

	GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECARIOS		CÓDIGO	FO-GS-15	
			VERSIÓN	02	
	ESQUEMA HOJA DE RESUMEN			FECHA	03/04/2017
				PÁGINA	1 de 254
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ			
Jefe División de Biblioteca	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad			

RESUMEN TRABAJO DE GRADO

AUTOR(ES):

NOMBRE(S): YINETH APELLIDOS: GARCIA VIVAS

FACULTAD: INGENIERÍA

PLAN DE ESTUDIOS: INGENIERÍA INDUSTRIAL

DIRECTOR:

NOMBRE(S): CLARA PAOLA APELLIDOS: BARRETO PEDRAZA

TÍTULO DEL TRABAJO (TESIS): PROPUESTA DE MEJORA EN LA GESTIÓN POR PROCESOS PARA LA EMPRESA PROYECCIONES PLÁSTICAS LIRIO DEL CAMPO S.A.S DE LA CIUDAD DE CÚCUTA

RESUMEN

El presente proyecto se centró en el desarrollo de una propuesta de mejora en la gestión por procesos para la empresa proyecciones plásticas lirio del campo S.A.S de la ciudad de Cúcuta., donde, partiendo de un diagnóstico se obtuvieron los datos por el cual fueron de apoyo para el desarrollo del proyecto, seguidamente se presenta un análisis estratégico del contexto interno y externo, asimismo este contribuye en la organización de la estructura a conocer los posibles riesgos que causan impacto tanto positivo como negativo, así pues, mediante el diseño de la codificación establecido en la documentación y la localización donde quedará almacenada la información, por el cual a través de un manual de funciones y perfiles de cargo y un manual de procesos y procedimientos a fin de aportar eficiencia y eficacia de los procedimientos presentados en cada una de las áreas y sub áreas de la empresa.

PALABRAS CLAVES: Mejora continua, eficiencia, eficacia, gestión por procesos, manual de procesos y procedimientos, manual de funciones y perfiles de cargo.

CARACTERÍSTICAS:

PÁGINAS: 254 PLANOS: ILUSTRACIONES: CD ROOM:

PROPUESTA DE MEJORA EN LA GESTIÓN POR PROCESOS PARA LA EMPRESA
PROYECCIONES PLÁSTICAS LIRIO DEL CAMPO S.A.S DE LA CIUDAD DE CÚCUTA.

YINETH GARCIA VIVAS

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

FACULTAD DE INGENIERÍA

PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

SAN JOSÉ DE CÚCUTA

2021

PROPUESTA DE MEJORA EN LA GESTIÓN POR PROCESOS PARA LA EMPRESA
PROYECCIONES PLÁSTICAS LIRIO DEL CAMPO S.A.S DE LA CIUDAD DE CÚCUTA.

YINETH GARCIA VIVAS

Proyecto de Grado como requisito para optar al Título de Ingeniero Industrial

Director

CLARA PAOLA BARRETO PEDRAZA

Ingeniero Industrial

MSc. Prevención de Riesgos Laborales

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

FACULTAD DE INGENIERÍA

PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

SAN JOSÉ DE CÚCUTA

2021

ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE GRADO

FECHA: 25 de Octubre, 2021

HORA: 02:00 p.m.

LUGAR: GOOGLE MEET – CORREO INSTITUCIONAL UFPS

PLAN DE ESTUDIOS: INGENIERIA INDUSTRIAL

TÍTULO DE LA TESIS: PROPUESTA DE MEJORA EN LA GESTIÓN POR PROCESOS PARA LA EMPRESA PROYECCIONES PLÁSTICAS LIRIO DEL CAMPO S.A.S DE LA CIUDAD DE CÚCUTA”.

JURADOS: WLAMYR PALACIOS ALVARADO
ALVARO JUNIOR CAICEDO

DIRECTOR: CLARA PAOLA BARRETO PEDRAZA

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	CÓDIGO LETRA	CALIFICACIÓN	NÚMERO
YINETH GARCÍA VIVAS	1192179	cuatro, cero	4,0

APROBADA


WLAMYR PALACIOS ALVARADO

Vo.Bo GAUDY CAROLINA PRADA BOTÍA
Director Plan de Estudios
Ingeniería Industrial
Magda M.


ALVARO JUNIOR CAICEDO

Dedicatoria

Dedico con mi corazón esta tesis al motor de mi vida, mi madre GLADYS PATRICIA VIVAS CADAVID, que me ha forjado y guiado constantemente al camino del saber, gracias por tu constancia y dedicación, por creer en mí cuando ni yo lo hacía, sin ella no lo habría logrado, TE AMO MADRE.

Yineth García vivas.

“...Todo lo puedo en cristo que me fortalece...”

Filipenses 4:13

Contenido

	Pág.
Introducción	16
1 Problema	18
1.1 Título	18
1.2 Planteamiento de problema	18
1.3 Formulación del problema	19
1.4 Justificación	20
1.4.1 A nivel de empresa	20
1.4.2 A nivel de estudiante	20
1.5 Objetivos	21
1.5.1 Objetivo general.	21
1.5.2 Objetivos específicos	21
1.6 Alcances y limitaciones	21
1.6.1 Alcance	21
1.6.2 Limitaciones	22
2 Marco referencial	23
2.1 Antecedentes	23
2.1.1 Internacionales	23

2.1.2	Nacionales	24
2.1.3	Regional	25
2.2	Marco teórico	27
2.2.1	Manual de procesos y procedimientos	27
2.2.2	Manual de funciones	29
2.2.3	Gestión por procesos	29
2.2.4	Gestión Documental	30
2.2.5	Diagrama de Ishikawa	31
2.2.6	Perfil de Capacidad Interna (PCI)	32
2.2.7	Matriz POAM	33
2.3	Marco conceptual	34
2.4	Marco contextual	36
2.4.1	Direccionamiento de la empresa.	36
2.4.2	Reseña histórica	37
2.4.3	Organigrama	38
2.4.4	Logo	38
2.4.5	Misión	39
2.4.6	Visión	39
2.4.7	Valores corporativos	39
2.5	Marco legal	40
3	Diseño metodológico	43

3.1	Tipo de investigación	43
3.2	Población y muestra	43
3.2.1	Población	43
3.2.2	Muestra	44
3.3	Instrumentos para la recolección de la información	44
3.3.1	Fuentes primarias	44
3.3.2	Fuentes secundarias	45
3.4	Análisis de la información	45
4	Desarrollo del proyecto	47
4.1	Diagnóstico del estado actual	47
4.1.1	Entrevista.	47
4.1.2	Lista de chequeo	52
4.1.3	Encuesta	55
4.1.4	Diagrama de Ishikawa	56
4.1.5	Análisis de los resultados del diagnóstico del estado actual	58
4.2	Contexto interno y externo	58
4.2.1	Matriz PCI	59
4.2.2	Matriz POAM	60
4.2.3	Análisis del contexto interno y externo.	61
4.2.4	Impacto en la organización	63

4.3	Estructura documental de la empresa	65
4.3.1	Caracterización de los procesos	65
4.3.2	Codificación y retención documental.	66
4.3.3	Diseño de los perfiles del cargo e investigación de funciones.	71
4.4	Actividades de la empresa documentadas	73
4.4.1	Diseño del manual de funciones y perfiles de cargo	74
4.4.2	Diseño del manual de procesos y procedimientos	78
	Conclusiones	84
	Recomendaciones	86
	Bibliografía	87

Lista de Tablas

	Pág.
Tabla 1. Información general de la empresa	37
Tabla 2. Cantidad de trabajadores con respecto a cada área de la empresa	44
Tabla 3. Lista de chequeo	53
Tabla 4. Encuesta	55
Tabla 5. Matriz PCI	59
Tabla 6. Matriz POAM	60
Tabla 7. Matriz DOFA	61
Tabla 8. Codificación de la caracterización	67
Tabla 9. Codificación para los manuales de procedimientos	68
Tabla 10. Codificación de los formatos	69
Tabla 11. Codificación de los manuales	69
Tabla 12. Codificación del instructivo	70

Lista de figuras

	Pág.
Figura 1. Diagrama de Ishikawa	31
Figura 2. Matriz PCI	33
Figura 3. Matriz POAM	34
Figura 4. Organigrama general (Actual)	38
Figura 5. Logo de la empresa	39
Figura 6. Organización y estructura	48
Figura 7. Perfiles profesionales y capacitaciones	49
Figura 8. Objetivos del área y fundamentos	49
Figura 9. Procesos y procedimientos	50
Figura 10. Planeación, coordinación e información	51
Figura 11. Oportunidades de mejora	52
Figura 12. Análisis – Lista de chequeo	54
Figura 13. Diagrama Ishikawa	57
Figura 14. Mapa de procesos	65
Figura 15. Descripción de la matriz de caracterización	66
Figura 16. Codificación de la caracterización	67
Figura 17. Codificación para manuales de procedimientos	67
Figura 18. Codificación de los formatos	68
Figura 19. Codificación de los manuales	69
Figura 20. Codificación del instructivo	69
Figura 21. Carpeta Proyecciones Plásticas – Manuales y estrategias	71
Figura 22. Perfil del puesto de trabajo	72

Figura 23. Descripción de funciones	73
Figura 24. Manual de funciones y perfiles de cargo	75
Figura 25. Manual de funciones y perfiles de cargo	76
Figura 26. Manual de funciones y perfiles de cargo	77
Figura 27. Manual de procesos y procedimientos	79
Figura 28. Descripción del procedimiento	80
Figura 29. Descripción del procedimiento – 2	81
Figura 30. Diagrama de flujo	82

Lista de Anexos

	Pág.
Anexo 1. Encuesta	90
Anexo 2. Entrevista	102
Anexo 3. Manual de funciones y perfiles de cargo	109
Anexo 4. Manual de procesos y procedimientos	152
Anexo 5. Formatos	230
Anexo 6. Reuniones Virtuales	241
Anexo 7. Instructivo	242
Anexo 8. Acta de conformidad	254

Resumen

El presente proyecto se centró en el desarrollo de una propuesta de mejora en la gestión por procesos para la empresa proyecciones plásticas lirio del campo S.A.S de la ciudad de Cúcuta., donde, partiendo de un diagnóstico se obtuvieron los datos por el cual fueron de apoyo para el desarrollo del proyecto, seguidamente se presenta un análisis estratégico del contexto interno y externo, asimismo este contribuye en la organización de la estructura a conocer los posibles riesgos que causan impacto tanto positivo como negativo, así pues, mediante el diseño de la codificación establecido en la documentación y la localización donde quedará almacenada la información, por el cual a través de un manual de funciones y perfiles de cargo y un manual de procesos y procedimientos a fin de aportar eficiencia y eficacia de los procedimientos presentados en cada una de las áreas y sub áreas de la empresa.

Palabras clave: Mejora continua, eficiencia, eficacia, gestión por procesos, manual de procesos y procedimientos, manual de funciones y perfiles de cargo.

Abstract

This project focused on the development of a proposal to improve the process management for the company Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S. in the city of Cúcuta, Colombia, where, starting from a diagnosis the data were obtained by which were of support for the development of the project, then a strategic analysis of the internal and external context is presented, also this contributes in the organization of the structure to know the possible risks that cause both positive and negative impact, thus, through the design of the codification established in the documentation and the location where the information will be stored, by which through a manual of functions and job profiles and a manual of processes and procedures in order to provide efficiency and effectiveness of the procedures presented in each of the areas and sub areas of the company.

Key words: Continuous improvement, efficiency, effectiveness, process management, manual of processes and procedures, manual of functions and job profiles.

Introducción

El presente proyecto es encaminado a la gestión por procesos, la cual es de vital importancia para las empresas a nivel internacional, nacional y regional con el fin de tener, no solo la mejora continua en la organización, sino también prolongar la vida de está ayudando a estructurarla de forma documental con base al manual de procesos y procedimientos; ya que “Existen cinco fases para el mejoramiento continuo de los procesos de la empresa, cada una de las cuales está determinada por actividades específicas” (Harrington,1992, p. 143) . Por lo anterior se detallan dichas actividades como organización, comprensión, modernización, medición y mejoramiento continuo.

Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S., es una empresa dedicada a la recuperación y transformación de los materiales plásticos, no obstante, en su estructura organizacional con respecto a las áreas correspondientes en cuanto a la parte administrativa, contable, producción y comercial, donde, se desempeñan funciones de la gestión por procesos. En lo que refiere a la estructura organizacional por procesos, que es de vital importancia, para tener una mejora continua en la empresa.

En el diagnóstico inicial fue realizado con las técnicas de recolección de información como lo son la entrevista, la encuesta, lista de chequeo y el diagrama Ishikawa, que demostraron la falta de retención documental, latente de carencia en cuanto a la actualización en el organigrama de la entidad; el diagnóstico estratégico se hizo aplicando la matriz del perfil de capacidad interna y la matriz del perfil de oportunidades y amenazas del medio, en identificando planes estratégicos y se tuvieron en cuenta los factores internos y externos contribuyen o afectan el correcto desarrollo de la organización, por lo tanto, esto llevo a determinar el proceso que se va llevar para la

retención documental, dando lugar a la creación de carpetas en el Drive de la empresa y la codificación de los documentos que posteriormente son elaborados.

Finalmente, se logró consolidar la propuesta en el cual se documentaron las tareas en un manual de funciones y perfiles de cargo para todos los puestos, adicionalmente, se propuso un organigrama general para la organización. También, se registraron las diferentes actividades de la entidad en el manual de procesos y procedimientos realizados en las diferentes áreas y sub áreas de la empresa, contemplados en el mapa de procesos elaborado para Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S.

1 Problema

1.1 Título

Propuesta de mejora en la gestión por procesos para la empresa proyecciones plásticas lirio del campo S.A.S de la ciudad de Cúcuta.

1.2 Planteamiento de problema

En la actualidad, la gestión por procesos establece un eje fundamental de las normas ISO 9001, es un modelo basado en contribuir a la mejora de la calidad para la organización con indicadores que aportan resultados en el rendimiento de las actividades realizadas con el fin de alcanzar los objetivos propuestos. La gestión por procesos es una estrategia utilizada en las organizaciones que tienen mercados con alta competitividad y que a su vez están globalizados logrando resultados con mayor eficiencia y satisfaciendo al cliente. También la gestión documental es de vital importancia para las organizaciones debido a que se tiene una retención en los documentos en cuanto a los procesos de recepción, organización y almacenamiento que garantizan a los sistemas de información para la transparencia con la cual se soporta la creación de los archivos con las actividades realizadas por la empresa.

“El modelo de gestión de calidad integral y sistémico, que ha sido implementado por algunas compañías colombianas, ha servido para aumentar la posición del país a nivel internacional. Un indicador que demuestra que Colombia va por buen camino es que el 80% de las compañías que han representado al país en los Premios Iberoamericanos a la calidad desde el año 2000, se han llevado este galardón. “Colombia, sin duda alguna está con Brasil y México son los países más avanzados en Iberoamérica en el tema de gestión de calidad. México y Colombia son los que mejor posicionados están con respecto a calidad”, dijo el presidente de la Fundación Iberoamericana para la Gestión de la Calidad (Fundibeq), Juan Londoño” (Revista Semana, 2010).

La empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S., actualmente carece de una estructura organizacional, de manera que no hay una adecuada documentación de actividades o retención de la misma, es decir, hay un almacenamiento nulo de todos los archivos, por lo anterior, se han expuesto situaciones en las que se han generado errores de cierta gravedad, como lo son, el ingreso doble de materiales en sus inventarios, generando sobre costos que proceden de una falta de verificación de estos, llevando a confusiones que generan pérdidas económicas para la empresa, asimismo lleva a la interrupción de algunas actividades o por el contrario cuando se presenta un imprevisto y no hay un documento de apoyo en el cual se permita guiar para el cumplimiento de la tarea en caso de estar ausente la persona encargada de hacer seguimiento, afectando el correcto funcionamiento de la empresa, también, en las áreas contable y administrativa tampoco hay una documentación establecida sobre el paso por paso de las actividades que se encuentran en curso.

De acuerdo a la problemática planteada en el presente proyecto, se propone para el desarrollo, el diseño de la estructura documental con el fin de registrar todas las actividades en marcha con respecto a la caracterización, codificación y retención documental, el diseño de los perfiles de cargos e investigación de funciones, asimismo, la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos y funciones contribuyendo en la estructura organizacional de la entidad y finalmente un análisis del riesgo institucional, a través del contexto interno y externo de la empresa.

1.3 Formulación del problema

¿Cómo conocer y documentar las actividades que permiten el correcto funcionamiento de la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S.?

1.4 Justificación

Para la Gestión por procesos, el presente proyecto tiene una orientación a nivel empresarial y a nivel estudiante presentado a continuación:

1.4.1 A nivel de empresa

Para la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S es de vital importancia la organización en cuanto a la estructura institucional, donde éste precisa todas las actividades de la entidad de acuerdo al área que pertenece, además permitiendo obtener un soporte de cada uno de los procesos de la empresa, por lo tanto, son de gran utilidad al momento de disminuir los errores que se han presentado en la realización de las labores del personal, aportando al crecimiento de la estructura de la organización, contribuyendo al correcto funcionamiento de la empresa, también ayuda para la capacitación de nuevos empleados y por consiguiente para la inducción de estos de acuerdo a la vacante ocupada.

1.4.2 A nivel de estudiante

Mediante el desarrollo de este proyecto se le permitió al estudiante y futuro profesional ampliar los conocimientos adquiridos mediante el transcurso de su formación universitaria, implementando en la empresa estrategias, asimismo permitiendo llevar a cabo la práctica, a través de la aplicación de las diferentes herramientas y técnicas que adquirió en la institución, posibilitando desarrollar habilidades, conocimientos teóricos y destrezas a lo largo de su formación, por ello, se planteó una estructura organizacional con base en la caracterización y desarrollo documental por procesos, como solución de la problemática que se presentaba en la empresa. Por lo tanto, en el presente proyecto se abarcó la gestión por procesos en cuanto a todas las actividades implementadas por los trabajadores en las diferentes áreas de la empresa logrando así tener procedimientos con respecto al proceso perteneciente.

1.5 Objetivos

1.5.1 Objetivo general.

Elaborar una propuesta de mejora de la gestión por procesos para la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S. de la ciudad de Cúcuta.

1.5.2 Objetivos específicos

Realizar un diagnóstico del estado actual de la gestión por procesos para la identificación de la problemática que se encuentra en la estructura y la documentación en la organización.

Analizar el contexto interno y externo a través de herramientas cualitativas para el soporte de la gestión del riesgo institucional.

Definir la estructura documental empleando técnicas que soporten la gestión por procesos de la organización.

Elaborar los manuales de las diferentes actividades desarrolladas a partir de la documentación realizada para la estructura institucional de la organización.

1.6 Alcances y limitaciones

1.6.1 Alcance

El presente proyecto tuvo por alcance la elaboración de una propuesta de mejora, que inició desde el diagnóstico del estado de la empresa en cuanto a la estructura y la documentación en la organización, seguido el análisis del contexto interno y externo mediante la aplicación de la matriz PCI y POAM, para el soporte de la gestión del riesgo institucional, también estableció la estructura dejando como base todos los soportes acerca de los procesos, manuales y documentación, asimismo, los niveles de estructura y su respectiva codificación que dio paso a la

retención documental, donde se definió el reposo de los archivos para establecer dónde fue el correspondiente almacenamiento, finalmente, se llevó a cabo la formalización de cada actividad documentada en los respectivos manuales para cada una de las áreas comprendidas como la administrativa, contable, producción y comercial de la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S.

1.6.2 Limitaciones

Las limitaciones del proyecto en la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S fue el tiempo reducido por lado de los empleados para la aplicación de las técnicas de recolección de información.

2 Marco referencial

2.1 Antecedentes

Para el desarrollo del presente proyecto se consultaron diferentes proyectos de pregrado, pasantías y tesis de orden regional, nacional e internacional que aportaron al proyecto aspectos importantes, los cuales se exponen a continuación.

2.1.1 Internacionales

Peñaherrera, J. (2018). *Propuesta de un diseño de manual de procedimientos internos en importaciones y manejo de proveedores internacionales para la importadora de insumos petroleros Ram Oiltools CIA. LTDA.* Proyecto de pregrado. Pontificia Universidad Católica del Ecuador. Ecuador, Quito.

El objetivo principal de este proyecto fue identificar los factores que influyen directamente en los procesos de requerimiento, importación y gestión de proveedores internacionales, así como también el valor agregado de cada proceso para que en consecuencia se obtengan resultados que estén directamente relacionados con el objetivo misional de la organización.

Por lo anterior, la metodología implementada en el proyecto aportó para la elaboración del cuarto objetivo, en cuanto al desarrollo de un manual de procesos, ya que como resultado de la ejecución del mismo la respuesta fue positiva.

Ampié, K. & Cabezas, E. & Zamora, I. (2018). *Manual de procesos, procedimientos y funciones de la empresa Zamore Cons S.A.* Proyecto de pregrado. Universidad Nacional de Ingeniería. Nicaragua, Managua.

El anterior trabajo se realizó en una empresa, donde se llevó a cabo la elaboración del manual de procesos, procedimientos y funciones de la empresa para documentar formalmente el funcionamiento interno, apoyar la gestión de inducción y capacitación del recurso humano y proveer una base para el análisis posterior de la operación.

Por lo tanto, la realización de este proyecto contribuyó en la investigación y aportes para la elaboración del marco teórico, de la misma forma a los objetivos planteados en el presente proyecto, por la documentación formal que se realizó en la estructura y se formalizó de mejor manera el modelo organizacional de la empresa.

2.1.2 Nacionales

Ayala, M. & Moreno, J. (2018), *Guía para implementar la gestión documental armonizada con la gestión de la calidad y la ley general de archivo*. Tesis para maestría. Universidad Santo Tomás. Colombia, Bogotá, D.C.

En la tesis se realizó una guía para la implementación de la gestión documental armonizada con la gestión de la calidad y la ley general de archivo, la cual tuvo en cuenta un diagnóstico realizado para identificar el estado actual en el sistema de gestión de la calidad con base en la norma ISO 9001 del 2015, en el que se vio el porcentaje de cumplimiento y los resultados obtenidos en el contexto organizacional y la información documentada.

Por lo anterior, contribuyó al presente proyecto en el desarrollo de los objetivos planteados, marco contextual y marco referencial o legal.

Cano, L. & Martínez, M. (2019), *Diseño del manual de procesos y procedimientos en cumplimiento de la actualización del sistema integrado de gestión de calidad SIG en la Cámara*

de Comercio de Tunja. Proyecto de pregrado. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Colombia, Boyacá.

De acuerdo a lo establecido en el anterior proyecto se realizó un manual de procesos y procedimientos de la Cámara de Comercio de Tunja; teniendo en cuenta la estandarización de dichos procesos, en cuanto a (políticas, lineamientos, procedimientos) generaron un control específico, regularizado y estandarizado de los procesos; Además, con el cumplimiento de la circular única emitida por la Superintendencia de Industria y Comercio, en la cual establece que las cámaras de comercio, deberán contar con un manual de procesos y procedimientos.

Con base en lo anterior, contribuyó al presente proyecto, para el desenvolvimiento de los objetivos, asimismo, en el desarrollo del marco teórico ya que se planteó la temática con respecto a los objetivos planteados.

2.1.3 Regional

Mariño, N. (2018). *Diseño de plan estratégico 2019-2024 para la empresa servisuministros E.S.T. LTDA de la ciudad de Cúcuta, norte de Santander*. Proyecto de pregrado. Universidad Libre Seccional Cúcuta. Colombia, Norte de Santander.

En este proyecto, se realiza un diagnóstico interno en la empresa Servi Suministros E.S.T LTDA; para la capacidad directiva, capacidad competitiva, capacidad financiera, capacidad de talento humano, capacidad tecnológica. Estos diagnósticos fueron realizados mediante la utilización de la matriz PCI (Perfil de Capacidad Interna), metodología POAM (Perfil de Oportunidades y Amenazas) y mediante la matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas).

El presente proyecto, sirvió para el desarrollo del segundo objetivo planteado el cual es el diagnóstico interno y externo mediante el análisis con la matriz DOFA y también en la metodología que se desarrolló.

Castillo, N., (2019). *Desarrollo de modelo de direccionamiento estratégico 2018-2021 en la compañía pasteurizadora La Mejor S.A.* Proyecto de pregrado. Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD. Colombia, Cúcuta.

El presente documento desarrolla el modelo de Direccionamiento Estratégico, que se realizó a la empresa Pasteurizadora la Mejor S.A. ubicada en la ciudad de Cúcuta, Norte de Santander con operaciones de acopio, comercialización y distribución de leche en el oriente colombiano (Norte de Santander, Santander, Arauca y César), el interés principal de esta investigación es brindar un aporte que permita alcanzar las metas establecidas por la junta directiva y lograr el éxito de la organización. Algunos de los procesos de Best Pasteurizer presentan debilidades que pueden ser mejoradas si se desarrollan estrategias adaptadas a los aspectos más relevantes de la organización. Por ello, al final del estudio, se presentarán los resultados obtenidos a través del análisis de las distintas herramientas presentadas, que, con su desarrollo, la generación de beneficios se maximizará y los diferentes grupos de interés será más atractiva.

Por lo anterior, el proyecto contribuyó en la realización de las estrategias que para la organización y el análisis del contexto interno y externo mediante la aplicación de herramientas para el desarrollo del segundo objetivo.

2.2 Marco teórico

2.2.1 Manual de procesos y procedimientos

El manual de procesos y procedimientos contribuye a darle forma a la estructura de la empresa, refiere que

Un procedimiento consiste en un ciclo de operaciones que afectan generalmente a diversos empleados que trabajan en sectores distintos, y que se establece para asegurar el tratamiento uniforme de todas las operaciones respectivas para producir un bien o servicio determinado. (Hernández, 2002, p. 103).

Por lo anterior, para documentar los procedimientos se hace necesario: “que se justifiquen; que tengan antecedentes históricos consolidados; que tengan alcances y límites precisos; que contribuyan al desarrollo de un proceso; que existan responsables de su ejecución; y que identifiquen registros para obtener evidencias de su cumplimiento” (Ortega, 2019, p. 11).

También, según Ortega los contenidos que llevan los manuales de procedimientos dependen de cada organización, sin embargo, recomienda adoptar el siguiente modelo:

Presentación

Objetivo General

Identificación e integración de procesos

Relación de procesos y procedimientos

Descripción de los procedimientos

Nombre del procedimiento

Objetivo

Alcance

Referencia

Responsabilidades

Definiciones

Insumos

Resultados

Interacción con otros procedimientos

Políticas

Desarrollo

Diagramación

Medición

Formatos e instructivos

Simbología

Registro de ediciones

Distribución

Validación. (p. 15).

2.2.2 Manual de funciones

Es un documento formal en el cual se compila información con las descripciones de los diferentes puestos de trabajo con el fin de llevar a cabo la correcta gestión del personal en las empresas u organizaciones. Según Chiavenato (2009) citado por Villafuerte (2018) refiere que:

Un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y lo diferencian de los demás cargos de la empresa, es la enumeración detallada de las funciones del cargo que hace el ocupante, la periodicidad de la ejecución y los objetivos del cargo. (p. 21).

También, establece que es “un documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad. Incluye además los cargos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación” (Gómez (1997) citado por Villafuerte (2018), p. 21). Por consiguiente, este documento describe las actividades realizadas en los puestos de trabajo de la empresa.

Asimismo, se indica que “contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa o cargo. El manual incluye además los cargos o unidades administrativas que intervienen precisando la responsabilidad y participación” (Franklin (1997) citado por Villafuerte (2021), p. 21). Por lo cual, el manual contiene absolutamente todos los cargos dentro de la empresa con sus respectivos procesos, procedimientos y funciones que deben ser realizadas.

2.2.3 Gestión por procesos

Es un medio diferente de la organización funcional clásica en la cual esta puede alcanzar eficaz y eficientemente los objetivos; en la que es de vital importancia la visión del cliente por

encima de las actividades de la empresa. Se refiere que “son numerosas las técnicas de gestión que se pueden utilizar para conseguir satisfacer a los clientes, pero si además necesitamos conseguir mejorar los resultados, la gestión por procesos tiene el cuerpo de conocimientos necesarios para conseguirlo” (Fernández, 2019, p. 15); también, refiere que la gestión por procesos “hace compatibles las necesidades organizativas internas con la satisfacción de los clientes, cuya finalidad es centrarse en lo crítico para generar valor, ahora y en el futuro” (Fernández, p. 15). Por lo tanto, en la gestión por procesos la empresa busca la satisfacción del cliente mejorando así la organización.

2.2.4 Gestión Documental

Es de gran importancia para las empresas ya que ofrece toda la información de manera organizada y eficiente, gestionando el flujo de los documentos de la empresa. La gestión de documentos se entiende como “el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las organizaciones” (Cruz, 2006, p.17). También, la gestión documental tiene como objetivos, según la ISO/TR 15489-1 (2001) refiere que los objetivos de la gestión documental son

Exijan a los empleados que documenten correctamente las actividades de la organización en las que toman parte, creando documentos de acuerdo con las necesidades y procesos de negocio;

Garanticen que los sistemas de información y procesamiento que sirven de soporte a las actividades de la organización permitan la creación de documentos apropiados como parte de dichas actividades;

Garanticen la transparencia de los procesos documentales y la idoneidad de los sistemas de gestión de documentos a lo largo de su vida activa (los documentos que son necesarios para el funcionamiento habitual de la organización y los que están sujetos a un uso frecuente suelen estar ubicados cerca del usuario, si se trata de un documento físico, u online a través del sistema informático);

Garanticen que los documentos se mantengan, almacenen y conserven durante todo el tiempo en que sean útiles para la organización y, cuando sea apropiado, para entidades externas, como instituciones archivísticas, investigadores y auditores; y

Aseguren que la disposición de documentos sólo se realice de conformidad con un proceso de aprobación previamente definido. (p. 94).

2.2.5 Diagrama de Ishikawa

El diagrama Ishikawa o también conocido como el diagrama Causa-efecto, proporciona apoyo en la recolección de información distribuyéndose a partir de un efecto donde este se origina a partir de una serie de causas principales donde estas a su vez derivan de causas secundarias. Refiere que “En este diagrama se dibujan flechas inclinadas (espinas principales) que inciden sobre una línea central que dirige el conjunto hacia el efecto a alcanzar” (Cuatrecasas, 2012, p. 592). Por lo cual, a partir de esta se puede establecer con claridad las causas de un problema. A continuación, en la figura 1, se muestra la elaboración del esquema del diagrama Ishikawa con su respectiva estructura.

