLINA ARIZA FERREDANE

ASESOR

ELIAS JAIMES

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR, SECCIONAL AGUACHICA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

PROGRAMA DE ECONOMIA

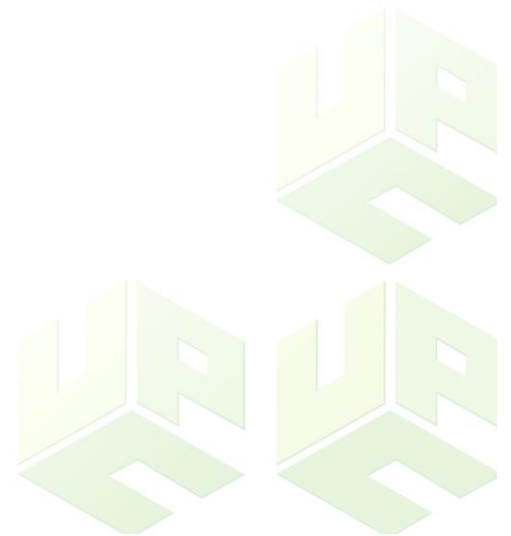
AGUACHICA, CESAR

2025



DEDICATORIA

Dedico este informe primeramente a mis padres que con cada esfuerzo que han hecho me han ayudado a estar donde hoy estoy, a todas aquellas personas que creyeron en mis, a mis profesores que me exigieron cada día mas para dar lo mejor de mí, a mis tutores que me han tenido paciencia y vocación para guiarme en cada proceso. Finalmente a Dios, que me ha permitido tener la sabiduría y el conocimiento para afrontar cada etapa con éxito.



AGRADECIMIENTOS

Quiero agradecer primeramente a Dios por siempre darme las fuerzas y sabiduría para seguir, seguidamente a mis papas que me han brindado todas las herramientas necesarias para desempeñarme de la mejor manera, a mi esposo por su apoyo incondicional, a todos los profesores que en algún momento sacaron su tiempo para guiarme y retroalimentarme, y finalmente a la empresa P Electric quienes me abrieron las puertas de su compañía para yo completar mis conocimientos y me recibieron con humanidad, paciencia y respeto, quienes hicieron de esto una grata experiencia. A todos les doy las gracias por ser parte de mi proceso y ser un apoyo motivacional.

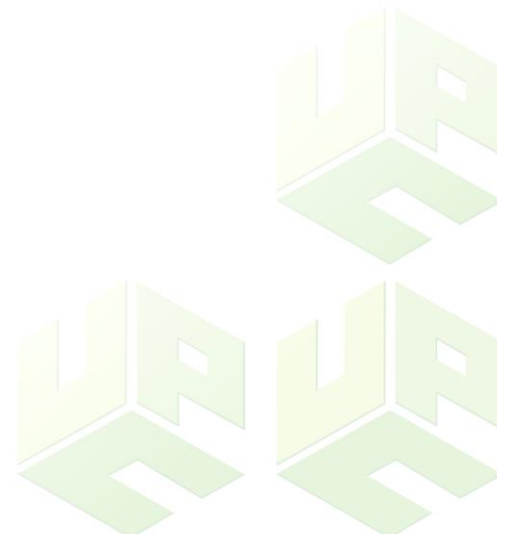


TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	9
CAPÍTULO 1.....	10
1.1 ASPECTOS BÁSICOS DE LA EMPRESA.....	10
1.2 ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE DESARROLLA LA EMPRESA.....	10
1.3 MISIÓN.....	11
1.3.1 Análisis.....	11
1.3.2 Misión Propuesta	11
1.4 VISIÓN	12
1.4.1 Análisis.....	12
1.4.2 Visión sugerida.....	12
1.5. POLÍTICAS.....	12
1.5.1. Análisis.....	15
1.6. VALORES.....	15
1.6.1. Análisis.....	16
1.7. ORGANIGRAMA	16
1.7.1. Análisis	17
1.8. ÁREA ESPECÍFICA DE LA PRÁCTICA.....	18
1.9. DESCRIPCION DE FUNCIONES.....	18
CAPÍTULO 2.....	18
2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.....	18
2.2. DIAGNÓSTICO.....	19
2.3. JUSTIFICACIÓN.....	20
2.4. OBJETIVOS.....	21
2.4.1. OBJETIVO GENERAL	21
2.5. PLAN DE ACTIVIDADES.....	21
CAPITULO 3.....	21
3.1. DESARROLLO DEL OBJETIVO ESPECÍFICO 1:.....	22
3.2. DESARROLLO DEL OBJETIVO ESPECÍFICO 2:.....	23
3.3. DESARROLLO DEL OBJETIVO ESPECÍFICO 3:.....	23
3.4. CONCLUSIONES	24
3.5. RECOMENDACIONES.....	25

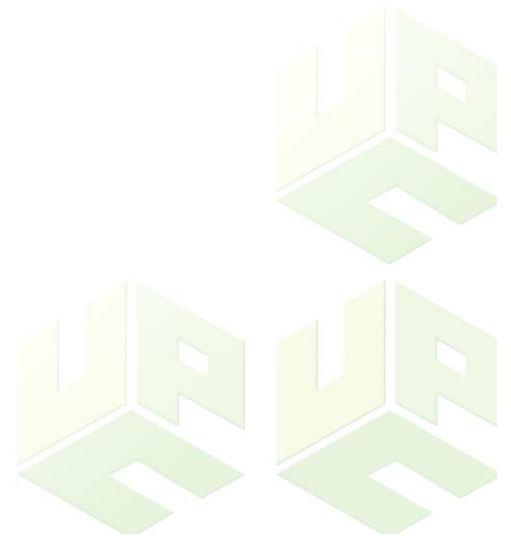
BIBLIOGRAFIA.....26

TABLAS

Tabla 1 Actividad económica 10
Tabla 2 Área específica 18

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Organigrama..... 17
Ilustración 2 Cronograma del proyecto 21



