



TEXTICALY S.A.S ZOMAC

**ELABORACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA
EMPRESA TEXTICALY S.A.S. ZOMAC DE CAUCASIA, ANTIOQUIA**

Yirley Dayàn Cali Salgado

Universidad Popular del Cesar, Seccional Aguachica
Ciencias Administrativas, Contables y Económicas
Administración de Empresas
Aguachica, Cesar

2023

**ELABORACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA
EMPRESA TEXTICALY S.A.S. ZOMAC DE CAUCASIA, ANTIOQUIA**

Yirley Dayàn Cali Salgado

ASESORA

Kennia Lorena Escobar Ruiz

Docente Esp.

Universidad Popular del Cesar, Seccional Aguachica

Ciencias Administrativas, Contables y Económicas

Administración de Empresas

Aguachica, Cesar

2023

DEDICATORIA

A Dios dedico este logro y posteriormente doy gracias por sus bendiciones; por permitirme escalar un peldaño más en mi vida, ya que día a día provee todo lo necesario para formarme como Administradora de Empresas, después a mis familiares en especial a mis padres Libardo Cali y Nelly Salgado por ser ese apoyo incondicional, quienes me han motivado pese a las circunstancias, por último a mis amigos y a todas aquellas personas que de alguna u otra manera contribuyeron para la realización de este trabajo. También a la docente Kennia Lorena Escobar Ruíz por el acompañamiento y conocimientos brindados durante el proceso de elaboración y ejecución de las prácticas curriculares.

Yirley Dayàn Cali Salgado

AGRADECIMIENTO

Primeramente, a Dios por proveerme sabiduría e inteligencia para la realización de este trabajo, ya que ha sido un reto para medir cada uno de mis conocimientos, agradezco al Gerente Ismael de Jesús Caly Estrada y al profesional de apoyo Estiven Isaac Saldarriaga García, por permitirme realizar mis prácticas formativas en el área administrativa de la empresa TEXTICALY S.A.S. ZOMAC, a ellos gracias por ser pacientes y creer en cada una de mis capacidades, también por los conocimientos que me brindaron durante la ejecución de las practicas curriculares, que sin lugar a dudas son de gran importancia para mi vida profesional.

A la Docente Kennia Lorena Escobar Ruíz, Administradora de Empresas y Especialista en Pedagogía Ambiental, por asesorarme constantemente y por permitir que este trabajo se llevara a cabalidad, ya que, gracias a su acompañamiento continuo en el periodo académico de prácticas curriculares, pude lograr adquirir conocimientos para su correcta ejecución.

Yirley Dayàn Cali Salgado

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	11
1. CAPITULO	12
1.1. ASPECTOS BÁSICOS DE LA EMPRESA	12
1.2. ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE DESARROLLA LA EMPRESA	12
1.3. MISIÓN.....	13
1.3.1. Análisis	13
1.4. VISIÓN	14
1.4.1. Análisis	14
1.5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES	14
1.5.1. Análisis	16
1.6. VALORES COORPORATIVOS.....	17
1.6.1. Análisis	18
1.7. ORGANIGRAMA	20
1.7.1. Análisis	21
1.8. ÁREA ESPECÍFICA DE LA PRÁCTICA	22
2. CAPITULO	24
2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.	24
2.1. NOMBRE DEL TRABAJO.....	24
2.2. DIAGNÒSTICO.....	24
2.2.1. Análisis de la matriz FODA.....	25
2.3. JUSTIFICACIÓN.....	26
2.3.1. Justificación Teórica	26
2.3.2. Justificación Metodológica	27
2.3.3. Justificación Práctica	27

2.3.4. Justificación Social	28
2.4. OBJETIVOS.....	28
2.4.1. OBJETIVO GENERAL.....	28
2.4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	28
2.5. PLAN DE ACTIVIDADES	29
3. CAPÌTULO.....	30
3. DESARROLLO DE LA PRÀCTICA.....	30
3.1. Establecer en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa TEXTICALY S.A.S. ZOMAC los derechos y deberes de los trabajadores.....	30
3.2. Definir el régimen de obligaciones, prohibiciones y procesos para los empleados y directivos de la empresa TEXTICALY S.A.S. ZOMAC.	31
3.3. Solicitar la revisión, aprobación y adopción del Reglamento Interno de Trabajo a la empresa TEXTICALY S.A.S. ZOMAC.....	32
CONCLUSIONES	36
RECOMENDACIONES.....	38
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	39
ANEXOS	40

Lista de Gráficas

Gràfica 1: Organigrama de la Empresa TEXTICALY S.A.S. ZOMAC 20

Gràfica 2. Anàlisis FODA..... 25

Lista de tablas

Tabla 1: Plan de actividades 29

Lista de Fotografías

Fotografía 1: Área Administrativa y Financiera 40

Fotografía 2: Contabilización de Remisiones. 41

Fotografía 3: Realización de Actividades. 42

GLOSARIO

ACTIVIDAD: Se trata de las acciones que desarrolla un individuo o una institución de manera cotidiana, como parte de sus obligaciones, tareas o funciones. Por ejemplo: “Mi actividad en la empresa consiste en revisar las máquinas para realizar el mantenimiento preventivo y reparar aquellas que no están funcionando correctamente”. (ConceptoDefinicion, s.f.)

ANÁLISIS: Un análisis es un estudio profundo de un sujeto, objeto o situación con el fin de conocer sus fundamentos, sus bases y motivos de su surgimiento, creación o causas originarias. Un análisis estructural comprende el área externa del problema, en la que se establecen los parámetros y condiciones que serán sujetas a un estudio más específico, se denotan y delimitan las variables que deben ser objeto de estudio intenso y se comienza el examen exhaustivo del asunto de la tesis. (ConceptoDefinicion, s.f.)

ÁREA ADMINISTRATIVA: Es la encargada de generar o propiciar todas las condiciones económicas, administrativas y estructurales necesarias para que el resto de las áreas de gestión en la empresa logren cumplir sus objetivos y propósitos en relación con el objetivo principal de la compañía. (Euroinnovablog, s.f.)

CALIDAD: La calidad se refiere a la capacidad que posee un objeto para satisfacer necesidades implícitas o explícitas según un parámetro, un cumplimiento de requisitos de calidad. (Significados, s.f.)

CONOCIMIENTO: El conocimiento es la acción y efecto de conocer, es decir, de adquirir información valiosa para comprender la realidad por medio de la razón, el entendimiento y la inteligencia. Se refiere, pues, a lo que resulta de un proceso de aprendizaje. (Significados, s.f.)

EMPRESA: Una empresa es una unidad económico-social, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios. Para esto, hace uso de los factores productivos (trabajo, tierra y capital). (DefiniciónGoogle, s.f.)

INFORMACIÓN: Información es el nombre por el que se conoce un conjunto organizado de datos procesados que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje. Los datos una vez percibidos y procesados constituyen una

información que cambia el estado de conocimiento, eso permite a los individuos o sistemas que poseen dicho estado nuevo de conocimiento tomar decisiones pertinentes acordes a dicho conocimiento. (Wikipedia.org, s.f.)

JEFE INMEDIATO: Es aquel trabajador de base o de confianza que, conforme a profesigramas o instrucciones expresas del instituto, está facultado para ordenar a otros trabajadores lo concerniente al debido cumplimiento de sus obligaciones. (Biblioteca.ciess, s.f.)

PRÁCTICAS CURRICULARES: Las prácticas curriculares son aquellas que, en una escuela de negocios, puede hacer voluntariamente el alumno, mientras que en las universidades son obligatorias. Este tipo de prácticas se trata como una asignatura cualquiera, es decir, tiene unas horas estipuladas y cuenta con el seguimiento del tutor personal y del otro en la empresa. (Grupoinenka, s.f.)

PRODUCCIÓN: Producción es, de manera general, el proceso de fabricar, elaborar u obtener productos o servicios. Por tanto, la producción forma parte de un proceso complejo que depende de las materias primas, el capital humano y la fuerza de trabajo, así como de la capacidad de producción de bienes y servicios a fin de satisfacer las necesidades de las personas según la demanda y oferta de éstos. (Significadospro., s.f.)