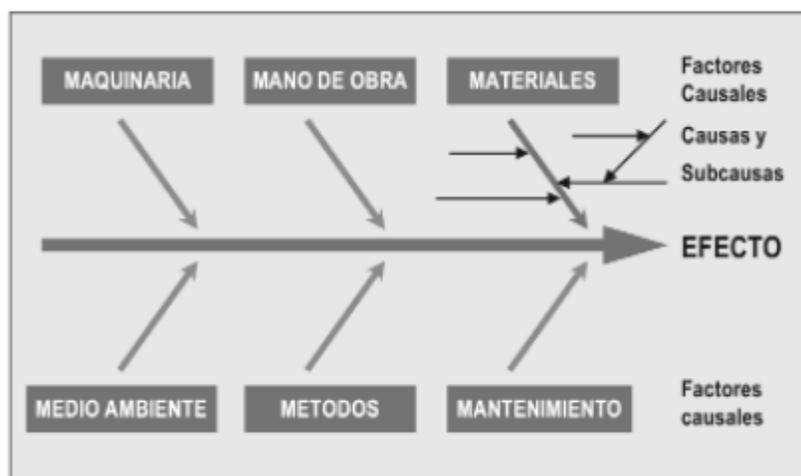


Figura 1. Diagrama de Ishikawa
Fuente. (Gestión de la Calidad Total, 2017).

Por lo anterior, “la identificación de las causas de un problema, lo que permite determinar su origen y llevar a cabo las acciones adecuadas para resolverlo de raíz” (Cuatrecasas, p. 592). Esto permite concluir finalmente que la distribución de las causas enfocadas en el problema, permitirá una mejor visión ante un equipo de trabajo y así ayuda a tomar decisiones agrupando las justificaciones del problema para encontrar soluciones ante la toma de decisiones.

2.2.6 Perfil de Capacidad Interna (PCI)

El Perfil de capacidad interna es una herramienta utilizada para el diagnóstico del análisis interno en la organización donde se involucran 5 capacidades que la empresa tiene las cuales son capacidad directiva, competitiva, financiera, tecnológica y de talento humano, que son analizadas con el perfil de fortalezas, debilidades y el impacto generado. Refiere que: “es un medio para evaluar las fortalezas y las debilidades de la compañía en relación con las oportunidades y amenazas que le presenta el medio externo” (Serna, 2008, p. 168). A continuación, en la figura 2, se muestra la elaboración de la matriz PCI y su respectiva estructura.

FACTORES	FORTALEZAS			DEBILIDADES			IMPACTO		
	A	M	B	A	M	B	A	M	B
Capacidad Gerencial									
Capacidad Competitiva									
Capacidad Financiera									
Capacidad Tecnológica									
Capacidad de Talento Humano									

Figura 2. Matriz PCI

2.2.7 Matriz POAM

La matriz POAM por sus siglas Perfil de Oportunidades y Amenazas del Medio, es un instrumento utilizado para el análisis del entorno externo de las organizaciones con el fin de saber las amenazas y oportunidades que afectan o benefician a la empresa y el respectivo impacto generado. Según (Arias & Vergara, 2016) mencionan que la matriz POAM

Es una metodología que permite identificar y valorar las amenazas y oportunidades potenciales de una empresa.

Dependiendo de su impacto e importancia, un grupo estratégico puede determinar si un factor dado en el entorno constituye una amenaza o una oportunidad para la empresa.

El POAM examina 5 factores

Factor económico

Factor tecnológico

Factor competitivo

Factor político

Factor social (p. 34).

A continuación, en la figura 3, se muestra la elaboración de la matriz POAM y su respectiva estructura.

Matriz POAM									
Calificación	Oportunidades			Amenazas			Impacto		
Factores	A	M	B	A	M	B	A	M	B
Economicos									
Políticos									
Sociales									
Tecnologicos									
Geograficos									
Competitivos									

Figura 3. Matriz POAM

2.3 Marco conceptual

- **Cargo.** “conjunto de funciones (tareas o atribuciones) con posición definida en la estructura organizacional, en el organigrama. La posición define las relaciones entre el cargo y los demás cargos de la organización. En el fondo son relaciones entre dos o más persona” (Zelaya, 2006, p. 8).
- **Función.** Es la ejecución de los distintos deberes unidos para que la producción sea coordinada con el fin de lograr una mayor eficiencia de los recursos disponibles.

- **Guía.** Es un documento que puede ser impreso o digital en el cual se fijan un conjunto de indicaciones, sugerencias y lineamientos que sirven para orientarse en el contenido de un tema en específico.
- **Instructivo.** “Conjunto de instrucciones detalladas que componen los pasos a seguir de un proceso o procedimiento” (Restrepo, 2019, p. 4).
- **Macroproceso.** Cada uno de los procesos que los componen y las principales actividades que se deben realizar en cada uno de ellos para generar valor en la organización.
- **Proceso.** “acción o sucesión de acciones continuas regulares, que ocurren o se llevan a cabo de una forma definida, y que llevan al cumplimiento de algún resultado; una operación continua o una serie de operaciones” (Diccionario de la real academia española, 2006, p. 647)
- **Procedimiento.** Es una forma especial de realizar una serie de actividades o pasos a seguir durante el proceso.
- **Factor (riesgo) externo.** Situaciones asociadas a la fuerza de la naturaleza u ocasionados por terceros que escapan en cuanto a su causa y origen al control de la entidad. Social, cultural, económico, tecnológico, político, legal, ambiental.
- **Factor (riesgo) interno.** Son el conjunto de fuentes sobre las cuales la organización tiene el control directo. Estructura, cultura organizacional, modelo de operación, cumplimiento de planes y programas, sistemas de información, procesos y procedimientos, recursos humanos, recursos económicos.
- **Mejora.** “La organización debe determinar y seleccionar las oportunidades de mejora e implementar cualquier acción necesaria para cumplir con los requisitos del cliente y aumentar la satisfacción del cliente”. (NTC ISO 9001:2015, p. 22).

- **Gestión.** “Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización” (NTC ISO 9001:2015).
- **Estrategia.** “El conjunto de decisiones que determinan la coherencia de las iniciativas y reacciones de la empresa frente a su entorno” (Navas, J. & Guerras, L., 1996)
- **Información documentada.** “Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene”. (NTC ISO 9001:2015).
- **Confidencialidad.** “Es una propiedad de la información la cual garantiza el acceso únicamente a determinados usuarios o personal dispuesto a preservar el contenido de dicha información”. (ISO/IEC 27002)
- **Estrategia empresarial.** Agrupación metodológica que utiliza la organización con el fin de crecer y posicionarse a largo plazo.
- **Eficiencia.** “Es la relación entre los resultados obtenidos y los recursos utilizados”. (ISO 9000:2015).
- **Cliente.** “Persona u organización que podría recibir o que recibe un producto o un servicio destinado a esa persona u organización o requerido por ella”. (ISO 9000:2015).

2.4 Marco contextual

2.4.1 Direccionamiento de la empresa.

Proyecciones Plásticas Lirio del campo S.A.S., es una empresa dedicada a la recuperación y transformación de los materiales plásticos a sus formas primarias, resaltando un gran aporte a la región al ser una entidad que brinda oportunidad laboral, está constituida desde el año 2008 en la ciudad de San José de Cúcuta, ofreciendo productos de calidad en cuanto a presentación y volumen, además contribuyendo al medio ambiente, debido a la recuperación del plástico mediante la compra de reciclaje de este material; la empresa está conformada por las áreas

correspondientes a Administrativa, Contable, Producción y Comercial, contando con una diversidad de maquinaria para llevar a cabo el objetivo final que es el desarrollo de sus productos.

El direccionamiento de la empresa se muestra a continuación (Ver Tabla 1), por la información suministrada en la entidad.

Tabla 1.
Información general de la empresa

Información general de la empresa	
Nombre de la empresa	Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S.
Representante legal	Laura Daniela Bautista Picón
NIT	901.282.458-7
Ubicación	Calle 3 #5-36 Barrio Callejón
Ciudad	Cúcuta, Norte de Santander
Teléfonos	3144536960
Email	proyeccionesliriodelcampo@gmail.com

2.4.2 Reseña histórica

La empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S, es de carácter privado, ubicada en la ciudad de Cúcuta, Norte de Santander. Dedicada a la recuperación y comercialización de polímeros para uso industrial. Se creó con el fin de satisfacer las necesidades de los clientes con productos que tienen altos estándares de calidad y a costos competitivos.

Lirio del campo S.A.S, comenzó sus actividades en el año 2006 y fue registrada legalmente en el 2008. Inicio con el nombre de procesadora de plásticos y su razón social ha cambiado; primero por Grupo Empresarial Lirio del Campo S.A.S y actualmente por Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S.

Empezó como una empresa procesadora de plásticos con la necesidad de contribuir al medio ambiente mediante la reducción, recuperación y reutilización con el objetivo de darles una

segunda vida útil a los materiales plásticos. Los tipos de plásticos que se recuperan en nuestra empresa son post consumo: Polietileno y Polipropileno.

Se cuenta con un equipo de trabajo con la experiencia y conocimiento en el sector para garantizar la calidad de nuestras materias primas. Nuestra experiencia nos impulsa a seguir mejorando cada día para obtener los mejores resultados en la recuperación y transformación de los materiales plásticos.

2.4.3 Organigrama

Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S., cuenta en la actualidad con 29 trabajadores, las cuales se encuentran distribuidos en 9 cargos, a continuación, como se muestra en la figura 4, se establece el organigrama general de la empresa.

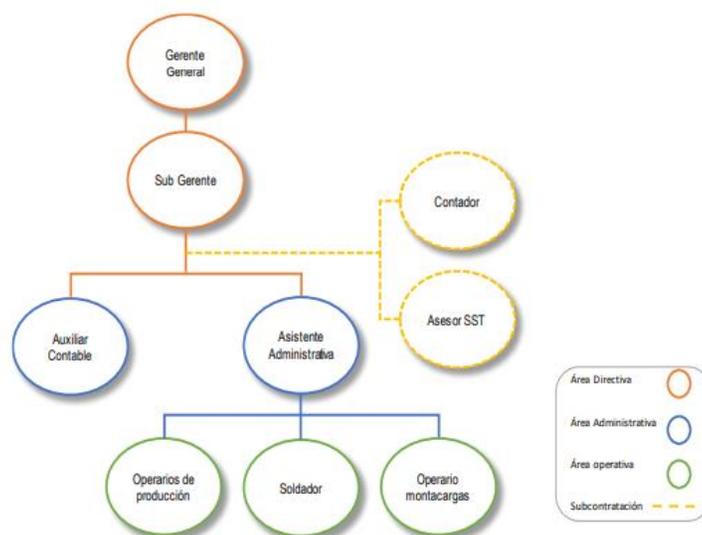


Figura 4. Organigrama general (Actual)

Fuente. (Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S., 2009)

2.4.4 Logo

El logo de la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S., hace referencia al símbolo de reciclaje representando la reutilización de los materiales, contribuyendo en el cuidado del medio ambiente, como se muestra en la figura 5.



Figura 5. Logo de la empresa

Fuente. (Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S., 2009)

2.4.5 Misión

Somos una empresa dedicada a la recuperación y distribución de materiales plásticos en formas primarias con altos estándares de calidad, con el objetivo de satisfacer las necesidades de los clientes, asumiendo un compromiso social y ambiental.

2.4.6 Visión

Para el año 2025 Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S, será una empresa líder a nivel regional en la recuperación del material reciclable plástico, comprometidos con nuestros clientes, proveedores y con todo el personal que esté involucrado en el proceso para contribuir al desarrollo sostenible.

2.4.7 Valores corporativos

- **Respeto:** Actuamos de manera íntegra basados en principios y normas éticas tolerando las diferencias para lograr relaciones personales basadas en el respeto mutuo.

- Lealtad: Somos leales a la organización y al compromiso que tenemos con ella.
Responsabilidad: Cumplimos con las obligaciones de principio a fin, asumiendo las consecuencias de nuestras acciones.
- Compromiso: Cumplimos con seriedad y responsabilidad las labores de la empresa y nos esforzamos por una mejora continua.
- Aprendizaje y adaptabilidad: Nos adaptamos positivamente a los cambios y aprendemos cada día algo nuevo de ellos.
- Trabajo en equipo: Trabajamos juntos basados en el respeto y la cooperación para alcanzar las metas propuestas.

2.5 Marco legal

Con base en el Código Sustantivo de Trabajo, los siguientes artículos hacen referencia dentro del marco legal:

Artículo 5. Definición de Trabajo. Es toda actividad humana libre, ya sea material o intelectual, permanente o transitoria, que una persona natural ejecuta conscientemente al servicio de otra, y cualquiera que sea su finalidad, siempre que se efectúe en ejecución de un contrato de trabajo.

Artículo 10. Igualdad de los trabajadores y las trabajadoras. Todos los trabajadores y trabajadoras son iguales ante la ley, por razón del carácter intelectual o material de la labor, su forma o retribución, el género o sexo salvo las excepciones establecidas por la ley.

Artículo 161. Duración. La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas al día y cuarenta y ocho (48) a la semana.

Artículo 163. Excepciones en casos especiales. El límite máximo de horas de trabajo previsto en el artículo 161 puede ser elevado por orden del {empleador} y sin permiso del Ministerio del Trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la empresa; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave.

Artículo 167. Distribución de las horas de trabajo. Las horas de trabajo durante cada jornada deben distribuirse al menos en dos secciones, con un intermedio de descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los trabajadores. El tiempo de este descanso no se computa en la jornada

Con base en la Norma ISO 9001 del 2015, de acuerdo al sistema de gestión de calidad, los siguientes artículos hacen referencia a la gestión por procesos dentro del marco legal:

4.4.1. La organización debe establecer, implementar, mantener y mejorar de forma continua el Sistema de Gestión de la Calidad, incluyendo los procesos necesarios y sus interacciones, en concordancia con los requisitos de esta Norma Internacional.

La organización debe acordar los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad y su aplicación a través de la organización, y debe:

- Establecer las entradas requeridas y las salidas esperadas de tales procesos.

- Determinar tanto la secuencia como la interacción de estos procesos.
- Determinar y aplicar los criterios y métodos necesarios para asegurar la eficacia de la operación y el control de estos procesos.
- Estipular los recursos necesarios para estos procesos y asegurar que están disponibles.
- Asignar responsabilidades y autoridades para estos procesos.
- Manejar los riesgos y oportunidades determinados de acuerdo a los requisitos del apartado 6.1.
- Evaluar tales procesos e implementar los cambios necesarios para asegurar que estos procesos logren los resultados previstos.
- Mejorar los procesos y el Sistema de Gestión de la Calidad.

4.4.2. En la medida en que sea necesario, la organización debe:

- Mantener información documentada con el objetivo de apoyar la operación de sus procesos.
- Conservar la información documentada para tener la certeza de que los procesos se ejecutan acorde con lo planificado.

3 Diseño metodológico

3.1 Tipo de investigación

“La investigación descriptiva, según se mencionó, trabaja sobre realidades de hecho y su característica fundamental es la de presentar una interpretación correcta. Esta puede incluir los siguientes tipos de estudios: Encuestas, Casos, Exploratorios, Causales, de Desarrollo, Predictivos, De Conjuntos, De Correlación. Con respecto al tipo de estudio de investigación” (Muñoz, 2016, p. 5).