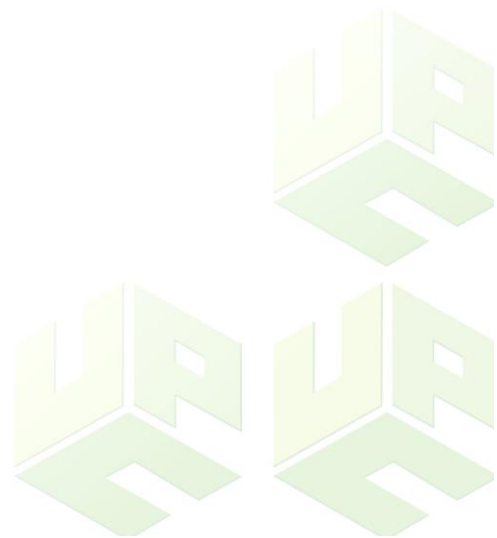
GLOSARIO

Contrato: Acuerdo legal entre dos o más partes, mediante el cual se crean obligaciones y derechos con fuerza vinculante, conforme a la normativa vigente. (Congreso de Colombia, Código Civil, 1887, art. 1495).

Energía fotovoltaica: Tipo de energía renovable que se obtiene de la transformación directa de la radiación solar en electricidad, utilizando celdas solares o paneles. (Ministerio de Minas y Energía de Colombia, 2020).

Establecimiento comercial: Nombre con el que una empresa desarrolla actividades económicas y comerciales ante el público, diferente de la razón social, que es la denominación legal de la compañía. (Congreso de Colombia, Código de Comercio, 1971, art. 515).

Gestión documental: Conjunto de actividades destinadas a la organización, clasificación, control y conservación de documentos en una empresa, con el fin de garantizar su acceso y validez administrativa. (Archivo General de la Nación, 2014).



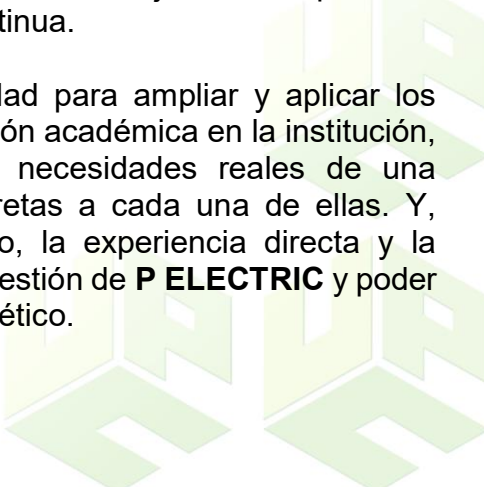
INTRODUCCION

El presente informe tiene como finalidad, realizar un análisis detallado de la estructura organizacional y de la gestión contractual de la empresa **P ELECTRIC S.A.S.**, reconocida comercialmente como **Solar Solutions**. Esta compañía se especializa en el diseño, instalación y legalización de proyectos solares fotovoltaicos, un sector que cobra gran importancia en los últimos años, debido al incremento en la demanda de energías renovables y a la necesidad de promover modelos sostenibles de generación eléctrica.

La práctica desarrollada en el área administrativa, permite observar de manera de indirecta las dinámicas internas de la organización, particularmente en lo relacionado con la gestión documental, el seguimiento de clientes y la administración de contratos. A partir de esta experiencia se identificaron un proceso esencial que influyen de forma significativa, ineficiencia operativa, entre ellos la organización de Archivos, la comunicación interdepartamental, la distribución de responsabilidades y la implementación de herramientas tecnológicas para la gestión de información.

El informe expone, en primer lugar, un diagnóstico general que facilita la comprensión de las condiciones actuales de la empresa en cuanto a infraestructura, recursos tecnológicos y procedimientos administrativos. Posteriormente, se analizan los cargos internos y las funciones desempeñadas por el gerente general, el contador y el personal administrativo, elementos claves para entender la toma de decisiones y el funcionamiento del área. Finalmente, se proponen estrategias orientadas al fortalecimiento de los procesos internos, con el objetivo de impulsar el crecimiento organizacional y fomentar la mejora continua.

La práctica empresarial te presenta una oportunidad para ampliar y aplicar los conocimientos que se adquirieron durante la formación académica en la institución, y al mismo tiempo permite identificar todas las necesidades reales de una organización y así poder aportar soluciones concretas a cada una de ellas. Y, asimismo, el documento integra un análisis crítico, la experiencia directa y la formulación de estrategias que buscan optimizar la gestión de **P ELECTRIC** y poder consolidar su competitividad dentro del sector energético.



CAPÍTULO 1

1.1 ASPECTOS BÁSICOS DE LA EMPRESA

La empresa P. Electric S.A.S, comercialmente conocida como Solar Solutions, registrado legalmente con el NIT 901786100-1 se dedica a la ingeniería eléctrica con especialización en diseño, construcción y legalización de proyectos solares fotovoltaicos. Se encuentra localizada en la Carrera 19 #0-28, Aguachica, Cesar. Su actividad comercial se basa en el desarrollo de proyectos energéticos que ayudan a limpiar la electricidad y hacerla sostenible, lo cual ayuda a reducción de la dependencia de los combustibles fósiles.