PROPUESTA: Proposición o idea que se manifiesta y ofrece a alguien para un fin. (Real Academia Española, s.f.)

TRABAJO EN EQUIPO: Trabajo en equipo es el trabajo hecho por un grupo de personas, donde todos tienen un objetivo en común. Para que se considere trabajo en equipo o cooperativo, el trabajo debe tener una estructura organizativa que favorezca la elaboración conjunta del trabajo y la solución conjunta de problemas. No es suficiente que cada uno de los miembros realice una parte del trabajo para luego juntarlas. (Wikipedia, s.f.)

INTRODUCCIÓN

En el siguiente informe pretendo dar a conocer de manera clara y concisa, lo que he aportado en el tiempo que ha transcurrido mis prácticas curriculares en la empresa TEXTICALY S.A.S. ZOMAC, por lo que he podido desarrollar habilidades y aplicar mis conocimientos adquiridos durante cuatro años de estudio en la carrera de Administración de Empresas de la Universidad Popular del Cesar Seccional Aguachica. El lugar de desempeño de esta práctica ha sido en la empresa TEXTICALY S.A.S. ZOMAC, ubicada en el municipio de Caucasia, específicamente en el departamento de Antioquia.

Esta práctica, tiene como objetivo para mí poder desenvolverme bien dentro del ambiente laboral que presenta la empresa, demostrando Pro actividad y motivación para cada labor, aprender el trabajo en equipo, conocer y cumplir a cabalidad cada función encomendada y de igual manera adaptarme al contexto de alumna en práctica.

Finalmente, en cuestión de contenido es importante mencionar que este informe consta: El capítulo 1 detalla información pertinente de la empresa TEXTICALY S.A.S. ZOMAC, como los aspectos básicos , haciendo énfasis en su función y las prestaciones de sus servicios orientados a satisfacer las necesidades de sus clientes, siendo así que se hace unos breves análisis de sus servicios, misión, visión, políticas, valores, organigrama y el área específica de las prácticas y la asignación de actividades asignadas por el área administrativa.

Los aspectos anteriormente nombrados, hacen parte del desarrollo general del informe de prácticas curriculares, el cual enfatiza mucho en la comprensión del documento a la hora de llevar a cabo un análisis siendo de gran ayuda para comprender aspectos base de la planeación, organización, control y dirección de los procesos que se llevan en la empresa, con el fin de facilitar la comprensión del desarrollo de la situación del área asignada en las practicas curriculares.

1. CAPITULO

1.1. ASPECTOS BÁSICOS DE LA EMPRESA

TEXTICALY S.A.S. con NIT. 901538133-1, nace por la iniciativa empresarial y deseos de crecimiento personal de sus dos socios fundadores Ismael Caly y José Pablo Caly, quienes vieron una excelente oportunidad para trabajar en el sector textil e impactar la región generando empleo y oportunidades para las personas. Se encuentra ubicada en el municipio de Caucasia, esto en el Departamento de Antioquia, específicamente en la CR 3 N°13 43 del barrio Pueblo Nuevo.

Actualmente, el Gerente General es el señor Ismael de Jesús Caly Estrada, quien es el dueño también de la misma; de acuerdo a su formación académica, cabe mencionar que cursó solo hasta Noveno de bachillerato. Sin embargo, realizó un Tecnólogo en máquina industrial, específicamente en máquinas de confección en el Instituto Público Colombiano SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje). Cabe destacar, que tiene 20 años de experiencia en el campo, realizando mantenimiento a las máquinas y todo lo que concierne con la producción.

La empresa TEXTICALY S.A.S ZOMAC, es una empresa de Manufacturación y/o confección, la cual se dedica al ensamble de prendas (ropa de revistas), de igual manera se etiqueta dicha prenda y se le realiza su respectivo empaque, estos productos pasan por un proceso de auditoría y certificación para verificar que se encuentren en buen estado. La empresa trabaja con cinco marcas las cuales son: CARMEL, LOGUIN, YERBABUENA, REAL HUMAN Y PACIFIKA.

Un aspecto muy importante por recalcar, es que a cada empleado se le lleva un seguimiento para medir su eficiencia en cada una de sus actividades. Hoy día la empresa lleva registrada 1 año y 4 meses y ejerciendo laboralmente 11 meses.

1.2. ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE DESARROLLA LA EMPRESA

La empresa TEXTICALY S.A.S. ZOMAC, Empresa privada identificada con el NIT. 901538133-1, con persona jurídica y recursos privados, tiene a disposición la zona del Departamento de Antioquia, ofreciendo sus servicios con los más altos estándares de calidad. Siendo una empresa con muy poco tiempo en el mercado.

A través de su actividad económica, CIU 1410 donde se le permite a la empresa llevar a cabo la confección de prendas de vestir; comprendiendo los servicios de actividades manufactureras que

promueven la generación de puestos de trabajo, encadenamientos productivos y dinamismo a la actividad económica en su conjunto.

Cabe mencionar que las operaciones económicas realizadas por la empresa y/o establecimiento en las que se combinan recursos que intervienen en el proceso productivo son: mano de obra, equipos, materias primas e insumos, con el objetivo de producir un conjunto homogéneo de bienes y/o servicios.

La empresa cuenta con patrimonio y fuente de financiación privado, tiene responsabilidades, calidades y atributos en cuanto a sus ingresos y patrimonio, Impuesto sobre la Renta y Complementarios régimen ordinario, retención en la fuente a título de renta, impuestos sobre las ventas – IVA, informante de exógena, obligado a llevar contabilidad y factura electrónica son cargos que están regidos por su capital 100% privado.

1.3. MISIÓN

Crear productos textiles de alta calidad que cumplan con los estándares de nuestros clientes en el cumplimiento de las necesidades requeridas, respaldado por un equipo de trabajo competente orientado en la mejora continua de la industria para el crecimiento operativo, rentable e integral de nuestra empresa y a su vez, generando empleo y oportunidades de crecimiento personal.

1.3.1. Análisis

Antes de dar un previo análisis sobre la misión de la empresa TEXTICALY S.A.S. ZOMAC, es importante recalcar que al día de hoy la empresa no cuenta con una misión. Sin embargo, bajo los parámetros establecidos por el Gerente y teniendo presente los conocimientos adquiridos durante mi etapa de aprendizaje, realicé la misión de esta manera, ya que, como se pudo observar tiene los elementos claves que responden a la empresa, por lo que transmite un mensaje que inspira y dirigido al mercado en que se desarrolla, por tal motivo considero que mi propuesta ha sido realizada de forma coherente y precisa con la finalidad que la empresa tiene para con sus clientes; además de que siempre busca brindar una excelente atención y ofrecer productos de calidad.

También pude percibir que su ideal es crear puestos de trabajo, buscando siempre lo mejor para cada persona y pensando siempre en la posibilidad de ofrecer empleo a quienes lo necesiten. Siendo la misión la razón de ser de la misma proponiendo de manera razonable los fines y el propósito que tiene con sus clientes y colaboradores.

NOTA: Por medio de mi jefe inmediato di a conocer mi propuesta, la cual fue aprobada por el Gerente, expresando que será la Misión de su empresa TEXTICALY S.A.S. ZOMAC.

1.4. VISIÓN

Ser una empresa reconocida a nivel nacional por su alto nivel de calidad, innovación y servicios, trabajando de manera continua y en menor tiempo para satisfacer las necesidades de los clientes, enfocados en el fortalecimiento de los creadores de moda mejorando su calidad de vida y contribuyendo a los procesos que nos permita ser reconocidos en la industria textil.

1.4.1. Análisis

Respecto a la visión, es preciso señalar que la empresa no cuenta con una visión. No obstante, teniendo una conversación con el Gerente, pude analizar que, pese a que no llevan mucho tiempo en el mercado, es una empresa visionaria que busca ser reconocida no solo regional, sino también a nivel nacional por su alta calidad en cada uno de sus productos, además del compromiso que tiene con sus clientes, proyectándose a ser una de las mejores, siendo líderes en calidad humana y de atención en sus servicios satisfaciendo las necesidades que día a día presenta el mercado. Esta propuesta también la realicé percibiendo cuán importante es para el Gerente (dueño) ver que sus empleados día a día mejoren su calidad de vida y buscando siempre lo mejor para el crecimiento productivo y pleno de la empresa, donde se vean involucrados el equipo en general.