El tipo de investigación apropiado para el proyecto es el estudio descriptivo-propositivo, donde, se logró definir la situación concreta de lo que se pretendía investigar en la exploración y saber que causas generaron los problemas, por medio del análisis dentro de las áreas que comprende la empresa, se permitió caracterizar sobre el diagnóstico realizado en la misma, seguidamente se aplicó la solución al problema presentado en la empresa, lo cual, es una propuesta de cambio en lo que respecta a los manuales de procesos y procedimientos; también fueron presentados los manuales de funciones y perfiles de cargo para dar una solución completa a la problemática que se presentó.

3.2 Población y muestra

3.2.1 Población

La población “Pueden ser personas o documentos, esto dependerá del tipo de investigación que se realice. Una vez definidos quiénes o cuáles son las fuentes de información, se procede a definir en dónde se encuentran” (Del Cid, M., & Sandoval, 2011, p. 84).

Por lo anterior, la población del presente proyecto se determinó por todos los trabajadores de la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo, como se muestra (Ver Tabla 2) a continuación.

Tabla 2.
Cantidad de trabajadores con respecto a cada área de la empresa

Área	Número de empleados
Gerencia	1
Subgerencia	1
Administrativa	2
Contable	2
Producción	20
Comercial	3
Total	29

Por consiguiente, la población se determinó por los 29 trabajadores de la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo, distribuidos en 9 cargos en total.

3.2.2 Muestra

Por los parámetros establecidos para la realización de los objetivos y la necesidad de analizar la estructura organizacional de la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S., se determinó que la muestra es el total de la población, es decir, los 9 cargos establecidos en la empresa, donde estos están conformados por los 29 trabajadores y así se pudo llevar a cabo el estudio de la gestión por procesos y riesgos de la organización.

3.3 Instrumentos para la recolección de la información

3.3.1 Fuentes primarias

En la información de primera mano, se tuvo en cuenta los siguientes instrumentos de recolección:

Técnica de observación, mediante la cual se pudo estudiar con atención como es la empresa, e identificó aspectos significativos que fueron de utilidad, ya que permite a través de los sentidos,

determinó la información de la estructura y de los empleados que hacen parte de la empresa, previamente se realizó la observación directa que fue manejada a través de una guía o lista de chequeo, para registrar la información obtenida.

Técnica de la encuesta, la cual se dirigió a todos los empleados de forma escrita por medio de un cuestionario (Ver Anexo 1), que permitió conocer los perfiles de cargos necesarios y las funciones a documentar y así se pudo medir con precisión las variables a estudiar, ya que en las encuestas se obtuvieron datos no obtenidos en las anteriores técnicas ya mencionadas.

Técnica de la entrevista, la cual se realizó a todos los empleados de las áreas que correspondan (Ver Anexo 2), logrando así, conocer con más detalle la participación y aporte de cada uno, dando como resultado final la adecuada estructura organizacional.

3.3.2 Fuentes secundarias

En la información de segunda mano, se tuvo en cuenta los siguientes instrumentos de recolección:

Buscadores de información en cuanto a: Libros, artículos, tesis, obtenidos por internet, que apoyaron el proceso de investigación de acuerdo a las necesidades del proyecto.

3.4 Análisis de la información

Se realizó el diagnóstico del estado actual mediante la aplicación de herramientas como el diagrama de Ishikawa, la lista de chequeo, encuesta (Ver Anexo 1), entrevista (Ver Anexo 2), y la realización de diagramas mediante Excel, también se hizo un análisis del control interno y externo mediante el uso de la matriz PCI, la matriz POAM, la matriz DOFA y el impacto que tuvo en la organización, por consiguiente, se definió la estructura de la empresa a partir de la codificación, la retención documental y el diseño de los perfiles en los cargos, finalizando con la

elaboración de los manuales de funciones, procesos y procedimientos correspondiente a la documentación de las actividades de manera organizada dando una mejora en la gestión por procesos.

4 Desarrollo del proyecto

Para el desarrollo del presente proyecto denominado propuesta de mejora en la gestión por procesos para la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S, se tuvo en cuenta el desarrollo de los objetivos específicos propuestos.

Por lo , se encuentra la realización del estado actual de la gestión por procesos mediante técnicas de recolección de información y utilizando herramientas para el diagnóstico inicial de la empresa, el análisis del contexto interno y externo en la organización con el uso de herramientas cualitativas como lo es la matriz PCI, la matriz POAM y la matriz DOFA, la definición de la estructura documental y por último se elaboraron los manuales como propuesta con respecto a las diferentes actividades que tiene la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S.

4.1 Diagnóstico del estado actual

4.1.1 Entrevista.

Para el diagnóstico del estado actual se realizó una entrevista (Ver Anexo 2), dirigida al personal de la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S, donde se determinó el área en el cual se encuentran, si hay organización, perfiles, objetivos en cada área, procesos, procedimientos, entre otros.

- Hay una organización y estructura. ¿Plazas, niveles jerárquicos, tramos de control y ocupación?

En esta pregunta como se muestra en la figura 6, de los 29 trabajadores que se les realizó la entrevista, 19 establecieron que Si hay una organización, estructura y niveles jerárquicos lo correspondiente a un 66% del total; 7 referenciaron que No hay una organización y estructura,

equivalente al 24% y 3 referenciaron que a veces se da la organización y estructura dentro de la empresa equivalente al 10%.

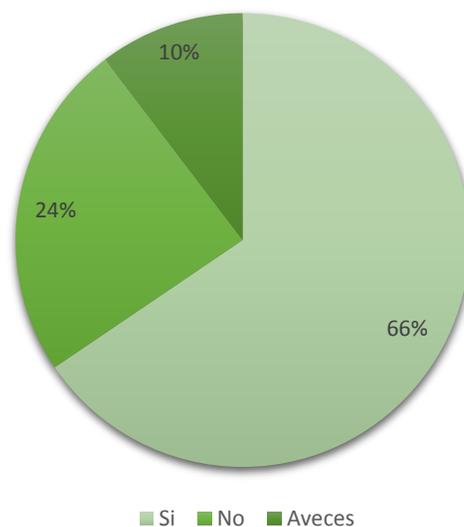


Figura 6. Organización y estructura

- ¿Hay perfiles y capacidades? ¿perfil profesional, capacitación y aprendizaje?

En esta pregunta como se muestra en la figura 7, de los 29 trabajadores, 20 referenciaron que si hay perfiles profesionales, capacitaciones para los nuevos operarios por parte de los trabajadores de la empresa con el fin de darles a saber los conocimientos y aprendizaje adquirido en la empresa, equivalente a un 69% y 9 trabajadores establecieron que No hay perfiles profesionales y capacitaciones por parte de la empresa para los nuevos empleados, equivalente a un 31%.

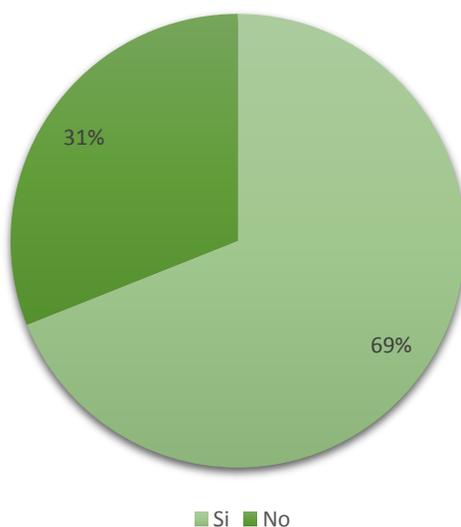


Figura 7. Perfiles profesionales y capacitaciones

- ¿Hay objetivos del área y fundamentos para su operación?

En esta pregunta como se muestra en la figura 8, de los 29 trabajadores, 22 respondieron que Si hay objetivos en cada área de trabajo y esta tiene fundamentos para su operación, equivalente a un 76% y 7 referenciaron que no hay objetivos en las áreas de trabajo por lo que no están documentados, equivalente a un 24% del total.

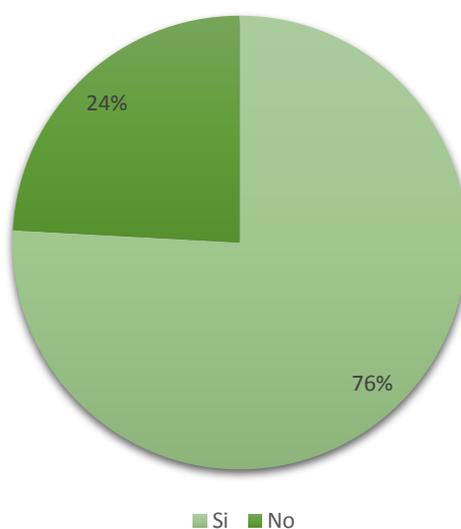


Figura 8. Objetivos del área y fundamentos

- ¿Existen procesos y procedimientos?

En esta pregunta como se muestra en la figura 9 de los 29 trabajadores entrevistados, 21 referenciaron que si existen procesos y procedimientos dentro de la empresa pero no tienen conocimiento de que haya manuales, que es igual a un 72% del total encuestado y 8 establecieron que no hay procesos y procedimientos dentro de la empresa, es decir, no están plasmados, lo que equivale a un 28%.

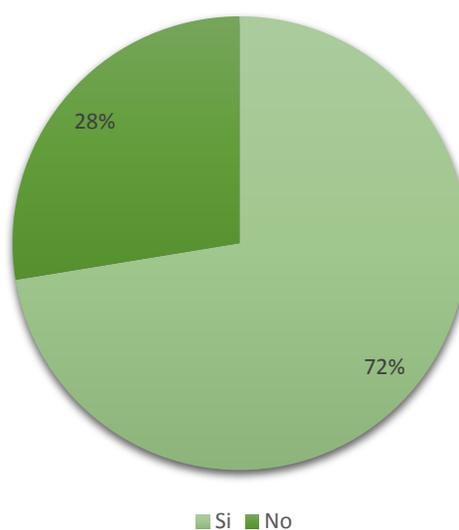


Figura 9. Procesos y procedimientos

- ¿Hay una planeación, coordinación e información del área?

En esta pregunta como se muestra en la figura 10, 25 trabajadores referenciaron que, si hay planeación coordinación e información en el área de trabajo, pero aun así falta por mejorar, equivalente a un 86% del total y 4 referenció que No hay planeación ni coordinación y mucho menos información en el área de trabajo, lo equivalente a un 14% del total encuestado.

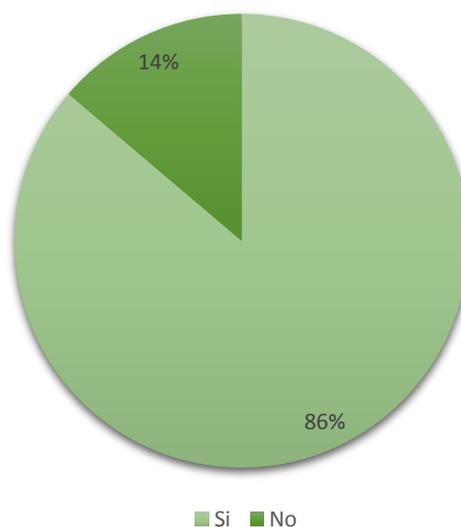


Figura 10. Planeación, coordinación e información

- ¿Qué oportunidades encuentra para mejorar?

En esta pregunta como se muestra en la figura 11, del total de trabajadores entrevistados ocho encontraron oportunidades de mejora en la organización dentro de la sociedad, equivalente a un 28% del total; ocho trabajadores no encontraron oportunidades de mejora dentro de la empresa, equivalente a un 28%; cinco empleados detectaron oportunidades en el ingreso de nuevo personal dentro de la organización lo que equivale a un 17% de los entrevistados; cinco operarios encontraron oportunidades de mejora en la documentación de los procesos realizados en la empresa, equivalente a un 17% y por ultimo tres empleados ubicaron oportunidades de mejora en la distribución, planeación y control de inventarios, equivalente a un 10% del total encuestado.



Figura 11. Oportunidades de mejora

4.1.2 Lista de chequeo

El diagnóstico del estado actual se realizó a través de la observación directa y con la colaboración del coordinador administrativo mediante la utilización de una lista de chequeo, se estudiaron los resultados de acuerdo si son conformes o no, que se encuentra en la siguiente tabla (Ver Tabla 3), ya que con esta se estableció como está la empresa en la estructura organizacional, la documentación y el control de documentos dentro de Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S.

Por consiguiente, se identificó que, en la estructura organizacional, la empresa cuenta con un organigrama general el cual fue elaborado en un proyecto de grado de calidad, tiene un lapso de cuatro años y requiere actualización, esta empresa pertenece al sector industrial de manera que aplica planes estratégicos para el desarrollo de la organización. Sin embargo, no realiza estudios o acciones que le permiten medir o comparar la competencia a la que se enfrentan, por lo tanto, no vigilan el ambiente interno y más que todo externo que afrontan a nivel regional y nacional.

En cuanto a la documentación de Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S, se estableció que No hay un manual de funciones, existe un manual de funciones que fue creado en el año

2017 pero esta para el Grupo Empresarial Lirio del Campo S.A.S el cual era la razón social anterior de la empresa, tampoco existe un registro de valoraciones dentro de la empresa, no hay existencia de planillas para llevar el control de los materiales, en relación con los manuales de procesos y procedimientos ocurre la misma situación que con el manual de funciones el cual esta con la anterior razón social de la empresa y se requirió hacer la primera versión para Proyecciones Plásticas. Por otra parte, no hay instructivos dentro de la compañía y por consiguiente tampoco existe un mapa de procesos ni una matriz del análisis interno y externo de la organización.

Por otra parte, en el control de documentos no hay existencias de aprobación de los formatos de actas en la empresa, es decir, los documentos y actas que llegan a la empresa no se le tiene un control, por lo tanto, hay carencia en la retención documental, faltan revisiones periódicas a los escasos documentos de trabajo que hay en la organización, así pues, de ningún modo existe un procedimiento adecuado para la identificación, almacenamiento, recuperación y disposición de los diferentes procesos realizados en la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S.

Tabla 3.
Lista de chequeo

Pregunta	Conforme
Estructura organizacional	
La organización cuenta con un organigrama general	Si
La empresa pertenece al sector industrial	Si
La empresa aplica planes estratégicos para el desarrollo de la organización	Si
La empresa cuenta con procesos establecidos por área	Si
Hay una estructura organizacional	Si
La empresa realiza estudios, o acciones que permitan medir o comparar la competencia	No
Hay una estructura por área	Si
La organización vigila el ambiente interno y externo	No
Documentación	
Existe un manual de funciones	No

Hay un registro de valoraciones	No
Hay existencia de plantillas	No
Hay definido un cronograma de trabajo	Si
Existe el manual de procesos y procedimientos	No
Están perfilados los cargos en la empresa	Si
Existen instructivos dentro de la compañía	No
Existe un mapa de procesos	No
Hay una matriz de análisis interno y externo en la organización	No
La estructura organizacional está definida	Si
Control de documentos	
Hay existencias de aprobación de los formatos de actas en la empresa	No
Existen revisiones periódicas a los documentos de trabajo en la organización	No
Existe un procedimiento adecuado para identificar, almacenar, recuperar y disponer de los distintos procesos de la empresa	No

Las respuestas de la lista de chequeo se dividieron de la siguiente manera, de un total de 21 preguntas hechas con respecto a la estructura organizacional, documentación y control de documentos, hubo nueve respuestas en las cuales el resultado fue SI, que sería equivalente a un 42,9% y 12 respuestas de resultado NO equivalente al 57,1% del total de preguntas (Ver Figura 12).