El gerente general y representante legal es el ingeniero Sammir Eduardo Padilla Pérez, con experiencia en proyectos eléctricos y energéticos que promueven el crecimiento de la empresa por medio de proyectos técnicos e innovadores y con un liderazgo transparente y de calidad. Bajo su control la empresa Solar Solutions se ha posicionado en la región como una empresa confiable, eficaz, transparente y competitiva, enfocándose en servicios adaptados a cada cliente.

Asimismo, la compañía lleva a cabo sus actividades económicas en un entorno donde la demanda de servicios energéticos sostenibles va en aumento. Por ende Solar Solutions ha centrado todos sus esfuerzos para implementar los diferentes sistemas solares que la empresa ofrece como lo es On Grid, off Grid e Híbridos, que básicamente son sistemas que permiten maximizar los costos para el cliente, fortaleciendo el medio ambiente y la competitividad en el mercado.

1.2 ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE DESARROLLA LA EMPRESA

Tabla 1 Actividad económica

CONCEPTO	DESCRIPCION
Razón social	P. Electric S.A.S.
Establecimiento comercial	Solar Solutions
Representante legal	Sammir Eduardo Padilla Pérez
Nit	901.786.100 -1

Forma Jurídica	Sociedad por acciones simplificadas
Actividad principal	Económica Generación de energía eléctrica. Código: D3511
Actividad secundaria	Económica Comercialización y mantenimiento de equipo de energía solar
Tamaño de la empresa	Pequeña
Dirección	Cra 19 #0-28 Aguachica
Correo	ingenieriape@solarsolutions.com.co
Teléfono	3115622451
Área de la practica	Administrativo

1.3 MISIÓN

Nos enfocamos en proporcionar acceso a la energía solar fotovoltaica para reducir la dependencia de las energías convencionales y promover un futuro más limpio. Nos comprometemos a ofrecer productos y servicios de alta calidad adaptados a las necesidades de nuestros clientes. Con un equipo altamente cualificado y apasionado por la innovación, buscamos impulsar la transición energética y la eficiencia eléctrica.

1.3.1 Análisis

La misión de la empresa tiene una correcta conexión y coherencia con el compromiso de la sostenibilidad, la innovación y la relación con clientes y comunidades. Asimismo, manteniendo una claridad en su objetivo principal como lo es prestar un servicio de energía solar para tener un mejor futuro. Sin embargo, la misión puede ser mejorada enfocándose en el impacto social de la empresa y que le ofrece al desarrollo económico y ambiental de la región en la que opera.

1.3.2 Misión Propuesta

Proporcionar soluciones de energías solares innovadoras y eficientes que permitan a hogares y empresas comprimir costos energéticos y avanzar hacia la sostenibilidad ambiental, enfocándonos en la calidad, la transparencia y el acompañamiento integral para impulsar la transición hacia un futuro más limpio.

1.4 VISION

Liderar la transformación hacia un futuro energético sostenible como líderes en energía solar, contribuyendo a un modelo más limpio y renovable. Colaboramos con clientes y comunidades para impulsar un cambio positivo, superando expectativas de calidad y cultivando relaciones basadas en confianza y transparencia. Nos proyectamos hacia un crecimiento exponencial con dedicación a la calidad e innovación constante.

1.4.1 Análisis

La visión de Solar Solutions tiene una proyección clara de acuerdo al objetivo que quiere lograr, centrándose en la sostenibilidad y el liderazgo en el sector económico con la energía solar, manteniéndose en constante cambios e innovaciones para alcanzar y superar las expectativas que le ayudaran a tener el crecimiento esperado. Asimismo, la empresa busca crear lazos con los clientes en donde se les brinde confianza y así poder generar un impacto positivo. Sin embargo, la visión puede mejorar en donde tenga un horizonte a corto plazo para tener proyecciones a largo y mediano plazo de la compañía, de esta manera fortaleciéndose en el ámbito geográfico que le ayudara a consolidar su objetivo.

1.4.2 Visión sugerida

Para el año 2030 ser la empresa líder en soluciones de energía solar a nivel local, regional y nacional, siendo reconocida por la excelencia en ingeniería, la innovación tecnológica y el impacto positivo en la transición hacia un futuro energético sostenible.

1.5. POLÍTICAS

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y DROGAS.

P ELECTRIC S.A.S establece la presente política para prevenir, mejorar, conservar y preservar el bienestar y calidad de vida de todos los trabajadores directos e

indirectos, que les permita un adecuado desempeño y competitividad dentro de la empresa, así como el fomento de estilos de vida saludables.

Es responsabilidad y compromiso empresarial brindar y mantener espacios de trabajo óptimos, que permitan alcanzar los más altos estándares en seguridad y productividad; demostrando que el consumo de tabaco, alcohol, y sustancias psicoactivas por parte de sus colaboradores tienen efectos adversos en la capacidad de desempeño y que afectan considerablemente su salud y la de su entorno laboral.