NOTA: Por medio de mi jefe inmediato di a conocer mi propuesta, la cual fue aprobada por el Gerente, expresando que será la Visión de su empresa TEXTICALY S.A.S. ZOMAC.

1.5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- **Políticas de la Empresa TEXTICALY S.A.S. ZOMAC**

Todos los empleados de la empresa están obligados por su contrato a seguir las políticas de nuestra empresa mientras realizan sus deberes.

- **Compromiso y cumplimiento de la ley**

Todos los empleados deben cumplir con las leyes de seguridad y de trato justo, por lo cual esperamos que sean éticos y responsables con el capital, la producción y la imagen pública de la empresa.

- **Seguridad en la Propiedad de la Empresa**

Todos los empleados deben utilizar con cuidado y respeto la propiedad de la empresa, eso implica material tangible e intangible.

- Las máquinas no deben utilizarse impertinentemente.
- Se deben respetar bienes no pertenecientes a la empresa, lo cual incluye cualquier tipo de información, informes y el derecho de autor, deben ser utilizados únicamente para temas laborales.

- **Seguridad de los Recursos Humanos**

Entrenamiento, concientización y capacitación: Es importante que todos los empleados y colaboradores sean entrenados y capacitados para las funciones, actividades y cargos que van a desempeñar, esto con el fin de alcanzar excelentes resultados y con ello, garantizar una producción íntegra.

- **Imagen Personal**

Todos los empleados deben portar una vestimenta prudente de acuerdo a las pautas entregadas por la empresa, portando su debida dotación.

- **Integridad**

Todo empleado debe actuar de manera íntegra y ética, de igual manera deberá mostrar profesionalismo en su lugar de trabajo.

- **Comunicación Asertiva**

Todos los empleados deben estar prestos a tener una adecuada comunicación con su supervisor y altos mandos.

- **Corrupción**

Queda prohibido a todos los empleados desvirtuar cualquier procedimiento, función y finalidad de la empresa.

- **Respeto en las actividades laborales.**

No se permite que ningún empleado realice actos discriminatorios y victimización entre colegas, en nuestra empresa debe primar la igualdad de oportunidades, el respeto a los altos mandos y las buenas relaciones interpersonales.

- **Colaboración**

Todos los empleados deben evitar interrumpir el trabajo de sus colegas, en la empresa se debe emplear siempre un espíritu de compañerismo y colaboración.

- **Dispositivos Móviles**

Cualquier dispositivo móvil que almacene información, deberá llevar un registro y control, con el fin de proteger la información que allí se encuentre almacenada.

- **Puntualidad Laboral**

Los empleados deben ser puntuales al llegar y salir del trabajo, es importante que sigan responsablemente los horarios establecidos por la empresa.

- **Procesos Disciplinarios**

En lo pertinente, todos los empleados deben actuar de manera correcta, bajo los parámetros establecidos por las políticas de la empresa, teniendo presente que cualquier incidente producido por la irresponsabilidad, se tomarán las respectivas sanciones establecidas por la ley.

1.5.1. Análisis

Es necesario mencionar que TEXTICALY S.A.S. ZOMAC no cuenta con políticas, es por ello que teniendo presente el tiempo que llevo asistiendo a mis practicas curriculares y los conocimientos adquiridos es mis estudios, puedo mencionar que las políticas enunciadas anteriormente las realicé pensando en las orientaciones y respectivas directrices que todos los funcionarios, colaboradores y terceros de la empresa deberán cumplir para afrontar situaciones que surgen y afectan a la actividad de la empresa, siendo políticas claras y concisas; que de una u otra manera permitirán establecer parámetros y razonamientos lógicos hacia todas aquellas consecuencias que pueden conllevar el no cumplimiento de las mimas.

Por medio de estas políticas pretendo crear estrategias que faciliten la toma de decisiones y el logro de objetivos en los tiempos determinados. La idea es generar un ambiente laboral óptimo,

donde cada funcionario, colaborador y persona ajena a la empresa, pueda gozar de una convivencia sana y pacífica. Mi intención por medio de estas políticas, es que los altos mandos puedan velar por la integridad de todo y de todos en la empresa.

NOTA: Por medio de mi jefe inmediato di a conocer mi propuesta de políticas para la empresa, siendo estas leídas, analizadas y aprobadas por el Gerente de TEXTICALY S.A.S. ZOMAC.

1.6. VALORES COORPORATIVOS

Valores de la Empresa TEXTICALY S.A.S. ZOMAC, nuestra Empresa soporta su labor en función a los siguientes valores:

- **Respeto:** Velando por el buen clima laboral y el buen funcionamiento de la empresa, el respeto nos permite reconocer, aceptar y apreciar las diferencias en nuestro entorno.
- **Responsabilidad:** Nuestro propósito es velar por el uso correcto de cada insumo de la empresa, así como el logro del cumplimiento de cada labor para con nuestros colaboradores y demás personal que de una u otra manera se ven involucrados en nuestro entorno, comprometidos de manera responsable en pro del crecimiento económico y competitivo de nuestra empresa.
- **Compañerismo:** Trabajamos unánimes con el objetivo de crear confianza para alcanzar los objetivos propuestos y así mismo mantener relaciones afectivas que proporcionen un compañerismo ligado a la comprensión, al apoyo mutuo y a la colaboración.
- **Innovación:** Teniendo como eje fundamental nuestro trabajo, buscamos ser competentes mediante el estudio y la creatividad para mejorar cada producción.
- **Calidad:** Trabajamos con calidad incorporando en nuestros productos maquinarias, procesos y colaboradores, teniendo en cuenta las exigencias que día a día exige el mercado actual.
- **Honestidad:** La honestidad nos lleva a pensar y actuar de forma correcta, así mismo, buscamos crear conductas sanas y sólidas, con el fin de generar buenos principios e ideales que vayan en pro de la empresa.

- **Confianza:** Como principio fundamental para un adecuado ambiente laboral, buscamos generar confianza entre compañeros y demás personal, con el propósito de crear una comunicación abierta y sincera, ya que la finalidad es trabajar de manera conjunta, óptima y eficiente.
- **Transparencia:** Buscamos medidas de transparencia que fomenten una buena comunicación interna y externa, pues la idea es que nuestra empresa tenga repercusiones positivas en cada una de las actividades a realizar; así mismo, buscamos motivación para que haya un mejor ambiente de trabajo y con ello, el crecimiento y buen reconocimiento de la empresa.
- **Pertenencia:** Trabajamos con amor y con sentido de pertenencia que permita mantener la cohesión humana y la conservación de las herramientas laborales, fortaleciendo el sentimiento de que todos somos uno, mostrando identidad, para así alcanzar las metas en común.
- **Solidaridad:** En aras de contribuir a la colaboración mutua y fraternal entre los empleados, trabajamos en pro de la igualdad sin distinción alguna, ya que, nuestro propósito es promover el deseo de ayudar.