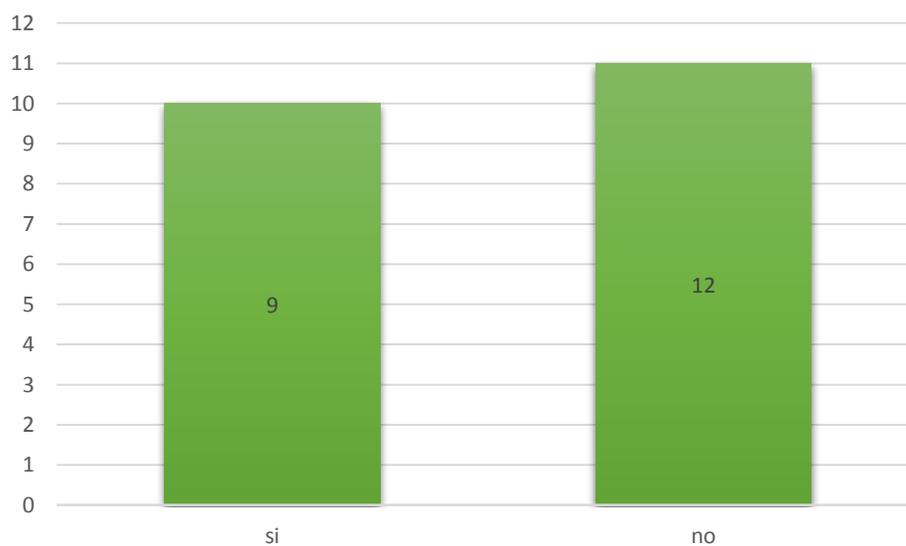


Figura 12. Análisis – Lista de chequeo

4.1.3 Encuesta

Para obtener la información que permitió estructurar los puestos de trabajo definidos en la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S, se realizó una encuesta (Ver Anexo 1) de manera personal a cada uno de los empleados, dicha encuesta constó de nueve preguntas iguales para todos los entrevistados tanto del área de producción, administrativa, comercial y contable, en donde se logró obtener información referente al jefe inmediato, número de ocupantes en los diferentes puestos de trabajo, funciones, responsabilidades y actividades realizadas en el día a día por el personal. La encuesta contó con las siguientes preguntas (Ver Tabla 4).

Tabla 4.
Encuesta

Preguntas de la encuesta para la empresa Proyecciones Plásticas Lirio Del Campo S.A.S.	
Nombre del cargo	Empleado
1	¿Quién es su jefe inmediato?
2	¿Cuántos cargos le reportan lo que hacen?
3	Número de ocupantes en el cargo
4	Objetivo del cargo
5	¿Cuáles son las actividades desarrolladas día a día en su puesto de trabajo?
6	¿Cuáles son las funciones desarrolladas día a día en su puesto de trabajo?
7	¿Qué grado de estudio tiene?
8	¿Tiene formación académica en informática u otros cursos?
9	¿Cuál fue la experiencia mínima requerida?

De acuerdo con la información suministrada en las encuestas, se evidenció que dentro de la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S en su totalidad existen 14 puestos de trabajo, los cuales están distribuidos de la siguiente manera: gerente general, subgerente, asesor legal, jefe de producción, asistente de producción, operario de molido, operario de selección de material, operario de premolido, operario de lavado, operario de mantenimiento, coordinador

administrativo, asistente administrativa, contadora y auxiliar contable, los puestos de trabajo son ocupados por un total de 29 personas. Además, se reveló que el coordinador administrativo, asistente administrativa, gerencia y subgerencia también están en el área comercial de la empresa desarrollando doble labor dentro de esta.

También, se evidenció que algunos cargos más específicamente en el área de producción no saben realmente a quien reportar las labores cumplidas a lo largo del día, es decir, se tiene un descontrol acerca de la persona a la cual se le deben entregar los reportes, unos dicen que al jefe de producción, asistente de producción, coordinador administrativo y otras personas informan a la gerente general. Además, muchos no tienen en claro el tiempo de experiencia que se necesita para poder entrar a la empresa, simplemente respondieron que les pedían saber de materiales plásticos y adicionalmente tampoco están puntualizados los objetivos de los cargos en los operarios de producción.

En cuanto a las actividades y respectivas funciones de cada cargo los operarios las tienen mecanizadas y fueron descritas omitiendo algunas cosas que para ellos son hechas de forma mecánica.

4.1.4 Diagrama de Ishikawa

Para la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S., se llevó a cabo el desarrollo de un diagrama de Ishikawa en las cuales se determinó exactamente que originaba una la deficiencia en la gestión por procesos, como se muestra a continuación (Ver Figura 13).

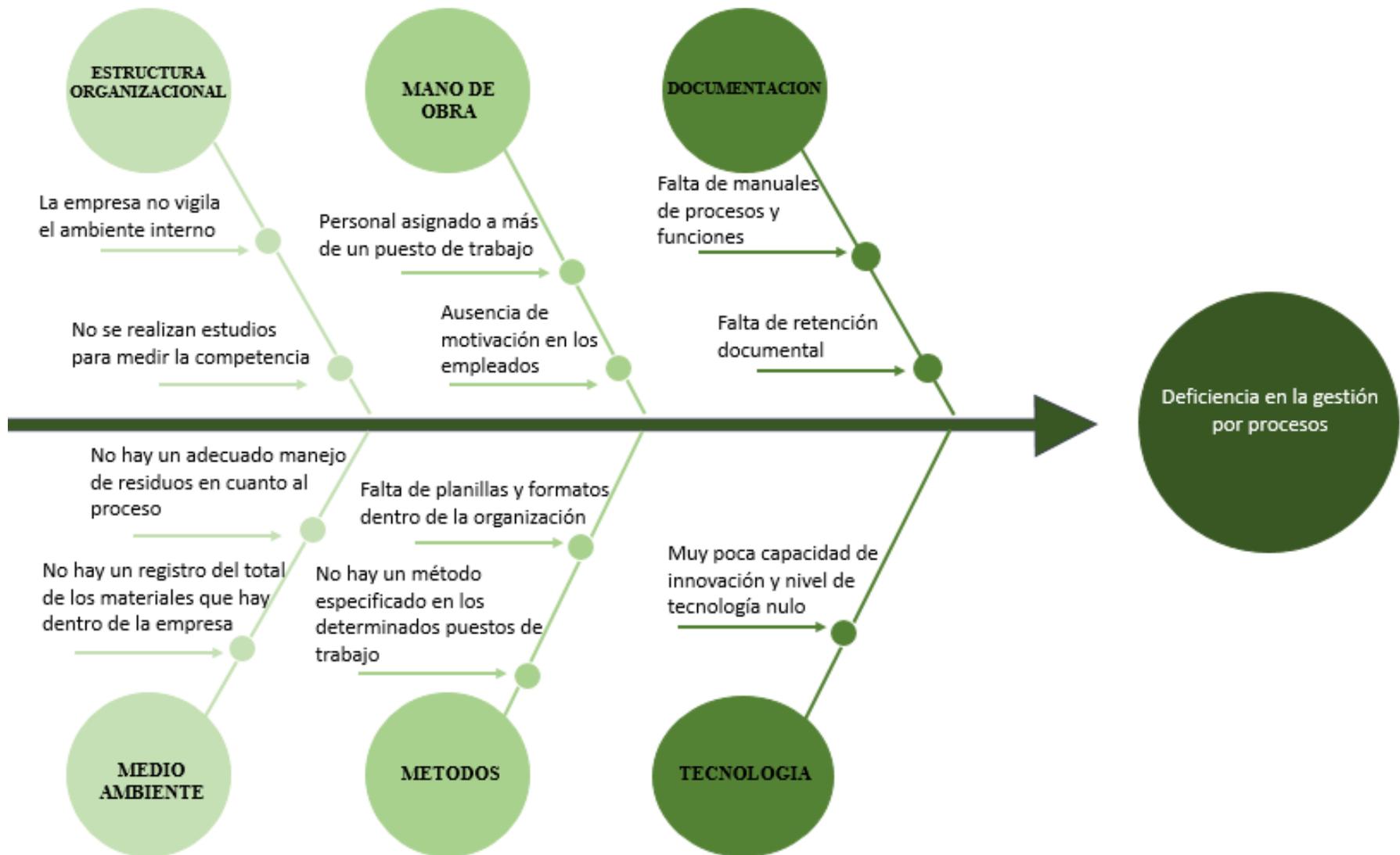


Figura 13. Diagrama Ishikawa

4.1.5 Análisis de los resultados del diagnóstico del estado actual

De acuerdo a los resultados presentados en las herramientas utilizadas para el diagnóstico del estado actual de la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S., en la entrevista aplicada se analizó que en la empresa hay capacitaciones para los empleados nuevos dentro de la organización pero esta capacitación se da entre los mismos empleados, además, se referenció que hay objetivos y fundamentos para la operación dentro de cada área pero nada de esto está documentado, al igual que no existe documentación para los manuales de funciones, procesos y procedimientos.

En cuanto a la lista de chequeo, se tuvo que se cuenta con un organigrama el cual debe ser actualizado a fin de tener de forma clara la estructura jerárquica de la empresa y los cargos dentro de esta, por otro lado, hay una carencia de planes estratégicos para enfrentar la competencia y vigilar el ambiente interno y externo de la organización.

En la encuesta, conviene enfatizar que los empleados de la organización tienen claras sus funciones, de lo contrario, no se posee la completa claridad acerca de la persona a la cual se debe entregar la información de lo hecho en cada cargo y por consiguiente en cada puesto de trabajo al final de la jornada laboral.

El diagrama Ishikawa, fue utilizado para distribuir y organizar la información encontrada en los demás elementos utilizados para el análisis del diagnóstico del estado actual de la empresa a fin de generar soluciones a los problemas encontrados.

4.2 Contexto interno y externo

El propósito en la realización del diagnóstico estratégico para la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S, es el análisis del contexto interno y externo con el fin de saber

las fortalezas y las debilidades que son un factor interno, afectan positivamente y negativamente a la organización, también existen factores externos como lo son las oportunidades y las amenazas que agregan un impacto positivo y negativo respectivamente.

4.2.1 Matriz PCI

El análisis del perfil de capacidad interna se realizó con base a cinco categorías como lo son la capacidad tecnológica, capacidad directiva, capacidad de talento humano, capacidad financiera y capacidad competitiva donde se evaluaron las fortalezas y debilidades de la empresa.

En reunión con el coordinador administrativo se aplicó la matriz PCI (Ver Tabla 5) a la empresa Proyecciones Plásticas lirio del Campo S.A.S, y se tuvo como resultado las fortalezas y debilidades más importantes que se presentan y el impacto que le representa a la organización.

Tabla 5.
Matriz PCI

Factores	Fortalezas			Debilidades			Impacto		
	a	m	b	a	m	b	a	m	b
Capacidad Gerencial									
Imagen corporativa. Responsabilidad social.					X			X	
Uso de planes estratégicos. Análisis Estratégico.					X			X	
Flexibilidad de la estructura organizacional.					X		X		
Agresividad para enfrentar la competencia.		X					X		
Sistemas de toma de decisiones.		X						X	
Capacidad Competitiva									
Lealtad y satisfacción del cliente.	X						X		
Participación en el mercado.			X					X	
Uso de la curva de experiencia.		X						X	
Portafolio de productos.				X			X		
Capacidad Financiera									
Acceso al capital cuando lo requiere.						X		X	
Habilidad para competir con precios.			X						X
Estabilidad de costos.				X			X		
Capacidad Tecnológica									
Capacidad de innovación.					X			X	
Nivel tecnológico.				X			X		
Nivel de coordinación e integración con otras áreas.			X						X

Capacitación en metodologías de innovación.				X					X
Capacidad de Talento Humano									
Nivel académico del talento.					X			X	
Experiencia técnica.	X							X	
Nivel de remuneración.		X						X	

4.2.2 Matriz POAM

En el desarrollo de la matriz POAM se realizó con el propósito de elaborar una lista de las oportunidades potenciales que benefician a la empresa y las amenazas que se deben evitar, para identificar variables que son claves al momento en que la empresa deba enfrentarse a estos entornos competitivos. Se realizó la matriz teniendo en cuenta cinco factores que son: económicos, sociales, políticos, tecnológicos y geográficos.

En reunión con el coordinador administrativo se aplicó la matriz POAM (Ver Tabla 6) a la empresa Proyecciones Plásticas lirio del Campo S.A.S, teniendo como resultado las amenazas y oportunidades más representativas y el impacto que le representa a la organización.

Tabla 6.
Matriz POAM

Matriz POAM									
Calificación	Oportunidades			Amenazas			Impacto		
Factores	A	M	B	A	M	B	A	M	B
Económicos									
Tasa de cambio representativa del mercado.					X			X	
Fluctuación de precios.					X			X	
Índice de desempleo.			X					X	
Impuestos				X			X		
Políticos									
Exenciones tributarias.		X						X	
estabilidad política		X						X	
Seguridad social y parafiscal.			X						X
Sociales									
Reciclaje.	X							X	
Salario mínimo.		X						X	
Entrada de nuevos competidores.					X		X		

Tecnológicos									
Automatización de los procesos.			X						X
Avances tecnológicos en materias primas						X			X
flexibilidad de procesos		X						X	
Aceptabilidad a productos tecnológicos.		X							X
Geográficos									
Localización geográfica.	X						X		
Clima.		X					X		
Vías de acceso.	X						X		

4.2.3 Análisis del contexto interno y externo

En base a la elaboración de la matriz de perfil de capacidad interna – PCI y la matriz de perfil de oportunidades y amenazas del medio – POAM, se realizó la matriz DOFA (Ver Tabla 7) con una agrupación de las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades creando estrategias para que la organización enfrente los factores internos y externos que afectan a la empresa.

Tabla 7.
Matriz DOFA

	Fortalezas	Debilidades
MATRIZ DOFA	1. Agresividad para enfrentar la competencia.	1. Imagen corporativa y responsabilidad social.
	2. Sistema de toma de decisiones.	2. Uso de planes estratégicos y análisis estratégico.
	3. Lealtad y satisfacción del cliente.	3. Flexibilidad de la estructura organizacional.
	4. Participación del mercado.	4. Portafolio de productos.
	5. Uso de la curva de experiencia.	5. Acceso a capital cuando lo requiere.
	6. Experiencia técnica.	6. Estabilidad de costos.
	7. Nivel de remuneración.	

Oportunidades	Estrategias FO	Estrategias DO
		7. Capacidad de innovación.
		8. Nivel tecnológico.
		9. Nivel académico del talento humano.
1. Índice de desempleo.	Incrementar la mano de obra	Crear una buena imagen corporativa
2. Exenciones tributarias.	mejorando la experiencia técnica de	de la empresa.
3. Estabilidad política.	los empleados y aumentando la	
4. Reciclaje.	productividad.	Realizar campañas que motive al
5. Salario mínimo.		reciclaje de materiales plásticos.
6. Flexibilidad de procesos.	Contratar a jóvenes mayores de 21	
7. Localización geográfica.	años para reclamar los beneficios	Contratar personal con habilidades,
8. Clima.	otorgados por el gobierno y tener	conocimientos y experiencia en
9. Vías de acceso.	mano de obra calificada en la	materiales plásticos.
	organización.	
	Mayor eficiencia y eficacia a través	Elaborar la planeación de la
	de la tecnología mediante la	producción y crear estrategias
	automatización de los procesos de	logísticas para la organización.
	producción.	
Amenazas	Estrategias FA	Estrategias DA

1. Tasa de cambio representativa del mercado.	Crear relaciones filiales con los clientes y proveedores.	Diseñar el portafolio de productos para la empresa.
2. Fluctuación de precios.		
3. Entrada de nuevos competidores.	Estrategia de precios eficaces.	Establecer una fusión con demás empresas a fin de satisfacerse de la capacidad y los avances tecnológicos.
4. Impuestos.	Crear estrategias para seducir a los clientes de la competencia.	
5. Incremento de migración.		