Para el cumplimiento de esta política, se han establecido los siguientes criterios:

- ✓ Se prohíbe fumar en el desarrollo de labores dentro de las instalaciones, centros de operación o durante la manipulación de equipos, maquinarias y vehículos.
- ✓ Se prohíbe el uso, posesión y comercialización de tabaco, bebidas embriagantes, sustancias ilícitas y medicamentos no formulados que puedan crear dependencia, dentro de las instalaciones de la empresa o en cualquier centro de trabajo donde se presten servicios e incitar a que otros lo hagan.
- ✓ Está estrictamente prohibido presentarse a trabajar bajo el efecto de bebidas embriagantes o sustancias psicoactivas.
- ✓ La empresa se reserva el derecho a realizar pruebas de alcohol y sustancias psicoactivas a través de terceros, cuando existan razones para sospechar de abuso y/o consumo de este tipo de sustancias; o en el caso que un trabajador o contratista que intervenga en la operación estén involucrados en un accidente y deba descartarse una relación con uso o abuso de estas.
- ✓ El incumplimiento de la esta política tendrá como consecuencia para el trabajador la aplicación del régimen disciplinario y sancionatorio determinado en el reglamento interno de trabajo de la empresa y lo establecido por la ley.

P ELECTRIC S.A.S cuenta con los recursos humanos y financieros necesarios para dar cumplimiento a esta Política; se espera por parte de sus trabajadores y terceros el compromiso, participando en las actividades de sensibilización propuestas.

POLÍTICA DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO – SST

P ELECTRIC S.A.S se compromete con la protección y promoción de la salud de los trabajadores, contratistas y visitantes, procurando su integridad física mediante el control de los riesgos, el mejoramiento continuo de los procesos y la protección del medio ambiente.

Todos los niveles de dirección asumen la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo sano y seguro, cumpliendo los requisitos legales aplicables, vinculando a las partes interesadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo y destinando los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la gestión de la salud y la seguridad.

1. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.
2. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa; y
3. Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

(Decreto 1072 de 2015)

POLÍTICAS DE PREVENCIÓN CONTRA EL ACOSO LABORAL

P ELECTRIC S.A.S, comprometida en generar un ambiente de trabajo sano, seguro, armónico y adecuado para todos sus trabajadores y contratistas; promueve estrategias que minimizan el acoso laboral y busca contar con la participación de los trabajadores desde su responsabilidad y compromiso según la normatividad vigente.

Para el cumplimiento de la Política se fijan los siguientes aspectos:

- ✓ Todos los trabajadores (as) tienen derecho a trabajar en un entorno libre de toda forma de discriminación y conductas que se puedan considerar hostigamiento, limitación o alteración.
- ✓ Por su parte la empresa se compromete a prevenir y minimizar las conductas del acoso laboral y a defender el derecho de todos (as) los(as) trabajadores (as) para ser tratados con dignidad en el trabajo. Todos ellos deberán colaborar conjuntamente en la instauración del plan de prevención contra el acoso laboral en el lugar de trabajo.
- ✓ Se compromete a establecer actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de sana convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas; la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

- ✓ La empresa trabajara en contra el acoso laboral desde un punto de vista preventivo, de manera que se integre la prevención de estas conductas en el sistema de gestión que desarrolla al interior de la empresa.
- ✓ Cualquier persona que se comprometa en un comportamiento de hostigamiento será sujeta a investigación de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos y sus respectivas medidas disciplinarias.

1.5.1. Análisis

Las políticas de P Electric S.A.S. muestran una transparencia y compromiso de la empresa con sus trabajadores para crear un bienestar y un entorno seguro para ellos. La política de prevención de consumo de sustancias robustece la disciplina y la salud de los trabajadores, donde se asegure un entorno limpio y saludable, lo que es esencial para prevenir accidentes. De igual manera, la política de Seguridad y Salud en el Trabajo es sumamente importante para los riesgos propios de la operación de sistemas fotovoltaicos, ya que se evidencia un cumplimiento de la normativa legal aplicable. Finalmente, la política de prevención contra el acoso laboral demuestra el compromiso de la empresa con los trabajadores y con la sana convivencia, lo cual es un factor importante para asegurar que haya un buen funcionamiento en la productividad de la empresa.

1.6. VALORES

En la actualidad la empresa no cuenta con una carta de valores dentro de su plan estratégico, lo cual tiene como repercusión que no haya una claridad en la organización y por ende se presenta mayor dificultad a la hora de tomar las decisiones frente a los comportamientos de los trabajadores dentro del establecimiento Solar Solutions. Por esto surge la necesidad de proponer una posible carta de valores que se adecuen a los criterios de la empresa.

- Innovación: implementar constantemente tecnologías y técnicas nuevas que ayuden a mejorar el servicio que se les brinda a los clientes.
- Honestidad: nos define la honestidad y claridad que implementamos en cada una de nuestras relaciones tanto laboral como comercial, forjando la credibilidad y confianza que nos caracteriza.

- Trabajo en equipo: promovemos el trabajo en equipo con nuestros trabajadores, clientes y colaboradores, enlazando características de estos para alcanzar la máxima eficiencia en cada proyecto realizado.
- Seguridad: se protege la integridad física de nuestros trabajadores, clientes y colaboradores por medio de procesos responsables que ayuden a mitigar los riesgos que resultan de las operaciones realizadas en la empresa.
- Responsabilidad ambiental: priorizamos que las prácticas de nuestra actividad comercial siempre sea amigable con el medio ambiente y no comprometa la huella de carbono del ecosistema.
- Calidad: aseguramos que los servicios ofrecidos por la empresa cumplan con todos los estándares de calidad, asegurando eficiencia en cada uno de los procesos y servicios terminados.
- Respeto: creamos y fomentamos un espacio donde el trato sea hacia los trabajadores, clientes y colaboradores siempre sea digno, en el que sus derechos sean siempre protegidos y respetados.