1.6.1. Análisis

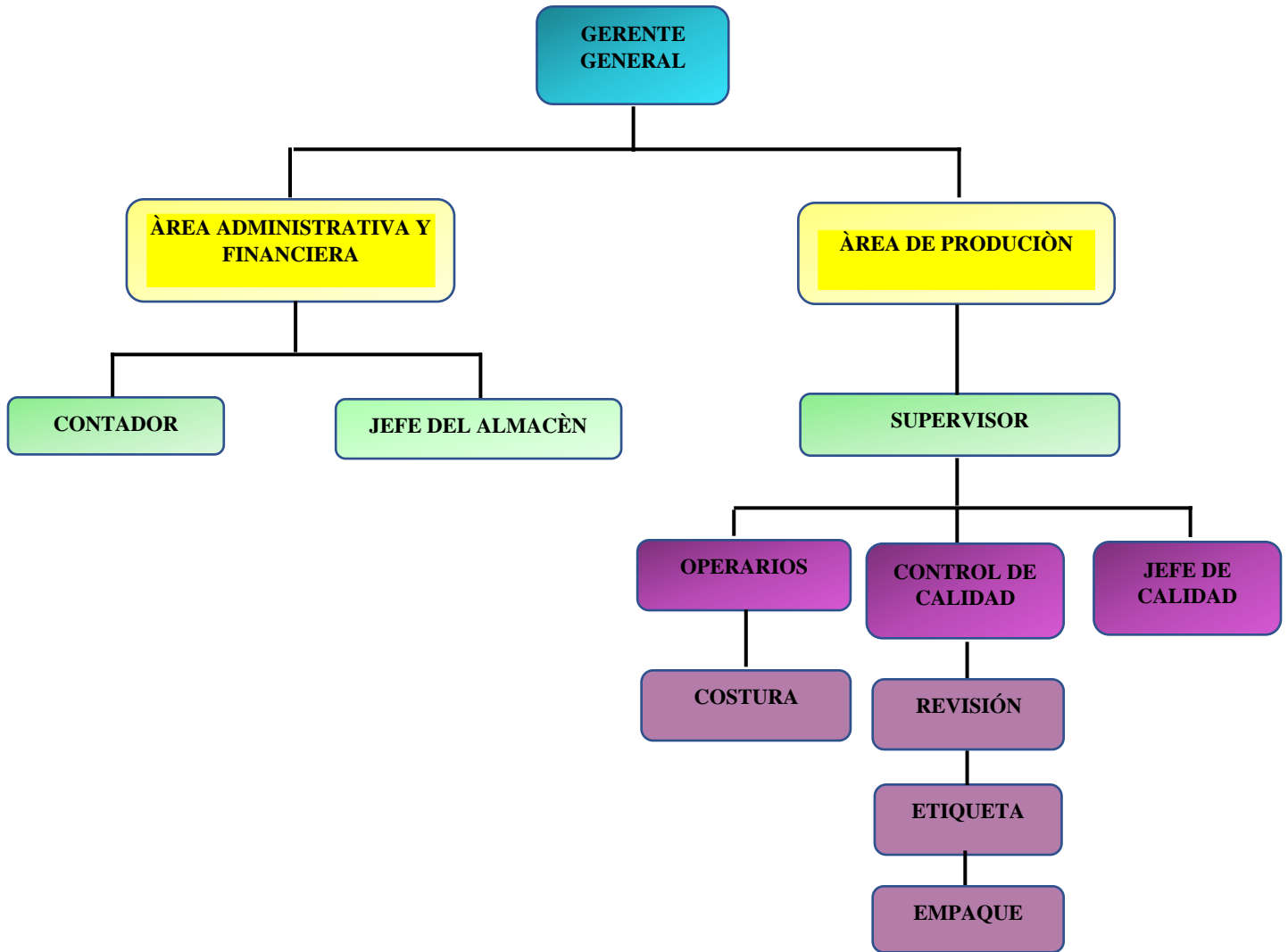
Fue muy grato para mí contribuir a la realización de estos valores, teniendo presente que la empresa no contaba con ellos. Principalmente los ejecuté de esta manera pensando en la orientación y sentido que estos aportan, siendo estos el compromiso ético para que la empresa rijan todas sus actividades bajo principios morales que encaminen a los servicios éticos; estos valores hacen que la empresa sea sólida y que esté bien constituida, pues el propósito es que todos los niveles y áreas de la entidad trabajen en una misma dirección, con el fin de contribuir para el fortalecimiento, crecimiento y reconocimiento de TEXTICALY S.A.S ZOMAC.

Por medio de estos valores, busco que la empresa dirija sus objetivos mediante una serie de parámetros que les permita actuar de la mejor manera posible en su camino hacia el éxito y que, además la distinga de sus competidores. Lo esencial es que todos los empleados y superiores, hagan de estos valores una brújula que les permita guiar cada una de sus acciones en pro del buen rendimiento de la empresa.

NOTA: Puse en conocimiento esta propuesta de Valores para la empresa, siendo estos leídos, analizados y aprobados por el Gerente de TEXTICALY S.A.S. ZOMAC., pues considera que cada uno de ellos son íntegros e ideales para el buen funcionamiento de la entidad.

1.7. ORGANIGRAMA

Grafica 1: Organigrama de la Empresa TEXTICALY S.A.S. ZOMAC



1.7.1. Análisis

La estructura organizacional de la empresa TEXTICALY S.A.S. ZOMAC opté por realizarla de forma vertical, teniendo presente que no cuenta con un organigrama. De acuerdo a la propuesta que presento, se observa que cuenta con dependencias de niveles superiores donde se encuentra la mayor autoridad hacia los niveles inferiores, y por tal motivo se logra evidenciar la jerarquía de la empresa; es decir, el modo de direccionamiento que implementa TEXTICALY S.A.S. ZOMAC en la división de sus áreas y las funciones asignadas, pues el propósito es buscar un fin común con la empresa.

Partiendo desde el Gerente General, el cual es el encargado de tomar las decisiones que orienten sobre el rumbo y objetivos que percibe la empresa, en busca de la excelencia y la calidad en la elaboración de los productos y servicios prestados.

De ahí se desprende al Área Administrativa y Financiera donde interactúan los puestos del Contador y el Jefe del Almacén que son los encargados de proponer y gestionar diferentes recursos, tales como internos y externos para garantizar la calidad de sus servicios entre otros aspectos.

En el Área de Producción, encontramos un Supervisor el cual es el encargado de orientar y dirigir a los Operarios que tienen como tarea la realización de los productos, llevando a cabo su debida costura y demás trabajo que el producto requiera para su total elaboración. Por otra parte, observamos el Control de Calidad, que son el personal encargado de llevar a cabo una revisión del producto, para luego proceder a su respectiva etiqueta para finalmente empacarlo. Y por último se puede percibir al Jefe de Calidad, delegado para hacer una revisión general del producto, garantizando que esté al 100% ejecutado.

A lo anterior, puedo decir que este organigrama representa la estructura organizacional de lo que es hoy día TEXTICALY S.A.S. ZOMAC, puesto que básicamente decidí organizar las áreas de manera clara, donde se logre percibir cada función y los procesos que se desarrollan siendo cada uno importante e indispensable para un excelente funcionamiento y, por consiguiente, para la prestación de un servicio bueno y oportuno.

NOTA: Mi propuesta de organigrama para la empresa ha sido conocida por el Gerente, el cual hizo su respectiva revisión en compañía de mi jefe inmediato siendo corregida en lo mínimo y por

consiguiente aprobada para ser la estructura organizacional de la empresa TEXTICALY S.A.S. ZOMAC

1.8. ÁREA ESPECÍFICA DE LA PRÁCTICA

Teniendo en cuenta mis practicas curriculares, las cuales estoy realizando en la empresa TEXTICALY S.A.S. ZOMAC, he sido ubicada en el área administrativa y financiera. Desde un inicio, dichas prácticas han sido guiadas por mi jefe inmediato el cual es el señor Estiven Isaac Saldarriaga García. Cabe resaltar que debido a que es una empresa pequeña, en esta área solo laboran dos personas las cuales son la Contadora y el jefe de almacén.

FUNCIONES:

Dentro de las funciones que se me han sido asignadas en el área administrativa y financiera de la empresa TEXTICALY S.A.S. ZOMAC, encontramos la facturación de ventas cuando sale el producto terminado, es decir, se le entrega el producto terminado al cliente, el cliente aprueba el producto luego de haber realizado una revisión de calidad, por lo que después se factura dicho producto cuando ya este se encuentre aprobado, donde finalmente el cliente procede a cancelar dicha factura. Es importante tener presente que la facturación es de manera electrónica, por lo cual la empresa maneja este proceso por medio de una aplicación que se llama FACTURANET, para ingresar a este, es necesario de un usuario y una contraseña que se me ha sido otorgada por mi jefe inmediato.