4.2.4 Impacto en la organización

Se realizó el análisis interno mediante la aplicación de la matriz de perfil de capacidad interna – PCI y el análisis externo mediante la matriz de perfil de oportunidades y amenazas del medio – POAM y al aplicarse la matriz DOFA, tendrá un impacto positivo e importante en la organización de manera que conoce perfectamente las oportunidades, debilidades, fortalezas y amenazas que tiene y como se pueden enfrentar mediante la realización de estrategias que son de gran utilidad con el fin de afrontar los factores internos y externos que se puedan presentar en un futuro dentro de la empresa. Las estrategias realizadas son las siguientes:

Estrategias fortalezas-oportunidades – FO, es este tipo de estrategia se aprovechan las oportunidades teniendo en cuenta las fortalezas de la empresa. Una de las estrategias presentadas es contratar a jóvenes mayores de 21 años para reclamar los beneficios otorgados por el gobierno y tener mano de obra calificada en la organización, con esta estrategia la empresa tiene un personal tanto profesional como los recursos humanos importantes que aportan en el crecimiento a nivel interno y externo de la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S.

Estrategias debilidades-oportunidades – DO, en esta estrategia se busca superar las debilidades aprovechando al máximo las oportunidades en la empresa. Dentro de estas

estrategias se encuentran crear una buena imagen corporativa de la empresa y responsabilidad social ya que la empresa no cuenta con una imagen corporativa ante los clientes y proveedores, también se encuentra la estrategia de realizar campañas que motive al reciclaje de materiales plásticos, esto a fin de, que las personas y recuperadoras tengan más materiales para vender, ayudar al medio ambiente y poderles dar una segunda vida útil.

Estrategias fortalezas-amenazas – FA, las estrategias son defensivas, es decir, usa las fortalezas de la organización para así evitar las amenazas. Las estrategias son crear relaciones filiales con los clientes y proveedores, estrategia de precios eficaces, crear estrategias para seducir a los clientes de la competencia.

Estrategias debilidades-amenazas – DA, son estrategias de supervivencia o retiro y se realizan con el objetivo de sobrevivir de la mejor manera. Las estrategias creadas para la empresa son el diseñar el portafolio de productos para la empresa ya que no cuenta con uno y establecer una fusión con demás empresas, a fin de, satisfacerse de la capacidad y los avances tecnológicos.

4.3 Estructura documental de la empresa

4.3.1 Caracterización de los procesos

En primer lugar, se realizó la identificación de los procesos, teniendo en cuenta la clasificación de los macro procesos estratégicos, misionales y de apoyo (Ver Figura 14).

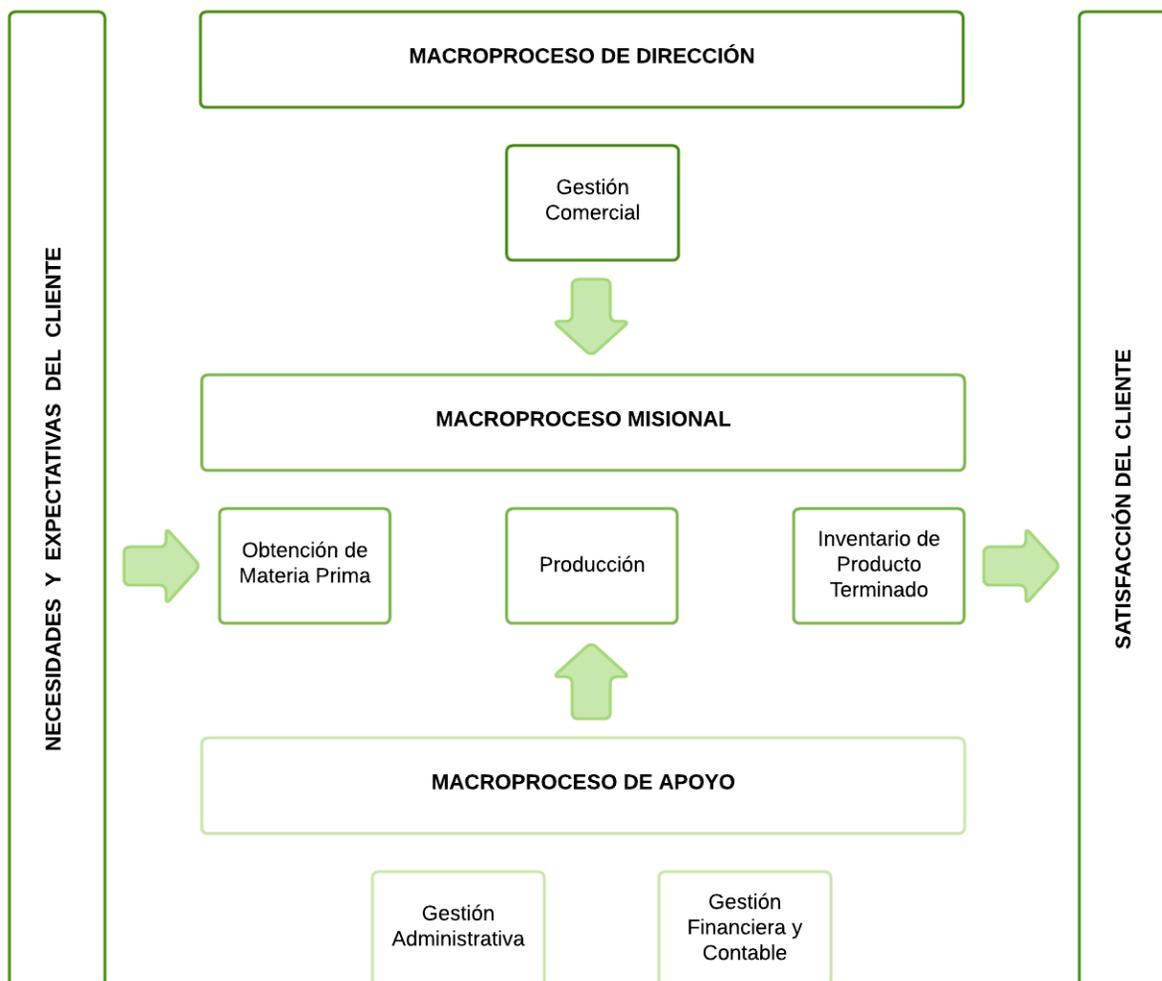


Figura 14. Mapa de procesos

Para la caracterización de los procesos de la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S., se realizó la matriz de caracterización, explicada en la siguiente imagen (ver figura 15), en la cual está detallado el nombre del proceso, responsable, objetivo del proceso, alcance, entradas, proveedor, actividad, salidas y clientes de acuerdo al mapa de procesos establecido para el diseño de la caracterización.

Esta caracterización se encuentra en el manual de procesos y procedimientos, al inicio de cada proceso, es decir, antes de comenzar con los manuales de procedimientos correspondientes a cada proceso, fue hecha la caracterización para dicho proceso.

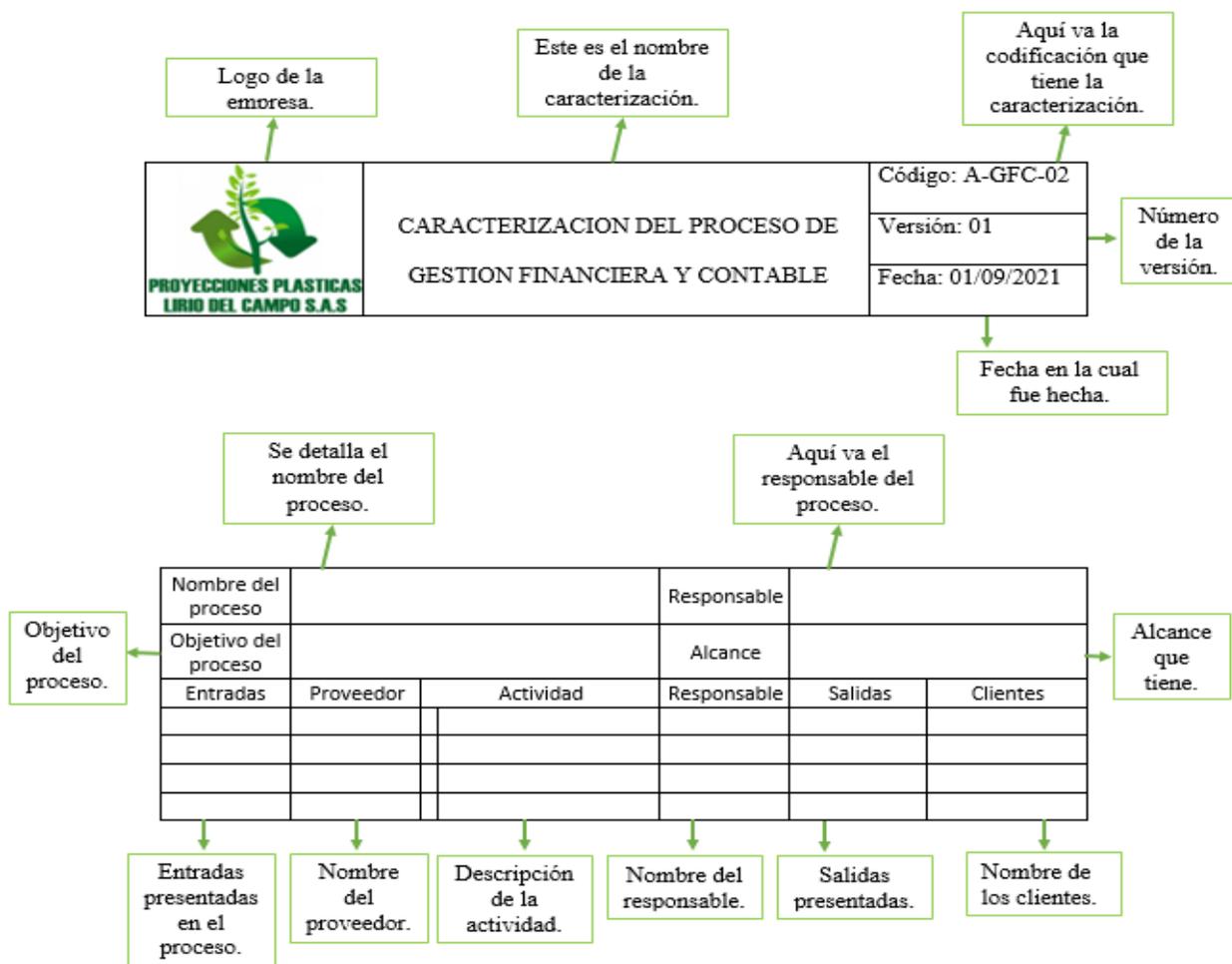


Figura 15. Descripción de la matriz de caracterización

4.3.2 Codificación y retención documental

4.3.2.1 Codificación

En cuanto a la codificación realizada para la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S., se elaboraron diferentes tablas como lo son, la codificación para la caracterización, para los distintos manuales individuales de procedimientos, para los formatos necesarios en los diversos procedimientos documentados, también de los manuales de funciones y perfiles de

cargo; los manuales de procesos y procedimientos, y por último la del instructivo. Esta codificación se da a fin de gestionar las distintas áreas de la organización. Además, dicha codificación de los documentos es de vital importancia para la norma ISO 9001: 2015.

Para empezar, se presenta la codificación de las diferentes matrices de caracterización (Ver Tabla 8). La codificación va de la siguiente forma (Ver Figura 16):

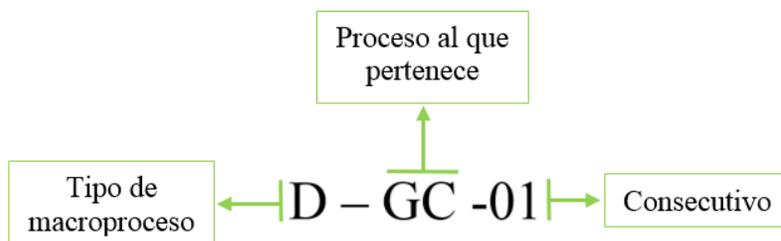


Figura 16. Codificación de la caracterización

Tabla 8.
Codificación de la caracterización

Caracterización		
Macroproceso	Proceso	Codificación
Macroproceso de Dirección	Proceso de Gestión Comercial.	D-GC-01
Macroproceso Misional	Proceso de Obtención De Materia Prima.	M-OMP-01
	Proceso de Producción.	M-PP-02
	Proceso de Inventario De Producto Terminado.	M-IPT-03
Macroproceso Apoyo	Proceso de Gestión Administrativa.	A-GA-01
	Proceso de Gestión Financiera y Contable.	A-GFC-02

Seguidamente, se muestra la codificación para los manuales de los diferentes procedimientos que se encuentran en la empresa (Ver Tabla 9). La codificación va de la siguiente forma (Ver Figura 17):



Figura 17. Codificación para manuales de procedimientos

Tabla 9.
Codificación para los manuales de procedimientos

Macroproceso	Proceso	Procedimientos	Codificación
		Procedimientos de órdenes de pedido	P-GC-01
Macroproceso de dirección	Proceso de gestión comercial	Procedimiento de facturación-recaudo	P-GC-02
		Procedimiento de pago a proveedores pendientes	P-GC-03
		Procedimiento para el registro de ventas	P-GC-04
	Proceso de obtención de materia prima	Procedimiento de obtención de materia prima	P-OMP-01
Macroproceso misional	Proceso de producción	Procedimiento para selección del material	P-PP-01
		Procedimiento para premolido	P-PP-02
		Procedimiento para lavado	P-PP-03
		Procedimiento para molido, empaque y almacenamiento	P-PP-04
	Proceso de inventario de producto terminado	Procedimiento para inventario de producto terminado	P-IPT-01
Macroproceso apoyo	Proceso de gestión administrativa	Procedimiento para selección y contratación de personal	P-GA-01
		Procedimiento para inducción y capacitación de personal	P-GA-02
		Procedimiento para registro de información de caja	P-GA-03
		Procedimiento para custodia de hojas de vida	P-GA-04
	Proceso de gestión financiera y contable	Procedimiento contable	P-PC-01

En tercer lugar, se presenta la codificación para los formatos utilizados en los procedimientos que maneja la organización (Ver Tabla 10). Esta codificación se presenta de la siguiente manera (Ver Figura 18):



Figura 18. Codificación de los formatos

Tabla 10.
Codificación de los formatos

Formatos	Codificación
Formato programación rutas semana	F-OMP-01
Formato entrega - recepción de Big Bags	F-OMP-02
Formato ingreso de material	F-OMP-03
Formato de producción material entero	F-PP-01-01
Formato de Selección del material cachivache	F-PP-01-02
Formato de Selección del material soplado	F-PP-01-03
Formato de material premolido	F-PP-02
Formato de lavado	F-PP-03
Formato para material limpio	F-PP-04
Formato para selección de personal	F-GA-01

A continuación, se muestra la codificación de los manuales (Ver Tabla 11) realizados para la empresa proyecciones plásticas lirio del campo S.A.S., esta tabla se presenta la codificación de la siguiente manera (Ver Figura 19):



Figura 19. Codificación de los manuales

Tabla 11.
Codificación de los manuales

Manuales	Codificación
Manual de funciones y perfiles de cargo	M-GA-01
Manual de procesos y procedimientos	M-GA-02

Por último, se presenta la codificación del instructivo hecho (Ver Tabla 12), en donde se relaciona de la siguiente manera (Ver Figura 20):



Figura 20. Codificación del instructivo

Tabla 12.
Codificación del instructivo

Instructivos	Codificación
Instructivo para inventario de producto terminado	I-IPT-01

4.3.2.2 Retención documental.

Para la retención documental de la estructura organizacional para la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S., se hizo uso de las herramientas digitales tecnológicas que nos brindó la ventaja de no tener que contar con amplios espacios físicos para el almacenamiento en estanterías de una gran cantidad de hojas, además la presidencia de la república expidió una directiva presidencial 04 de 2012 en la que se solicita a las entidades la reducción del papel, por lo cual se hizo uso de la nube del drive en donde hay una carpeta denominada Proyecciones Plásticas-Manuales y Estrategias, la cual se encuentra un documento de fácil acceso para la empresa en la que está el proyecto de grado denominado “Propuesta de mejora en la gestión por procesos para la empresa proyecciones plásticas lirio del campo S.A.S de la ciudad de Cúcuta” en este se localiza el análisis del contexto interno y externo con las estrategias para aplicar en la empresa, también se ubican los manuales de procesos y procedimientos; el manual de funciones y perfiles del cargo fuera del documento de proyecto de grado para tener un acceso de forma más rápida a estos.