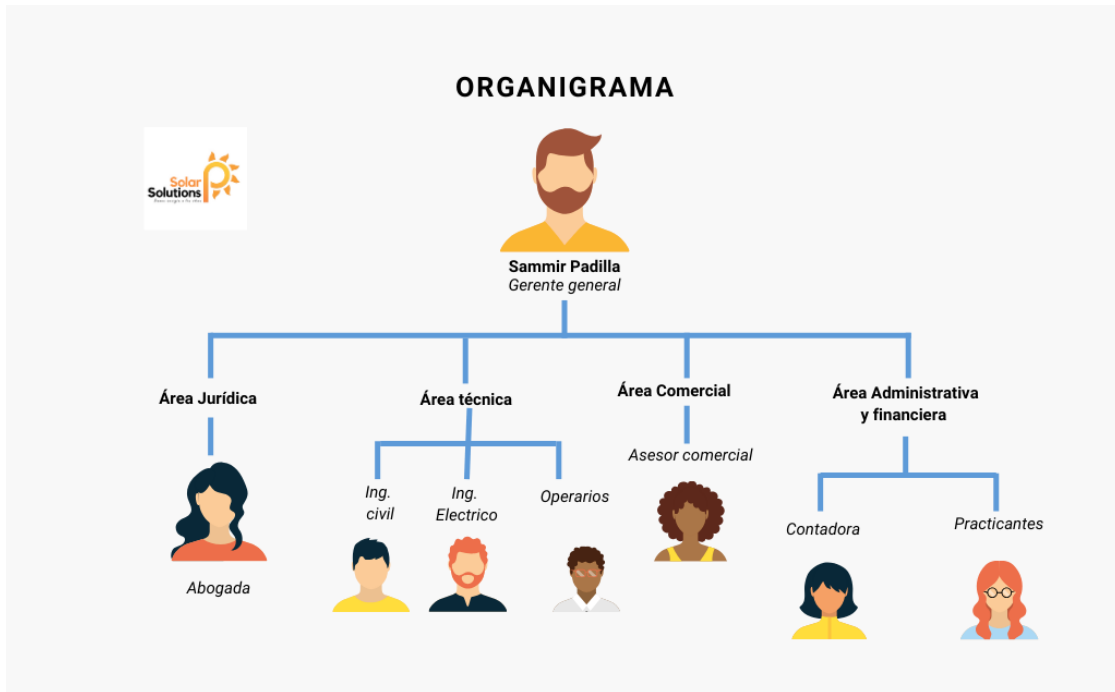
1.6.1. Análisis

Los valores corporativos planteados para la empresa son altamente aptos en cuanto al plan estratégico de la empresa, ya que ayudan a guiar el comportamiento organizacional y las relaciones que se crean dentro de esta, en donde se incluyen valores sumamente importantes como lo es la responsabilidad ambiental, el respeto, la honestidad, el trabajo en equipo, entre otros. Estos demuestran la coherencia del objeto social y les ayuda a diseñar soluciones eficientes en las que cada una aporte solidez a la empresa.

1.7. ORGANIGRAMA

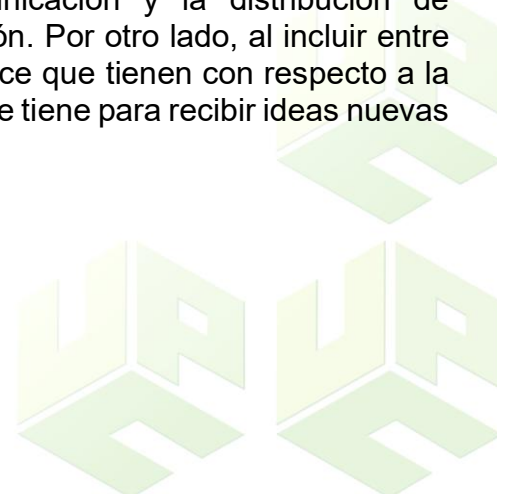
En la actualidad Solar Solutions no cuenta con un organigrama establecido y como resultado de esto existe poca claridad en cuanto a las funciones de cada persona que labore en la empresa y esto es debido a que es una compañía pequeña y flexible que por ende todas las decisiones recaen en el gerente. Sin embargo es primordial que la empresa tenga un organigrama para no tener errores internos por falta de organización. Por esta razón se sugiere un posible organigrama en el que la empresa se pueda apoyar para reestablecer su estructura organizacional y fortalecer cada uno de sus procesos internos y asimismo sirva como guía para los nuevos trabajadores de la empresa.

Ilustración 1 Organigrama



1.7.1. Análisis

La estructura del organigrama de la empresa es de tipo funcional, es decir, las áreas se dividen según las principales actividades realizadas dentro de la empresa pero dependiendo del gerente general quien es el que tiene el alto mando dentro de la compañía, por ende funcionan de manera eficiente de acuerdo al tamaño de esta y al alcance que tiene, esto facilitando la comunicación y la distribución de responsabilidades y tareas dentro de la organización. Por otro lado, al incluir entre sus funciones a los practicantes muestra la fortaleza que tienen con respecto a la transferencia de conocimientos y a la disposición que tiene para recibir ideas nuevas de personas externas que tienen otra perspectiva.



1.8. ÁREA ESPECÍFICA DE LA PRÁCTICA

Tabla 2 Área específica

EMPRESA	Solar solutions
AREA	Administrativa y financiera
JEFE INMEDIATO	Sammir Padilla
AREA ESPECIFICA	Gestión de actas y contratos
NUMERO DE TRABAJADORES	10

1.9. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Encargada del seguimiento de los clientes.
- Elaboración y organización de contratos y actas.
- Encargada de los procesos de administrativo.