En las funciones a realizar, también debo de manejar comunicación con el cliente y la contadora por medio de correos electrónicos, llamadas y chat de WhatsApp, dicha comunicación con el cliente, incluye autorizaciones de pedidos, inventarios de insumos, fechas en las cuales se enviará el producto, reuniones y demás. Y con la contadora, cada bimestre debo tenerle una serie de información que incluyen las ventas de los productos y la compra de insumos, la cual es manejada en unas tablas de Excel que maneja la empresa.

Gestión del equipo de trabajo, es otra función que realizo en mi área de trabajo, pues allí se tratan temas internos de la empresa en las que se realizan reuniones para dar cualquier tipo de información que necesiten saber el jefe de almacén y la supervisora del área de producción.

También laboro conjuntamente con el jefe de almacén, ya que debo entregarle impresiones, las cuales son fotos de prendas y demás información que se requiere para la elaboración correcta del producto.

De igual manera, realizo un seguimiento de facturación, esto con el fin de establecer cuanto factura la empresa cada que llega el vehículo que transporta la producción.

En mis labores, también preparo (descarga de fotos), organizo y mando correos de Segundas, esto con el fin de que el producto sea aprobado luego de haber presentado defectos durante su elaboración.

2. CAPITULO

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

2.1. NOMBRE DEL TRABAJO

Elaboración de un Reglamento Interno de Trabajo para la empresa TEXTICALY S.A.S.
ZOMAC de Caucaasia, Antioquia.

2.2. DIAGNÓSTICO

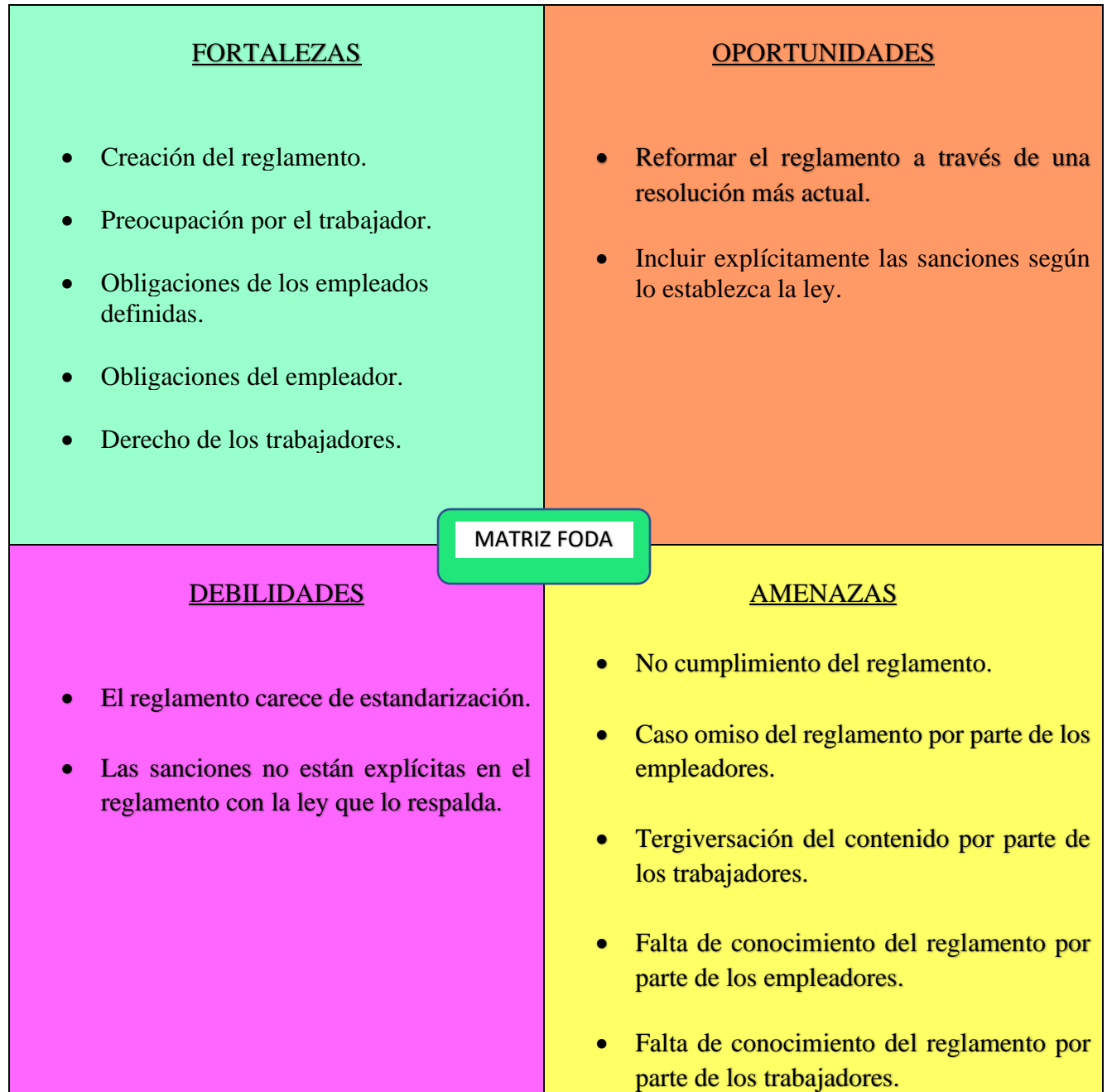
La empresa TEXTICALY S.A.S. ZOMAC, cuenta con un área total de 80 metros cuadrados, ubicado actualmente en la CR. 3 #13-43, Caucaasia, Antioquia. Ciudad que se encuentra en una posición geográfica estratégica, siendo un punto de conexión entre el Norte y la Costa Caribe del país. La empresa se encuentra distribuida en diferentes áreas tales como: Administrativa y Financiera, Producción y Bodega, contando con un sitio para hidratación de los empleados y empleadores.

También cabe mencionar que TEXTICALY S.A.S. ZOMAC presta servicios de excelente calidad, siendo una empresa que no solo ofrece servicios para la comunidad Caucasia, sino que contribuyen también con los diferentes municipios Antioqueños. Cabe recalcar que todo lo anterior ha sido posible gracias a la mejora que se ha obtenido en estos meses en los cuales se mejoró la infraestructura, calidad de los servicios y las áreas en las cuales se presenta los mismos, adecuándola con la mejor tecnología, adquiriendo equipos adecuados para los diferentes procedimientos y la contratación de capital humano altamente capacitado, conllevando a que la empresa garantice calidad y exactitud en la prestación de sus servicios.

El área Administrativa y Financiera cuenta con equipos de alta calidad, los cuales son de gran ayuda para la preparación y ejecución de los diferentes procesos que se llevan internamente, siendo fundamentales para la empresa y para los servicios que presta a sus clientes, contando con personal altamente calificados en cada una de las áreas, con el fin de llevar procesos efectivos que ayuden a el crecimiento y estabilidad de la misma. Con espacios distribuidos de acuerdo con sus actividades y que integran entre ellas, siendo espacios con alta calidad tecnológica, con iluminación optima, equipos computacionales, impresoras, escritorios y sillas cómodas para el personal que labora.

2.2.1. Análisis de la matriz FODA

Grafica 2. Análisis FODA



Fuente: Autor

En la matriz FODA se logra evidenciar que TEXTICALY S.A.S ZOMAC necesita como toda empresa un Reglamento Interno de Trabajo el cual respalde cada actividad y responsabilidad que corresponda. Por tal motivo y con el fin de evitar malentendidos se busca la elaboración de un

reglamento al interior de la empresa, pues la idea es mantener una relación laboral cordial, estructurada y ordenada que facilite las relaciones y el trabajo en equipo, y por ende, procure la productividad y el logro de los objetivos de la misma.

Se busca la elaboración de este Reglamento Interno de Trabajo para reunir todas las normas que deben cumplir de forma obligatoria empleadores y empleados, donde se reflejen los derechos y deberes de cada trabajador, así como cada una de sus obligaciones. La creación de normas internas permite la formación de relaciones de trabajo organizadas, disciplinadas y amistosas entre empleados y jefes, lo que también ayudará a aumentar la productividad de la empresa. Esto es de suma importancia para que pueda adquirir recursos económicos y así obtener una estabilidad internamente y de igual manera le permita seguir brindando servicios y productos de alta calidad.