En concordancia con lo anterior, se muestra la evidencia de la carpeta creada en el Drive de la empresa (Ver Figura 21).

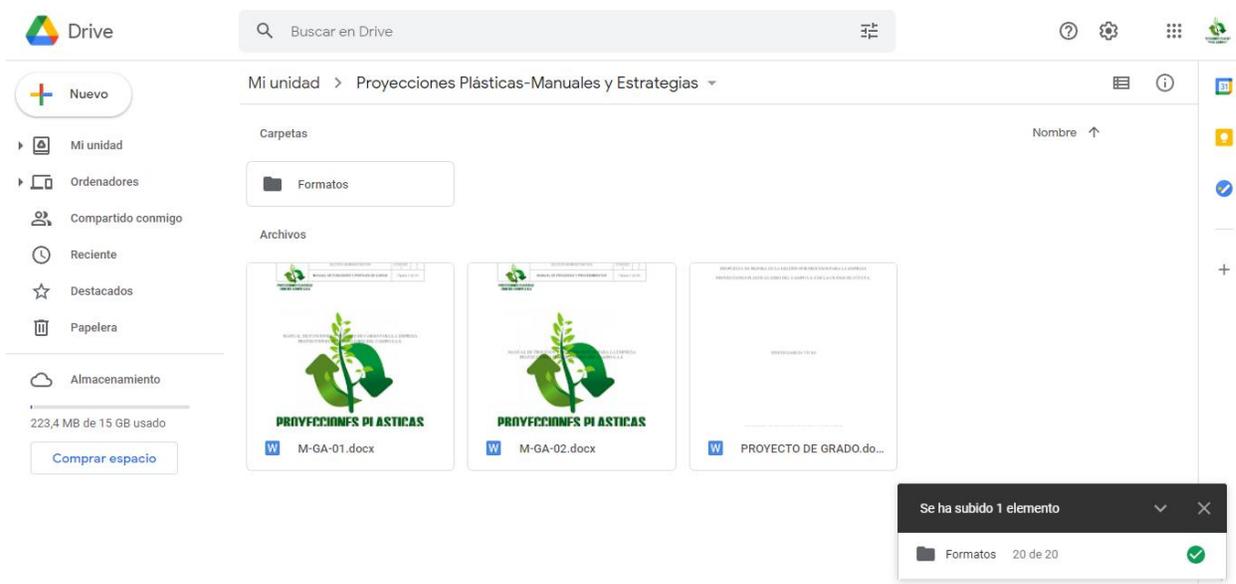


Figura 21. Carpeta Proyecciones Plásticas – Manuales y estrategias

4.3.3 Diseño de los perfiles del cargo e investigación de funciones

Para el diseño de los perfiles de cargo e investigación de funciones se tuvo en cuenta la información suministrada en la entrevista (Ver Anexo 2), aplicada a los trabajadores y administrativos de la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S., también en acompañamiento con el coordinador administrativo se terminó de completar los datos correspondientes a las funciones que deben realizar los trabajadores en los diferentes puestos de trabajo y el perfil del puesto de trabajo (Ver Figura 22), que tiene información acerca de la formación académica, experiencia laboral, competencias generales y específicas que necesita la empresa dependiendo del cargo.

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO
Formación académica. Profesional en Administración de Empresas o derecho, preferentemente con Maestría en Finanzas o Administración de Empresas.
Experiencia laboral. 5 años
Competencias:
Compromiso
Liderazgo
Experiencia profesional
Pensamiento crítico
Capacidad de planificar
Capacidad de negociación
Trabajo en equipo
Comunicación asertiva
Creatividad e innovación
Autocontrol

Figura 22. Perfil del puesto de trabajo

También, la descripción de funciones delegadas a cada uno de los puestos (Ver Figura 23).

FUNCIONES
<p>Verificar que los Estados Financieros cumplan con las Normas Legales.</p> <p>Conciliación de cuentas.</p> <p>Pago a proveedores de materias prima, maquinaria y equipos por medio de sucursal bancaria</p> <p>Revision de informe mensual financiero y de produccion</p> <p>Revision de informes contables y financieros mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales.</p> <p>Firmar los nombramientos del personal administrativo y operativo, fijando funciones, salarios y asignación de recursos.</p> <p>Organizar y gestionar reuniones.</p> <p>Citar a comité gerencial para una adecuada toma de decisiones.</p> <p>Disponer de los mecanismos necesarios para la consecución y utilización del Recurso Financiero sea el mas optimo y rentable para la Sociedad.</p> <p>Autorizar con su firma todos los Actos Administrativos que involucren directamente a la organización (Contratos, permisos, pagos, etc.).</p> <p>Coordinar, revisar y controlar las actividades y cumplimiento de los Sistemas de Gestión.</p> <p>Atender las consultas que le sean formuladas por los clientes y proveedores en general, como también las del personal a su cargo.</p> <p>Resolver problemas administrativos, analizar datos e identificar soluciones.</p> <p>Contacto directo con los clientes y proveedores cuando sea necesario.</p>

Figura 23. Descripción de funciones

4.4 Actividades de la empresa documentadas

En colaboración con el coordinador administrativo que, en este caso, es el representante legal de empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S. y el gerente general que permitió el ingreso a la organización para la aplicación de encuestas y entrevistas a los trabajadores en sus diferentes puestos de trabajo, también se realizaron reuniones presenciales y virtuales como se

puede evidenciar en el anexo 6 y mesas de trabajo con el coordinador administrativo para validar el correcto funcionamiento de la documentación elaborada como es, el manual de funciones y perfiles de cargo; y el manual de procesos y procedimientos. asimismo, en el anexo 8 se presenta el acta de conformidad el cual la empresa manifiesta que el proyecto está acorde a la necesidad de la empresa.

4.4.1 Diseño del manual de funciones y perfiles de cargo

El manual de funciones y perfiles de cargo cuenta con un objetivo general y dos objetivos específicos, tiene alcance, organigrama propuesto, misión, visión y valores corporativos de la empresa, también cuenta con una tabla de los cargos y seguidamente contiene la información de forma detallada de la identificación del cargo que consta de: nombre del cargo, dependencia, jefe inmediato y cargos que le reportan.

En segundo lugar, la descripción del puesto de trabajo se precisa, el objetivo del cargo y las funciones; después, en el perfil del puesto de trabajo está la información del grado de formación académica, experiencia laboral requerida, las competencias necesitadas y en los niveles de esfuerzo se encuentra, los esfuerzos físicos y mentales a los que están sometidos los empleados, también se encuentra especificadas las condiciones de trabajo y los posibles riesgos presentados.

A continuación, se muestra el formato del manual de funciones y perfiles de cargo para el subgerente (Ver Figura 24, 25 y 26).

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Subgerente
Dependencia:	No aplica
Jefe inmediato:	Gerente general
Cargos que le reportan:	Coordinador administrativo y jefe de producción.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO
<p>Objetivo. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades para garantizar el funcionamiento óptimo de la planta, realizando una constante toma de decisiones de mano del gerente general.</p>
FUNCIONES
<p>Apoyar a la gerencia en garantizar la actualización de los requisitos legales aplicables, así como la vigencia de los documentos y hacer cumplir los demás requisitos establecidos.</p> <p>Revision de informe mensual financiero y de produccion</p> <p>Revision de informes contables y financieros mensuales, biestrales, trimestrales y anuales.</p> <p>Reemplazar al gerente en las actividades desarrolladas por el mismo cuando el se encuentre ausente.</p> <p>Colocación de precios al producto terminado y materias primas.</p> <p>Supervisión y comunicación asertiva con los operarios para el eficiente funcionamiento de la planta.</p> <p>Contacto directo con los clientes y proveedores.</p>

Figura 24. Manual de funciones y perfiles de cargo

Asistir al gerente cuando sea necesario.

Selección de nuevos proveedores.

Compras de nueva maquinaria y equipos.

Control de la producción.

Buscar los mejores presupuestos para el mantenimiento mensual de la maquinaria y equipos de la empresa.

Revision y toma de decisiones del cronograma de inspeccion para la maquinaria.

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

Formación académica: Profesional en administracion de empresas, ingeniería de procesos, ingeniería industrial o carreras afines.

Experiencia laboral: 5 años en cargos de subgerente, coordinador y dirección de diferentes departamentos, gestión y supervisión.

Competencias

Compromiso

Liderazgo

Experiencia profesional

Pensamiento critico

Capacidad de planificar

Capacidad de negociación

Trabajo en equipo

Comunicación asertiva

Figura 25. Manual de funciones y perfiles de cargo

Creatividad e innovación	
Autocontrol	
NIVELES DE ESFUERZO	
Nivel físico:	Movilidad Restringida
Nivel mental:	Estrés Fatiga mental
CONDICIONES DE TRABAJO	
Oficina con aire acondicionado	
Iluminación blanca proyectada por lámparas de techo led	
Espacio de trabajo ergonómicamente adecuado	
Buena ventilación	
Ruido moderado	
Computador	
RIESGOS	
Dolores musculares	
Fatiga y cansancio por posturas repetitivas	

Figura 26. Manual de funciones y perfiles de cargo

Con esta misma estructura se documentaron los cargos del manual de funciones y perfiles de cargo para los siguientes cargos:

- Gerente general
- Subgerente

- Asesor legal
- Jefe de producción
- Asistente de producción
- Operario de molido
- Operario de selección de material
- Operario de premolido
- Operario de lavado
- Operario de mantenimiento
- Coordinador administrativo
- Asistente administrativa
- Contadora
- Auxiliar contable
- Pasante
- Ayudante de conductor
- Conductor

4.4.2 Diseño del manual de procesos y procedimientos

El manual de procesos y procedimientos consta de un encabezado que contiene: el logo de la empresa, el macroproceso y el proceso al que pertenece, el nombre del procedimiento, la respectiva codificación, fecha de creación, número de la versión y la paginación; un objetivo del procedimiento, el alcance, las definiciones de palabras técnicas, la simbología utilizada en el diagrama de flujo, una tabla donde se describe el procedimiento paso a paso, el diagrama de flujo que complementa la descripción de este y, por último, el pie de página que tiene una tabla donde dice: elaborado por, revisado por y aprobado por. A continuación, se muestra el manual de

procesos y procedimientos para inducción y capacitación de personal (Ver Figura 27, 28, 29 y 30).

 PROYECCIONES PLÁSTICAS LIRIO DEL CAMPO S.A.S	MACROPROCESO DE APOYO	P-GA-02	
	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	Fecha 01/09/2021	Versión 1
	PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Página 2 de 5	

1. OBJETIVO

Tener el correcto procedimiento a seguir para la inducción y capacitación del nuevo personal dentro de la organización con base en el presente manual.

2. ALCANCE

Este procedimiento empieza con la inducción y finaliza con la capacitación de personal que se llevará a cabo a todos los cargos de la empresa, bajo los lineamientos de las funciones de los puestos de trabajo.

3. DEFINICIONES

Capacitación	Es el conjunto de actividades orientadas al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades y competencias de una persona en su ámbito laboral.
Inducción	Información otorgada acerca del puesto de trabajo, las funciones, el objetivo, las competencias necesarias, las condiciones de trabajo y la capacidad de adaptación.
Manual de funciones	Documento técnico informativo de la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo donde se encuentran las funciones y perfiles de cargo de cada puesto de trabajo.
Manual de procesos y procedimientos	Documento de control interno en donde hay información detallada acerca de cada proceso y procedimiento que hay en la organización.

4. SIMBOLOGIA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

	Inicio / fin del procedimiento
	Documento
	Actividad
	Decisión

Figura 27. Manual de procesos y procedimientos

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
1. Notificación de ingreso de nuevo personal.	Notificación e ingreso de nuevo personal a la empresa.	Coordinador administrativo, Gerente general.	
2. Inducción del empleado.	Reunión en la oficina administrativa con el nuevo empleado para hacerle saber cuáles son las competencias, funciones, objetivos del cargo, ambiente laboral y responsabilidades.	Coordinador administrativo, Gerente general.	
	Hacer entrega del manual de funciones y cargos a fin de conocer a fondo las especificaciones dadas para el cargo.	Coordinador administrativo, Gerente general.	M-GA-01
	Entregar el manual de procesos y procedimientos para que conozca a detalle el paso a paso del procedimiento que va realizar en su puesto de trabajo.	Coordinador administrativo, Gerente general.	M-GA-02
3. Entrega del puesto de trabajo.	Bajar con el nuevo empleado a la planta de producción para indicarle donde se encuentra su puesto de trabajo, compañeros de trabajo y las condiciones de trabajo en las cuales estará.	Coordinador administrativo, Gerente general.	
	Subir a la oficina administrativa y suministrar los EPP (elementos de protección personal), y las herramientas de trabajo requeridas en el puesto de trabajo.	Coordinador administrativo, Gerente general.	