CAPÍTULO 2

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

2.1. NOMBRE DEL TRABAJO

ANALISIS ORGANIZACIONAL Y GESTION EN CONTRATOS DE LA EMPRESA P ELECTRIC



2.2. DIAGNÓSTICO

La empresa P Electric se dedica a la prestación de servicios eléctricos, instalación y mantenimiento de paneles en todo el país, así mismo se encargan de construir las infraestructuras necesarias para la adaptación del panel. P Electric tiene un área comercial que es la encargada de buscar potenciales clientes, cerrar contratos y realizar los respectivos cobros a clientes. También tiene una área administrativa que se encarga de gestionar la organización de la empresa por ende su papel primordial es la planeación, ejecución, supervisión y control de los contratos existentes en la empresa| con clientes tanto persona natural como persona jurídica.

Por otro lado, la empresa cuenta con una infraestructura simple, tienen una sola oficina en la cual se llevan a cabo todos los procesos administrativos, de contabilidad, de archivo, atención al cliente y almacenamiento de materiales y equipos. Con esto se evidencia que la empresa necesita expandir su espacio físico, ya que no existe un lugar específico para cada proceso, lo cual no permite que se lleve un mejor orden y una mejor coordinación de trabajo. Con respecto al equipamiento y tecnología, P Electric cuenta con computadores e impresora. Asimismo cuenta con un software para generar propuestas, sin embargo la mayoría de los procesos de la empresa se llevan a cabo por medio de la herramienta Excel y por drive , lo que genera que los procesos de los contratos y administrativos tarden más de lo esperado.

Tabla 3 Dofo

<p>Fortalezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal altamente calificado. • Productos de calidad. • Trabajo en equipo • Formas de financiamiento. 	<p>Oportunidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crecimiento en el mercado de energía renovable a nivel nacional. • Aumento en la demanda de proyectos solares.
<p>Debilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura limitada. • Procesos administrativos lentos. • Falta de organización administrativa. • Falta de software para cada proceso. • Inexistencia de manual para definir funciones y responsabilidades de cada cargo. 	<p>Amenazas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aumento de la competencia en el sector de energía solar. • Riesgo de crisis financiera por pagos retrasados. • Aumento de los materiales. • Cambios constantes en la normativa eléctrica.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Dependencia de herramientas como Excel. | |
|---|--|

2.3. JUSTIFICACIÓN

Teórica:

Desde el enfoque teórico la práctica empresarial en la empresa *P Electric* me permite fortificar el conocimiento sobre la gestión organizacional y de contratos dentro de una compañía. Por medio de la indagación continua de los métodos administrativos, se busca percibir cómo la planificación, ejecución y control de contratos intervienen en el cumplimiento de los objetivos empresariales. Este análisis contribuye a la recolección de información útil para examinar y mejorar los modelos teóricos de gestión de proyectos eléctricos y de administración de recursos, al mismo tiempo se pueden crear recomendaciones que sirvan para el mejor funcionamiento de la empresa, en donde ella alcance su auge total.

Práctica:

la experiencia del desarrollo de esta práctica me ayuda a identificar y resolver problemas y debilidades reales que existen dentro de los procesos administrativos de la empresa *P Electric*, como lo es el poco espacio físico que tiene la compañía, la limitación de las herramientas y la poca delegación de tareas. Con estas debilidades identificadas surge más fácil proponer estrategias que ayuden a la empresa a mejorar cada uno de sus procesos y así ser una empresa con eficiencia en todas sus áreas, llevando un mejor control de sus colaboradores y sus actividades, en donde cada uno se desempeñe de acuerdo al manual de responsabilidades.

Metodológica:

En la parte metodológica, el análisis tiene un apoyo de la ejecución de herramientas como lo fue la matriz DOFA y la revisión de documentos de la empresa, que ayuda a comprender y analizar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de *P Electric*. Por medio de esta práctica se aplican métodos que contribuyan al diagnóstico real de la empresa. Con estas herramientas se observa una perspectiva general de la empresa en donde se desarrollan e implementan recomendaciones para fortalecer las capacidades de la empresa.

Social:

En el aspecto social, la práctica tiene un impacto social positivo, ya que al mejorar las capacidades y procesos de una empresa, se garantiza un mejor servicio hacia los clientes y sobre todo una mejora en cada proceso en donde su tiempo de espera sea mucho más rápido y eficiente, lo cual no solo trae beneficios para los usuarios sino también para la empresa quien impulsa su desarrollo y crecimiento económico y organizacional, generando mayor confianza y satisfacción en los clientes.

2.4. OBJETIVOS

2.4.1. OBJETIVO GENERAL

Analizar la estructura organizacional y la gestión de contratos de la empresa P Electric, con el objetivo de maximizar las oportunidades para que contribuya al mejoramiento y fortalecimiento de la empresa en cada uno de los procesos internos.

2.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los cargos internos de la empresa, específicamente en el área administrativa donde se hacen seguimiento de los clientes y contratos.
- Diagnosticar las condiciones actuales en las que la empresa se encuentra tanto como infraestructura, avance tecnológico y procedimientos administrativos.
- Proponer estrategias que ayuden al mejoramiento y fortalecimiento de P Electric, contribuyendo a la eficiencia de la empresa con respecto a los procesos contractuales y administrativos.