La ausencia de un Reglamento de Trabajo limitará el poder subordinante y sancionatorio con el que cuenta el empleador para regular las relaciones laborales al interior de su empresa. Sin embargo, si se cuenta con un reglamento, pero este no se cumple o se hace caso omiso o si por el contrario este no es claro, fácilmente no se podrían regular el desempeño de funciones. Por tal motivo es importante la elaboración de un Reglamento Interno de Trabajo para la empresa TEXTICALY S.A.S. ZOMAC, con el fin de establecer todos los procedimientos a seguir y todos aquellos parámetros a considerar, así como prohibiciones aplicables y sanciones; suprimiendo o reduciendo significativamente las incertidumbres que puedan generarse en el desenvolvimiento de las relaciones laborales.

2.3. JUSTIFICACIÓN

2.3.1. Justificación Teórica

Según; Baguer, À. (2012), manifiesta que “el hombre adquiere conocimientos, desarrolla habilidades, actitudes que apoyan en la interacción dentro del comportamiento social, familiar y empresarial fomentando al trabajo en el entorno laboral, promocionando la planificación de actividades para el cumplimiento de metas organizacionales, enfocándose en el aprender a conocer a las personas que se encuentran en su entorno, aprender a ser, cumpliendo sus actividades y funciones, aprender a vivir el clima de cooperación y aprender a hacer respetando su entorno”. P.34. Lo antes presentado deja en conciso, la gran importancia y vitalidad de un reglamento interno, siendo estos los que le permiten a la empresa un mejor cumplimiento de sus labores, promoviendo

la participación en la toma de decisiones; fortaleciendo la gestión de la cultura organizacional, conllevando a la comunicación eficaz, fomentando el apoyo por parte de la máxima autoridad y los colaboradores, por tal motivo el desarrollo de las prácticas y el presente informe será un instrumento de gran importancia para la empresa con el fin de elaborar un Reglamento Interno de Trabajo que permita un orden para la realización de cada labor, por ende se crea de manera ordenada con el propósito de que sea incorporado en la empresa, llevándolo a la comprobación de su efectividad en la mejora del trabajo que se lleva a cabo en TEXTICALY S.A.S. ZOMAC.

2.3.2. Justificación Metodológica

La aplicación y elaboración del Reglamento Interno de Trabajo para la empresa TEXTICALY S.A.S. ZOMAC, será de gran ayuda para las diferentes actividades que se llevan a cabo tanto en el área Administrativa y Financiera como para la empresa en general, permitiendo el cumplimiento de labores como también las relaciones cordiales de la misma. Por tal motivo se crea un reglamento claro y preciso que brinda información detallada sobre cada una de las normas a cumplir. Todo lo pertinente está al alcance de aquellos que intervienen de una manera directa e indirecta con el área Administrativa y Financiera, una vez se aprueba la efectividad del Reglamento Interno de Trabajo la empresa tomará la decisión de aprobación e implementación y con él se logrará una adecuada disposición de horarios y medidas disciplinarias, así como una debida relación y comunicación de empleador y empleados evitando malentendidos e incumplimientos en el área y la empresa en general.

2.3.3. Justificación Práctica

Este informe se lleva a cabo con el fin de ayudar a la empresa en general y por ende al área Administrativa y Financiera de TEXTICALY S.A.S. ZOMAC a resolver la problemática que se genera por falta de un Reglamento Interno de Trabajo el cual repercute de manera negativa en el cumplimiento y realización de las actividades, ya que se observa la ausencia de una relación laboral estructurada y ordenada que facilite las relaciones y el trabajo en equipo y por consiguiente la productividad y el logro de objetivos propuestos en la empresa. (El Reglamento Interno de Trabajo hace parte de toda la normatividad legal que aplica tanto a las empresas como a los empleados, el cual es redactado de acuerdo con lo estipulado en el Código Sustantivo del Trabajo (1950), que es la norma que regula la relación laboral en Colombia y pretende proteger tanto a empleados como

a trabajadores; este reglamento hace parte integral del contrato de trabajo, es decir que lo estipulado en él es de obligatorio cumplimiento para todas las partes).

2.3.4. Justificación Social

Al validarse la importancia del Reglamento Interno de Trabajo para TEXTICALY S.A.S ZOMAC, se busca lograr beneficiar a la empresa llevándola a obtener un orden óptimo en sus actividades, estableciendo parámetros que le ayudará en el cumplimiento de las mismas, de tal manera ello conlleva a que las respectivas normas se lleven a cabo en los tiempos establecidos beneficiando al área en cuestiones de trabajo y la obtención de productividad los cuales se logran a través de su debida aclaración y ejecución. Todo ello permitirá contar con un documento que brinden información clara la cual transmita datos de forma fácil, directa y transparente, que sea relevante para los altos mandos y colaboradores, informe que debe ser suministrado en el sistema interno de la empresa, el cual será de gran importancia para la estabilidad y crecimiento de la misma.

2.4. OBJETIVOS

2.4.1. OBJETIVO GENERAL

Determinar un marco regulatorio de relaciones internas entre los empleados y directivos de la empresa TEXTICALY S.A.S. ZOMAC por medio de un Reglamento Interno de Trabajo que esté conforme a los requisitos y normalidades establecidas.

2.4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa TEXTICALY S.A.S. ZOMAC los derechos y deberes de los trabajadores.
- Definir el régimen de obligaciones, prohibiciones y procesos para los empleados y directivos de la empresa TEXTICALY S.A.S. ZOMAC.
- Solicitar la revisión, aprobación y adopción del Reglamento Interno de Trabajo a la empresa TEXTICALY S.A.S. ZOMAC

2.5. PLAN DE ACTIVIDADES

Tabla 1: Plan de actividades

	TIEMPO																				
	Meses	Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio			
	Semanas	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Inducción a la empresa	■	■																			
Inicio de prácticas		■																			
Actividades asignadas por el coordinador del área Administrativa.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Asesoría I y II: Primera parte, aspectos de la empresa, actividad económica, misión, visión, políticas, valores, organigrama y aspectos del área.		■	■																		
Entrega capítulo I								■													
Asesoría III y IV Segunda parte; diagnóstico, objetivos, título y justificación.										■	■										
Asesoría V											■										
Asesoría VI y VII Correcciones											■										
Entrega capítulo II												■									
Asesoría VIII												■									
Asesoría IX													■								
Diagnosticar la situación actual													■	■	■	■					
Caracterización de documentos													■	■	■	■					
Presentación de la propuesta																				■	
Entrega capítulo final																				■	

3. CAPÍTULO

3. DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

3.1. Establecer en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa TEXTICALY S.A.S. ZOMAC los derechos y deberes de los trabajadores.

Con el fin de cambiar la situación actual del área Administrativa y Financiera y por consiguiente la empresa TEXTICALY S.A.S ZOMAC en general, se busca establecer en el Reglamento Interno de Trabajo los derechos y deberes de los trabajadores, con el propósito de determinar rutas de apoyo para mejora de los procesos en el área y de las actividades que se llevan a cabo internamente en la misma. En los últimos meses la ausencia de un reglamento de trabajo ha limitado el poder subordinante y sancionatorio con el que cuenta el empleador para regular las relaciones laborales al interior de su empresa, todo ello ha conllevado a un mal ambiente laboral y repercusiones no buenas para el surgimiento de la operatividad.

Hay que tener en cuenta que sin organización es poco probable trabajar coordinadamente, pero también sabemos que tener un reglamento interno adaptado a las necesidades de la empresa, es ideal para tener éxito porque este permite tener orden. Es importante tener claro que tener esas reglas no solo es bueno porque hace a las empresas más productivas, sino que también los empleados se ven beneficiados porque en ellas se establecen las normas de convivencia, principalmente los derechos y deberes de los trabajadores.