2.5. PLAN DE ACTIVIDADES

Ilustración 3 Cronograma del proyecto

ACTIVIDADES	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
INDUCCION EN LA EMPRESA	■																			
REVISION DE DOCUMENTOS INTERNOS DE LA EMPRESA					■															
ORGANIZACION DE ARCHIVOS DIGITALES Y FISICOS.									■											
ELABORACION DE MANUAL DE ESTRATEGIAS EN HERRAMIENTAS DE DIGITALIZACION													■							

Nota: elaboración propia



3. DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

3.1. DESARROLLO DEL OBJETIVO ESPECÍFICO 1:

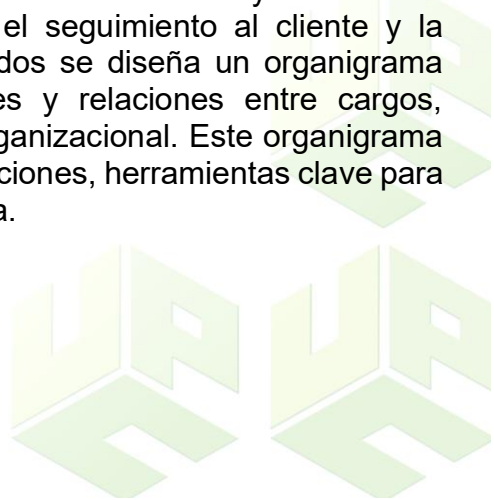
Identificar los cargos internos de la empresa, específicamente en el área administrativa donde se hacen seguimiento de los clientes y contratos.

Para dar el cumplimiento de estos objetivos, se aplican la metodología organizada, que incluyó entrevistas, observación, directa y revisión de los documentos de la empresa junto al equipo administrativo de esta misma. Este proceso permitió identificar con precisión los cargos asistentes que hay en la empresa, la función ubicada empleado y la manera en que se llevan a cabo los procesos internos relacionados con el seguimiento del cliente y la gestión de contratos.

El análisis nuestro que de la tutoría de las decisiones recaen en el gerente general, quien además actúa como jefe inmediato de renta administrativa y desempeñan un papel fundamental en la operación diaria de la empresa. responsabilidad, atención y comunicación directa con el cliente, la elaboración y revisión de acta y contrato el seguimiento de procesos de venta, así como la organización de archivos y documentación de proyecto.

Así mismo de reconocer la importancia de La contadora que es la encargada de todas las funciones esenciales, como la gestión contable de la preparación de soporte financiero, y que están vinculados a contratos, el control de la facturación y pagos, la elaboración de informes contables y la coordinación con el área administrativa para asegurar que todos los documentos contractuales cumplan con las obligaciones tributarios y financieros de la empresa.

También se logró identificar el rol del personal administrativo de apoyo, es decir, la persona responsable de tareas operativas, como la elaboración y archivo de documentos, la actualización de base de datos, el seguimiento al cliente y la coordinación con el área comercial. Como resultados se diseña un organigrama funcional que define jerarquías, responsabilidades y relaciones entre cargos, ofreciendo una visión más clara de la estructura organizacional. Este organigrama sirve de base para la propuesta de un manual de funciones, herramientas clave para fortalecer todos los procesos internos de la empresa.



3.2. DESARROLLO DEL OBJETIVO ESPECÍFICO 2:

Diagnosticar las condiciones actuales en las que la empresa se encuentra tanto como infraestructura, avance tecnológico y procedimientos administrativos.

Para llevar a cabo este objetivo, primeramente, se realizó una exploración de las instalaciones de la empresa y una revisión de los documentos, en donde se logró identificar las condiciones actuales de la empresa, como lo es que tiene una infraestructura muy pequeña, es decir, **P ELECTRIC** cuenta con una única oficina en la cual se desarrollan múltiples actividades, dentro de ellas se encuentran actividades comerciales, administrativas, contables, reuniones corporativas y bodega de almacenaje.

Seguido a esto, se realizó una recopilación de datos para identificar los recursos tecnológicos de la empresa, en donde arrojo que **P ELECTRIC** tiene a su disposición equipos tecnológicos básicos como lo son computadores e impresoras, además, de que cuenta con herramientas digitales como Excel, Google drive y software. Sin embargo, la empresa presenta un nivel significativo de dependencia de estas herramientas, lo cual retarda algunos procesos primordiales para el eficaz funcionamiento de los procesos internos y externos de la compañía.

Asimismo, en la evaluación administrativa a la empresa, se analizó el proceso y el control que se le dan a la documentación importante para la empresa tales como los contratos, la información de los clientes y toda aquella documentación que se preste para llevar a cabo las funciones administrativas y proyectos. A través de este proceso se logró identificar que la empresa presenta una serie de carencias en los sistemas de archivo, ya que no existen manuales de actividades de cada proceso y esto genera que se duplique la información cargada o guardada en su base de datos (Drive). Con esta indagación, se perfeccionó un diagnóstico consistente que permitió entender con claridad el contexto actual de la compañía y establecer pilares fundamentales para trabajar los siguientes objetivos.

3.3. DESARROLLO DEL OBJETIVO ESPECÍFICO 3:

Proponer estrategias que ayuden al mejoramiento y fortalecimiento de P Electric, contribuyendo a la eficiencia de la empresa con respecto a los procesos contractuales y administrativos.

De acuerdo a lo obtenido en los objetivos anteriores se propone unas estrategias que permitirán fortalecer la estructura interna de la empresa y que darán solución a

las problemáticas u obstáculos que tenga la empresa. Dentro de las estrategias se encuentran:

1. **Sistema de gestión de clientes y proyectos:** Se propone una herramienta digital, en este caso Excel, donde se encuentren todos los clientes, información completa de ellos, el estado y requisitos de cada proyecto ya realizado por la empresa. De esta forma se lleva el control de cada cliente sin perder tiempo e información valiosa para la empresa, con esto se facilita el seguimiento y satisfacción de los clientes.
2. **Estructuración de manuales de funciones:** Al saber cada empleado su rol en la empresa es necesario que cada uno tenga un manual con el que se van a guiar para cumplir con responsabilidades y tareas dentro de la empresa. Esto ayuda a simplificar e independizar cada proceso del gerente general. Además de que es una herramienta fácil de entender para los futuros sucesores.
3. **Implementar nuevas herramientas tecnológicas:** se recomienda adoptar nuevas herramientas tecnológicas que ayuden a gestionar con mayor rapidez cada proceso en el área comercial, tal como un software para la gestión de los clientes o más conocida como CRM. En donde se registren todos los datos de los clientes o clientes potenciales con el objetivo de ofrecerle a los clientes un servicio con personalización, creando estrategias para cada tipo de cliente aumentando la fidelidad de ellos. Esta herramienta permite identificar los comportamientos de cada cliente y poder darles seguimiento, agilizando los procesos de contratación. Además de que mejora la eficiencia de la empresa, ya que los procesos se automatizan e incrementa el desempeño del área de ventas.

3.4. CONCLUSIONES

La empresa **P ELECTRIC** posee un gran potencial; sin embargo, debido a su reciente incursión en el mercado laboral, presenta falencias en algunos procesos claves que limitan su eficiencia total. La identificación de los cargos y funciones del equipo administrativo facilita la comprensión del funcionamiento interno de la empresa. En este análisis se destaca el rol del gerente general, quien concentra numerosas responsabilidades de las que depende gran parte de la operación. Por ello, resulta necesario comenzar a delegar funciones administrativas dentro de su equipo, lo que permitirá una distribución más eficiente de tareas relacionadas con los clientes, tales como cuentas por cobrar, gestión de contratos, elaboración de propuestas, cotizaciones, informes y reembolsos provenientes de la empresa de

energía correspondiente (CENS, Aire, entre otros).

El diagnóstico realizado permitió identificar las condiciones actuales de la organización en aspectos como infraestructura, avance tecnológico y procesos administrativos. Se evidenció la carencia de infraestructura física y deficiencias en ciertos procedimientos, factores que impactan directamente en la productividad y que requieren una solución urgente para alcanzar el nivel de satisfacción de los clientes y cumplir con las expectativas.

Por otra parte, la identificación de los cargos y funciones del equipo administrativo facilita la comprensión del funcionamiento interno de la empresa. En este análisis se destaca el rol del gerente general, quien concentra numerosas responsabilidades de las que depende gran parte de la operación. Por ello, resulta necesario comenzar a delegar funciones administrativas dentro de su equipo, lo que permitirá una distribución más eficiente de tareas relacionadas con los clientes, tales como cuentas por cobrar, gestión de contratos, elaboración de propuestas, cotizaciones, informes y reembolsos provenientes de la empresa de energía correspondiente (CENS, Aire, entre otros).

Finalmente, a partir del diagnóstico y del análisis de cargos, se formularon estrategias orientadas a la optimización de los procesos administrativos y contractuales de **P ELECTRIC**. Entre estas destacan la elaboración de manuales de funciones y la incorporación de nuevas herramientas tecnológicas, las cuales ofrecen soluciones concretas que contribuyen a mejorar la gestión interna, reducir tiempos de ejecución y fortalecer la competitividad organizacional.

3.5. RECOMENDACIONES

Se propone establecer un sistema permanente de evaluación interna que abarque la infraestructura, los procedimientos de las herramientas tecnológicas, con el propósito de detectar y corregir de manera oportuna las limitaciones que afectan la eficiencia administrativa. Además, se sugiere que la empresa incorpore progresivamente software de gestión administrativa y organizacional, que contribuya a reducir tiempos de ejecución y mejorar la trazabilidad de los documentos.

Es conveniente formalizar la estructura organizativa mediante la implementación de un organigrama oficial y la elaboración de un manual de funciones que defina con claridad los roles, responsabilidades y líneas de autoridad. Con ellos se fortalecerá la coordinación interna y se optimizará el desempeño del área administrativa.

se aconseja poner en marcha de manera graduar las estrategias propuestas, incorporando procesos estandarizados, y herramientas tecnológicas que aseguran un flujo operativo, más dinámico y eficiente. Asimismo, resulta fundamental capacitar al personaje administrativo para garantizar la correcta aplicación de los nuevos procedimientos y promover una cultura organizacional orientada a la eficiencia, el orden y la mejora continua.

BIBLIOGRAFIA

ASANA. *Estrategia empresarial.* Disponible en: <https://asana.com/es/resources/enterprise-strategy>. [Consulta: 19 de septiembre de 2025].

PMBC. *¿Qué es la justificación de un proyecto y cómo se hace?* Disponible en: <https://pmbc.es/que-es-la-justificacion-de-un-proyecto-y-como-se-hace/>. [Consulta: 19 de septiembre de 2025].

BBVA. *¿Qué es la energía solar?* Disponible en: <https://www.bbva.com/es/sostenibilidad/que-es-la-energia-solar/>. [Consulta: 20 de septiembre de 2025].

Universidad de los Andes. *¿Qué es una matriz DOFA? Descubre cómo usar esta herramienta para potenciar tus fortalezas.* Disponible en: <https://programas.uniandes.edu.co/blog/que-es-una-matriz-dofa-descubre-como-usar-esta-herramienta-para-potenciar-tus-fortalezas>. [Consulta: 20 de septiembre de 2025].

ACCIONA. *Energía solar.* Disponible en: <https://www.accionacom.es/energias-renovables/energia-solar>. [Consulta: 20 de septiembre de 2025].