A lo anterior, puedo deducir que los pasos que me llevaron a cumplir este objetivo fue la identificación de los beneficiarios en este caso de los trabajadores, determinando los posibles obstáculos y llevando a cabo su debida ejecución; ya teniendo esto claro, di paso a su respectiva realización de manera que establecí todos los derechos y deberes que cada trabajador debe cumplir, puesto que, al tener las reglas de juego claras, los empleados tendrán menos ansiedad al actuar mientras dure su jornada laboral, sabrán qué se puede hacer y qué no. Vale destacar que, para establecer en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa TEXTICALY S.A.S. ZOMAC los derechos y deberes de los trabajadores, fue necesario la participación de mi coordinador del área, de forma que lo que está establecido ha sido producto del consenso entre él y mi persona.

Con el desarrollo de este objetivo, se pueden evidenciar resultados esperados, puesto que, en el Reglamento Interno de Trabajo, los empleados ya tienen establecidos sus derechos y deberes para

un adecuado cumplimiento de las normas establecidas por la empresa y por consiguiente para un excelente ambiente laboral y productividad de la misma.

3.2. Definir el régimen de obligaciones, prohibiciones y procesos para los empleados y directivos de la empresa TEXTICALY S.A.S. ZOMAC.

Cada empresa debe construir su régimen de obligaciones con base en las actividades que realiza y por supuesto en función de lo que es su cultura como organización. Sus valores deben estar presentes en cada norma. Así que como practicante en la empresa TEXTICALY S.A.S. ZOMAC, específicamente en el área Administrativa y Financiera, tomé participación en su elaboración, teniendo apoyo en mi Jefe Inmediato para su respectiva definición.

Para el desarrollo armónico de las relaciones de trabajo en la empresa, es necesario que tanto trabajadores como empleadores conozcan las obligaciones que tienen en el desempeño diario de su trabajo y por el contrario no baje la productividad y la pérdida de talento que puedan tener los empleados a falta de compromiso por parte de ellos.

Para llevar a cabo la definición del régimen de obligaciones, prohibiciones y procesos para los empleados y directivos de la empresa TEXTICALY S.A.S. ZOMAC, tuve en cuenta las actividades que realizan tanto los empleados como empleadores, la facultad que tienen los altos mandos para exigir el cumplimiento de órdenes a los trabajadores sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos de cada empleado. Y para ello los procesos que me llevaron a cumplir el objetivo; básicamente fue tener presente aspectos relevantes como las horas de entrada y horas de salida, cuánto es el tiempo para las comidas, los días y dónde se realizarán los pagos; señalando cuáles serán las medidas disciplinarias y cómo se sancionarán, definiendo de igual manera las normas que tienen que ver con la seguridad laboral.

De manera directa, con el desarrollo de este objetivo, se logra mejorar cada proceso en la empresa, teniendo en cuenta el incremento de la productividad, la optimización de la calidad de sus operaciones y finalmente una repercusión positiva en la satisfacción de los clientes. También se crea una cultura preventiva en la empresa ya que, las responsabilidades en el trabajo se distribuyen a lo largo de la estructura jerárquica de gestión, logrando la participación de todos: directivos y empleados. Un aspecto muy importante por resaltar es que al tener ya definido un régimen de obligaciones, prohibiciones y procesos para los empleados y directivos de la empresa

TEXTICALY S.A.S. ZOMAC, se pueden evitar sanciones puesto que a través del cumplimiento minucioso de las obligaciones legales la empresa evita las sanciones aparejadas a su infracción.

3.3. Solicitar la revisión, aprobación y adopción del Reglamento Interno de Trabajo a la empresa TEXTICALY S.A.S. ZOMAC.

El Reglamento Interno de Trabajo, tal como lo define el artículo 104 del Código Sustantivo del Trabajo, es un documento en el cual las empresas reúnen las circunstancias y condiciones sobre las cuales se regirá el desarrollo de las labores que se prestan por parte de los trabajadores al empleador.

Con el fin de que el área Administrativa y Financiera y la empresa en general tenga una relación organizada y disciplinada entre empleados y empleadores, se busca solicitar la revisión, aprobación y adopción del Reglamento Interno de Trabajo a la empresa TEXTICALY S.A.S. ZOMAC, con la finalidad de lograr una mayor efectividad y calidad en cada uno de sus labores, ya que el propósito es mejorar cada uno de los debidos procesos que se llevan a cabo internamente en la misma, todo ello permite que las actividades que se emprenden, se logren en el tiempo establecido por la empresa en el logro de sus objetivos.

Finalmente, con el desarrollo de este objetivo se obtiene un documento constituido por acuerdos y reglas a seguir mientras se labora en la empresa, ya que es importante contar con él para mayor claridad al personal acerca de su proceder dentro de la misma, así como el actuar de sus directivos; teniendo presente que se realiza en aras de contribuir a un adecuado ambiente laboral, donde ambas partes (empleadores y empleados) se vean beneficiados, para que la empresa sea exitosa y cumpla con cada una de las metas propuestas.

A continuación, se evidencia el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa TEXTICALY S.A.S. ZOMAC:



TEXTICALY S.A.S ZOMAC

REGLAMENTO INTERNO DE LA EMPRESA TEXTICALY S.A.S. ZOMAC

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Jornada y horario de trabajo:

El horario de trabajo, es el siguiente:

De lunes a viernes, de 6:00 a.m. a 17:00 horas.

Incluido 20 minutos de desayuno (9:00 a.m. a 9:20 a.m.) y 40 minutos de almuerzo (12:20 p.m. a 1:00 p.m.)

(Los trabajadores deberán ser puntuales, de lo contrario tendrán un llamado de atención, teniendo presente que, si acumulan dos llamados, por consiguiente, tendrán un preaviso y si el trabajador reincide en su falta, será sancionado de dos a tres días por lo que dichos días no serán remunerados).

Modalidad de permisos:

Si el trabajador requiere de un permiso, ya sea por fuerza mayor o de cualquier otra índole, deberá acudir en primera instancia con la Supervisora Yaricel Ortega Pérez, si llegado el caso no se encuentra en las instalaciones de la empresa, se deberá acudir al funcionario Estiven Saldarriaga, a lo anterior cabe resaltar que la comunicación se dará de manera respectiva y el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

Producción y Eficiencia (SAM)

Con el objetivo de administrar el propio tiempo y mejorar la capacidad de concentración, la empresa tendrá presente el SAM para las modificaciones, por ello, se obtendrá de cada empleado lo mencionado anteriormente, con el fin de tener un mayor enfoque que genere una mayor eficiencia. Gestionar el tiempo nos permite realizar las tareas con más rapidez y que la jornada laboral sea más efectiva y se aproveche mejor.

Orden

Teniendo en cuenta que el orden nos permite ser responsables, eficientes, productivos y organizados, la Supervisora Yaricel Ortega Pérez es la encargada de que el orden prevalezca en la empresa, es por ello, que se debe realizar lo que ella ordene.

Bodega

En aras de contribuir a un mayor orden en la empresa, el señor José Pablo Caly será el único encargado de la bodega, por tal motivo, cualquier operario y funcionario que necesite acceder a esta área de la empresa, deberá manifestarlo al funcionario antes mencionado.

Materia Prima

Es importante y necesario que cada operario haga buen uso de los implementos y materia prima de la empresa.

Prohibiciones

Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la del patrono o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas y demás elementos de trabajo.

- Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del empleador.
- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
- Sustraer de la empresa los útiles de trabajo y las materias primas o elaboradas, sin permiso de los directivos.

- Usar las herramientas suministradas por el empleador para objeto distinto del trabajo contratado.

Aseo

Cualquier espacio, ya sea de trabajo como en el hogar, es proclive a la aparición de gérmenes y virus. Por tal motivo, se debe cumplir con la lista de aseo, incluyendo el baño y la basura, ya que, un espacio limpio evita las alergias, reduce el estrés y las bajas laborales.

CONCLUSIONES

Según los objetivos específicos planteados se logra observar que el área Administrativa y Financiera y la empresa en general cuenta con trabajo de alta calidad y responsabilidad para la efectividad de los procesos que se llevan internamente en la misma como también en el logro de sus objetivos y que son de gran importancia para la obtención de los recursos económicos los cuales se logran a través de las conciliaciones que se llevan con las dependencias y otros procesos que se llevan a cabo en la empresa. Por tal motivo se concluye que las revisiones de cada uno de los debidos procesos ayudan a que se genere una correcta realización de las labores, pues se busca generar bienestar en la empresa TEXTICALY S.A.S. ZOMAC y a todos aquellos que son beneficiarios de sus servicios.

Por tal motivo se logra establecer en el Reglamento Interno de Trabajo los derechos y deberes de los trabajadores para regular el desempeño de funciones, y así evitar la limitación del poder subordinante y sancionatorio con el que cuenta el empleador, ya que la idea es crear rutas de mejoras para la empresa, por lo tanto es necesario la implementación de los derechos y deberes para mejorar las relaciones laborales, en la que se busca que sean relaciones organizadas y disciplinadas entre empleador y empleados, por ello se propone establecer dichas reglas para mejorar la calidad del trabajo, y con ello poder obtener mayor eficacia.

Un Reglamento Interno de Trabajo permite determinar y mantener una sana convivencia laboral por medio de la disciplina, por lo que es de gran importancia para poder lograr el orden, seguridad, estabilidad y solidaridad entre el empleador y trabajadores, pues mejora los procesos y con ello la productividad en los tiempos estipulados por las dependencias. Por ello se determina que es necesario que haya un orden y estipulación del Reglamento, ya que a través de éste es más fácil la regulación de actividades y con ello establecer bases para prevenir los conflictos que se puedan producir entre los empleados.

De otro lado, se determinó que este documento que especifica una norma jurídica no se había elaborado anteriormente y de haber sido así, hubiese ayudado a mejorar la calidad y efectividad de los requerimientos de la empresa, no hubiesen tenido tantas complicaciones y malentendidos en cada labor que se realiza en el área y la empresa en general, por tal razón este Reglamento ya teniendo definido el régimen de obligaciones, prohibiciones y procesos para los empleados y directivos, contribuye a que el área obtenga mayor eficiencia en cada uno de sus procesos,

llevando a la misma a obtener recursos que contribuyen con la prestación de los diferentes servicios que ofrece la empresa TEXTICALY S.A.S. ZOMAC.

Es por ello, que una vez sea aprobado y este sea puesto al conocimiento de todos aquellos que intervienen en la misma, se pueda subsanar las problemáticas generadas por la inexistencia del Reglamento Interno de Trabajo, por tal razón se espera que sea implementado de manera íntegra.

RECOMENDACIONES

Para que se desarrolle un proceso sostenido de mejoramiento administrativo es importante que se implemente un Reglamento Interno de Trabajo ya que con él se le permitirá al área mejorar la efectividad de los procesos, pues este contribuirá al buen desempeño de funciones en pro del bienestar propio y externo, proporcionando relaciones cordiales y pertinentes a la empresa a través de una serie de parámetros que feliciten el trabajo y eviten malentendidos. También permitirá una relación estructurada y ordenada, ya que con el Reglamento Interno de Trabajo se genera mayor control y regulación de cada labor.

De acuerdo al primer objetivo, se recomienda que cada derecho y deber establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, se cumpla, ya que permitirá gestionar una adecuada cultura organizacional tanto en el área Administrativa y Financiera como en la empresa en general, teniendo presente que, gracias a ello, se promueve o prohíbe ciertas conductas laborales, y además es una prueba de que la empresa cumple con lo que exige la Ley y es responsable a la hora de comunicarlo a sus colaboradores.

Por otro lado, en cuanto al segundo objetivo, es importante que, al estar ya definido el régimen de obligaciones, prohibiciones y procesos para los empleados y directivos de la empresa, se ejecute, ya que el propósito es mantener una convivencia laboral sana y armónica en la medida en que se contemplan y se regulan las diferentes situaciones y problemas que se puedan presentar en el ambiente laboral, ya sea entre trabajadores o entre el trabajador y el empleador.

Y finalmente, dado que el tercer objetivo específico del presente estudio planteaba solicitar la revisión, aprobación y adopción del Reglamento Interno de Trabajo, se recomienda a la empresa TEXTICALY S.A.S ZOMAC finalizar el proceso. Cualquier modificación que se desee realizar posteriormente a la elaboración del Reglamento Interno de Trabajo, tenga como finalidad mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre la empresa y sus empleados.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Texticaly S.A.S. Zomac, [CIU]. (1410). R.U.T. (Registro Único Tributario).

Baguer, Á. (2012). El entorno y el clima laboral en el cumplimiento de actividades. Santiago: Ediciones Kenko.

MINISTERIO DEL TRABAJO (1950). Código Sustantivo del Trabajo [C.S.T]. Bogotá: Imprenta Nacional. Disponible en:

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo.html#1

“Blog los mejores blogs de formación online y cursos online.” Euroinnova,

<https://www.euroinnova.edu.es/blog/>

“Jefe inmediato | Glosario de términos de la seguridad social en América.” *Biblioteca CIESS*,

<http://biblioteca.ciess.org/glosario/content/jefe-inmediato>

Brown, Chris, and Paulina Rubio. *Wikipedia, la enciclopedia libre*,

<https://es.wikipedia.org/wiki/>

“Significado de Calidad (Qué es, Concepto y Definición).” Significados,

<https://www.significados.com/calidad/>

Glosa, Propuesta Definición, Diccionario de la lengua española | RAE - ASALE. (2023, marzo 23). Diccionario de la lengua española.

<https://dle.rae.es/propuesta>

<https://conceptodefinicion>

GrupoINENKA, Formación; Oferta de prácticas: agente de aduanas-Wiktionary.

<https://grupoinenka.com/practicas>

ANEXOS

Fotografía 1: Área Administrativa y Financiera.



Fuente: Autor(a)

Fotografía del Área Administrativa y Financiera. En esta Área de la Empresa se llevó a cabo el desarrollo de las Prácticas Curriculares para consolidar competencias y aprendizajes.

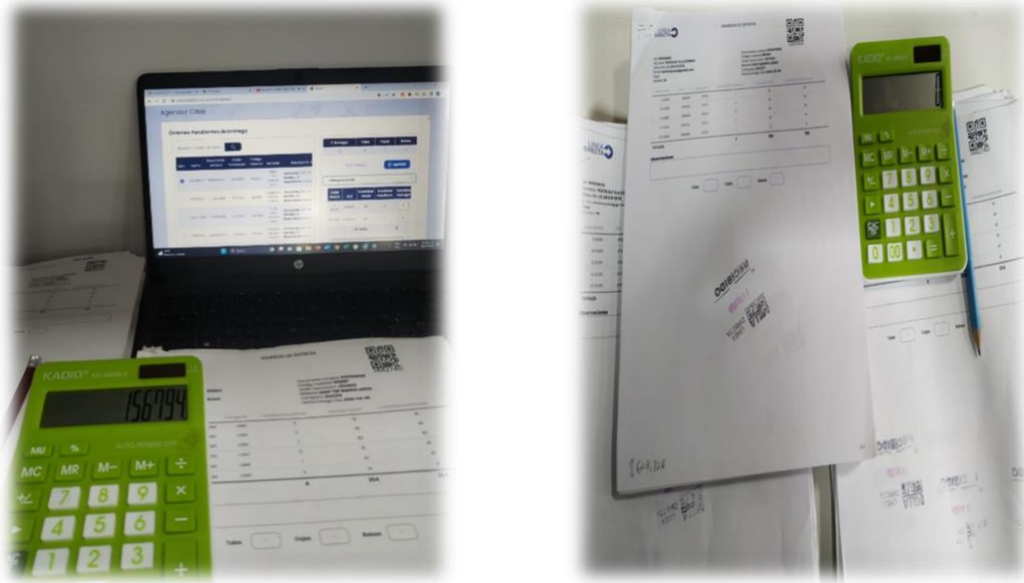
Fotografía 2: Contabilización de Remisiones.



Fuente: Autor(a)

Fotografía de Contabilización de Remisiones. De la mano del Gerente, se Contabilizan las Remisiones para medir la productividad de la empresa.

Fotografía 3: Realización de Actividades.



Fuente: Autor(a)

Fotografía de Realización de Actividades. Revisión y preparación de Remisiones para su respectiva contabilización e ingreso al sistema.