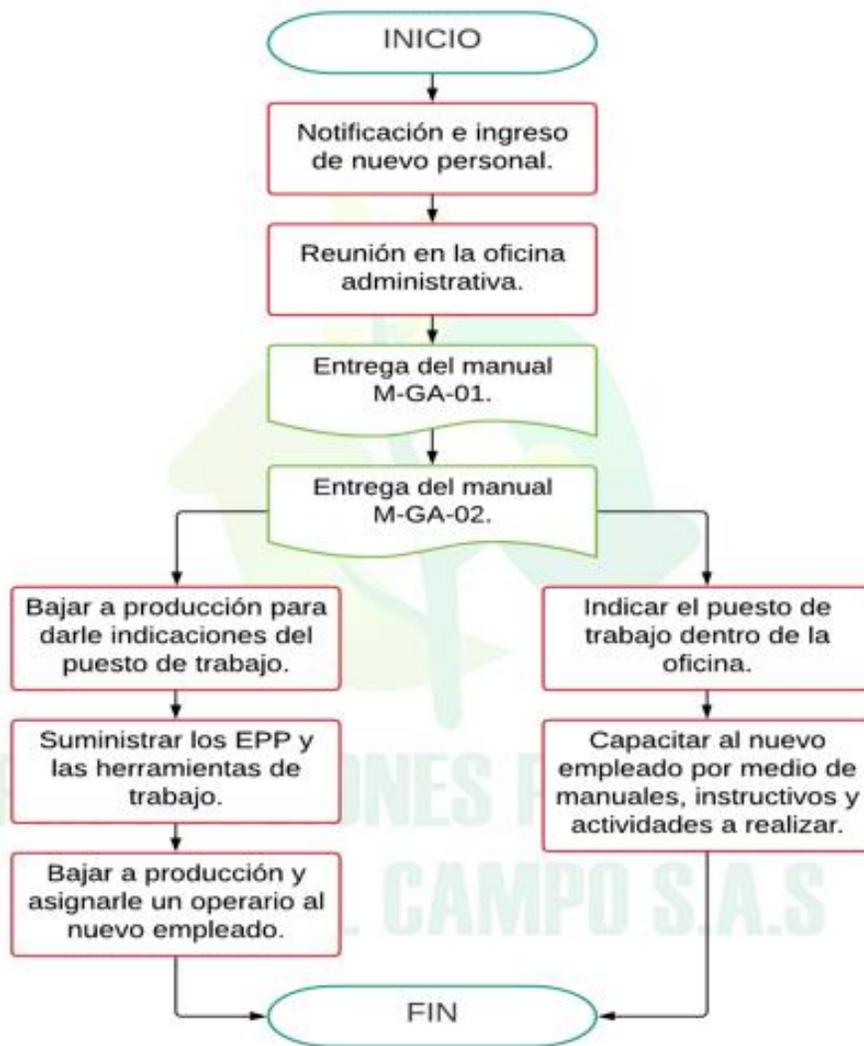
Figura 28. Descripción del procedimiento

4. Capacitación en el área de trabajo.	Bajar nuevamente a la planta de producción y asignarle un operario al nuevo empleado para que le suministre los conocimientos adquiridos. Nota: En caso de ser en el área de producción, bajar al área, de lo contrario, mostrar el puesto de trabajo en la oficina administrativa y pasar al último ítem.	Coordinador administrativo, Gerente general.	
	Capacitar al empleado en todos los conocimientos, valores corporativos, misión, visión de la empresa, las funciones, objetivos del puesto de trabajo.	Empleado a cargo del área de trabajo.	

PROYECCIONES PLASTICAS
LIRIO DEL CAMPO S.A.S

Figura 29. Descripción del procedimiento – 2

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ingeniero Industrial	Coordinador administrativo	Gerente General

Figura 30. Diagrama de flujo

Con esta misma estructura, se documentaron los procesos y procedimientos para el respectivo manual, los procedimientos documentados son:

- Procedimientos de órdenes de pedido
- Procedimiento de facturación-recaudo
- Procedimiento de pago a proveedores pendientes
- Procedimiento para el registro de ventas
- Procedimiento de obtención de materia prima
- Procedimiento para selección del material
- Procedimiento para premolido
- Procedimiento para lavado
- Procedimiento para molido, empaque y almacenamiento
- Procedimiento para inventario de producto terminado
- Procedimiento para selección y contratación de personal
- Procedimiento para inducción y capacitación de personal
- Procedimiento para registro de información de caja
- Procedimiento para custodia de hojas de vida
- Procedimiento contable

Conclusiones

A través del diagnóstico realizado mediante la lista de chequeo se concluye que el incumplimiento es del 57,1% en cuanto a la estructura organizacional, la documentación y el control de documentos en la empresa

Se evaluó mediante la matriz PCI, 8 factores de impacto alto, 9 de impacto medio y 3 de impacto bajo que afectan de forma positiva y negativamente, en cuanto a las diferentes capacidades presentadas en el contexto interno de la organización.

Se concluye que en la matriz POAM se presentaron 12 oportunidades y 5 amenazas, en cuanto a los factores económicos, sociales, políticos, tecnológicos y geográficos relacionados con el contexto externo de la empresa.

Se encontró 11 causas en cuanto a la deficiencia de la gestión por procesos, las cuales están distribuidas en: 2 causas en, mano de obra, estructura organizacional, documentación, medio ambiente, métodos y 1 causa en cuanto a la tecnología de la empresa.

Se estableció para el entorno de la empresa 3 estrategias Fortalezas-Oportunidades (FO), las cuales aprovechan las oportunidades teniendo en cuenta las fortalezas de la empresa; 4 estrategias Debilidades-Amenazas (DO), que buscan superar las debilidades aprovechando al máximo las oportunidades; 3 estrategias Fortalezas-Amenazas (FA), son defensivas, usan las fortalezas para evitar las amenazas y por último, 2 estrategias Debilidades-Amenazas (DA), las cuales son estrategias de supervivencia o retiro y son realizadas con el objetivo de sobrevivir de la mejor manera.

Se elaboró el mapa de procesos para la empresa, teniendo 1 proceso en los macroprocesos de dirección, 3 procesos en los macroprocesos misionales y 2 procesos en los macroprocesos de apoyo.

Se diseñó la caracterización para cada uno de los procesos que se encuentran dentro de los macroprocesos, con un total de 6 caracterizaciones para los procesos de gestión comercial, obtención de materia prima, producción, inventario de producto terminado, gestión administrativa, gestión financiera y contable.

Se realizaron 5 tipos de codificaciones para, la caracterización, los manuales de procedimientos, los formatos utilizados en la empresa, los manuales de la gestión administrativa y el instructivo que salió para el procedimiento de inventario de producto terminado.

La retención documental se realizó en una carpeta llamada Proyecciones Plásticas-Manuales y Estrategias del Drive de la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S., donde se encuentran 3 documentos: 2 son los manuales de procesos y procedimientos; los manuales de funciones y perfiles de cargo; y el otro es el proyecto de grado, adicionalmente, hay 1 carpeta con los formatos correctamente codificados.

Se documentaron 17 cargos donde cada cargo tiene especificado, la identificación del cargo, descripción del puesto de trabajo, las funciones realizadas, el perfil del puesto de trabajo, los niveles de esfuerzo presentados, las condiciones de trabajo y los respectivos riesgos.

Los manuales de procesos y procedimientos fueron realizados para todas las áreas de la empresa documentando un total de 15 procedimientos realizados, donde se explica el objetivo del manual, alcance, definiciones, simbología del diagrama de flujo, la descripción del procedimiento y el diagrama de flujo.

Recomendaciones

Se recomienda a la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S., la implementación de los manuales descritos en el desarrollo del cuarto objetivo, los cuales son: el manual de funciones y perfiles de cargo; y el manual de procesos y procedimientos a fin de contribuir con la mejora continua en la organización.

Se sugiere la implementación del total de los formatos codificados y modificados para los diferentes procesos realizados en las áreas y sub áreas de la organización.

Se recomienda la aplicación de las estrategias elaboradas para el contexto interno y externo de la empresa mediante el uso de la matriz DOFA.

Bibliografía

- Ampié, K. & Cabezas, E. & Zamora, I. (2018). *Manual de procesos, procedimientos y funciones de la empresa Zamore Cons S.A.* Proyecto de pregrado. Universidad Nacional de Ingeniería. Nicaragua, Managua.
- Ayala, M. & Moreno, J. (2018), *Guía para implementar la gestión documental armonizada con la gestión de la calidad y la ley general de archivo.* Tesis para maestría. Universidad Santo Tomás. Colombia, Bogotá, D.C.
- Cano, L. & Martínez, M. (2019). *Diseño del manual de procesos y procedimientos en cumplimiento de la actualización del sistema integrado de gestión de calidad SIG en la Cámara de Comercio de Tunja.* Proyecto de pregrado. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Colombia, Boyacá.
- Castillo, N. (2019). Desarrollo de modelo de direccionamiento estratégico 2018-2021 en la compañía pasteurizadora La Mejor S.A. Proyecto de pregrado. Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD. Colombia, Cúcuta.
- Diccionario de la Real Academia Española (Madrid). (2006).
- Fernández, J. (2009). *Gestión por Procesos*, Madrid, España: ESIC Editorial. Recuperado de: <https://books.google.com.pe/books?id=koSkh64nRb4C&printsec=frontcover&hl=es#v=onepage&q&f=false>
- ISO/IEC 27002 (2013).
- ISO 9000 (2015).
- Mariño, N. (2018). Diseño de plan estratégico 2019-2024 para la empresa servisuministros E.S.T. LTDA de la ciudad de Cúcuta, norte de Santander. Proyecto de pregrado. Universidad Libre Seccional Cúcuta. Colombia, Norte de Santander.

- Nuño, P. (2017). Diagrama de Ishikawa. Recuperado de <https://www.emprendepyme.net/diagrama-de-ishikawa.html>
- NTC - ISO 9001 (2015).
- Navas, J. & Guerras, L. (1996). *La dirección estratégica de la empresa. Teorías y aplicaciones*. Edit. Civitas, S.A. Madrid.
- Peñaherrera, J. (2018). *Propuesta de un diseño de manual de procedimientos internos en importaciones y manejo de proveedores internacionales para la importadora de insumos petroleros Ram Oiltools CIA. LTDA*. Proyecto de pregrado. Pontificia Universidad Católica del Ecuador. Ecuador, Quito.
- Restrepo, D. (2019). *Guía para la elaboración y control de documentos en la empresa Garces Eder S.A.S.*, Recuperado de: <https://red.uao.edu.co/bitstream/handle/10614/11279/T8670E.pdf;jsessionid=8963CC775883332CD2EEF7BE56B1618E?sequence=11>
- Revista Semana. (2010). *Empresas colombianas en el camino por la calidad*. Colombia.
- Villafuerte, C. (2018). *Elaboración de un manual de funciones para el departamento administrativo de una empresa pública de servicios*. Pontificia Universidad Católica del Ecuador. Recuperado de: <https://repositorio.pucesa.edu.ec/bitstream/123456789/2424/1/76688.pdf>
- Zelaya, J. (2006). *Clasificación de puestos, primera edición*. Costa Rica: Editorial Universidad Estatal a Distancia San José.
- Harrington, J. (1993). *Mejoramiento de los Procesos de la Empresa, Primera edición*. México: McGraw Hill.

Anexos

Anexo 1. Encuesta

	Universidad Francisco de Paula Santander	
	Encuesta para el diseño del manual de funciones de la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S.	

NOMBRE DEL CARGO		<i>Operario de lavandería</i>	
CARGO DE JEFE INMEDIATO		<i>Asistente de producción.</i>	
CARGOS QUE LE REPORTAN		<i>0</i>	
Nº DE OCUPANTES EN EL CARGO		<i>2</i>	
OBJETIVO DEL CARGO			
FUNCIONES			
Nº	ACTIVIDADES	FUNCIONES	
<i>1</i>	<i>Lavado.</i>	<i>• Revisar que el material no este contaminado</i> <i>• Meter el material a la lavadora</i> <i>• Se echa jabón y soda caústica</i> <i>• Se vacían a los pótes</i> <i>• Se vacía a la descontaminadora.</i>	
<i>2.</i>	<i>Descontaminado.</i>	<i>• Se vacía a la máquina de secado</i>	
<i>3.</i>	<i>Secado.</i>	<i>• Encender la máquina por 7 min</i> <i>• Apagar</i> <i>• Sacar el material y depositarlo en big bag</i> <i>• Se transporta en el montacarga al sub-drea de molido.</i>	
PERFIL DEL CARGO			
TÉCNICAS			REGISTRO
EDUCACIÓN	Grado Académico	<i>Primaria.</i>	
FORMACIÓN	Informática	<i>No</i>	
	Otros	<i>No.</i>	
EXPERIENCIA	mínima requerida	<i>1 año</i>	

	Universidad Francisco de Paula Santander	
	Encuesta para el diseño del manual de funciones de la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S.	

NOMBRE DEL CARGO	<i>Asistente de producción</i>		
CARGO DE JEFE INMEDIATO	<i>Coordinador administrativo, Gerente, sbb</i>		
CARGOS QUE LE REPORTAN	<i>13.</i>		
Nº DE OCUPANTES EN EL CARGO	<i>1</i>		
OBJETIVO DEL CARGO			
<i>Que la empresa produzca de acuerdo a la demanda:</i>			
FUNCIONES			
Nº	ACTIVIDADES	FUNCIONES	
		<i>Operador de patio.</i>	
		<i>- Orden - organización</i>	
		<i>- Almacenamiento.</i>	
		<i>Recepción de material</i>	
		<i>- Verificar la calidad del material.</i>	
		<i>- Condición - Tipo y color.</i>	
		<i>Manejo del personal.</i>	
		<i>- Calidad del trabajo y trabajador.</i>	
PERFIL DEL CARGO			
TÉCNICAS			REGISTRO
EDUCACIÓN	Grado Académico	<i>Bachiller Básico</i>	
FORMACIÓN	Informática	<i>No</i>	
	Otros	<i>No</i>	
EXPERIENCIA	mínima requerida	<i>Ninguna.</i>	

	Universidad Francisco de Paula Santander	
	Encuesta para el diseño del manual de funciones de la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S.	

NOMBRE DEL CARGO		<i>Operario de premolida.</i>	
CARGO DE JEFE INMEDIATO		<i>Asistente de patio.</i>	
CARGOS QUE LE REPORTAN		<i>0</i>	
Nº DE OCUPANTES EN EL CARGO		<i>1.</i>	
OBJETIVO DEL CARGO			
<i>Producir.</i>			
FUNCIONES			
Nº	ACTIVIDADES	FUNCIONES	
		<ul style="list-style-type: none"> • Retirar las sacas de acuerdo al color y tipo de material. • Se lleva hasta el molino. • Desamarrar • Introducir el material en el molino • El material premolida es depositado en big bags. • Se transporta hasta la báscula • Se pesa. • Es llevado al almacenamiento de material premolida. 	
PERFIL DEL CARGO			
TÉCNICAS			REGISTRO
EDUCACIÓN	Grado Académico	<i>Séptimo grado</i>	
FORMACIÓN	Informática	<i>No</i>	
	Otros	<i>No</i>	
EXPERIENCIA	mínima requerida	<i>Si</i>	

 PROYECCIONES PLÁSTICAS LIRIO DEL CAMPO S.A.S.	Universidad Francisco de Paula Santander Encuesta para el diseño del manual de funciones de la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S.	

NOMBRE DEL CARGO		<i>Contadora.</i>	
CARGO DE JEFE INMEDIATO		<i>Gerente general, Coordinador administrativo</i>	
CARGOS QUE LE REPORTAN		<i>2.</i>	
Nº DE OCUPANTES EN EL CARGO		<i>1.</i>	
OBJETIVO DEL CARGO			
<i>Llevar la contabilidad y situación financiera de la empresa.</i>			
FUNCIONES			
Nº	ACTIVIDADES	FUNCIONES	
<i>1.</i>	<i>Clasif. documentos</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar deducibles y no deducibles. • Sacar reportes de impuestos y retención. • Hacer declaraciones IVA - ICA y autoretención. 	
<i>2.</i>	<i>Revisar documentos</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar el reporte del TNS de facturas, compras y gastos. • Se entra a la plataforma de la DIAN. • Solicitar facturas expedidas. • Comparar facturas entre TNS y DIAN. 	
<i>3.</i>	<i>Conciliaciones con bancos</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar movimientos de los bancos. • Presentar los estados financieros. 	
PERFIL DEL CARGO			
TÉCNICAS		REGISTRO	
EDUCACIÓN	Grado Académico	<i>Esp. gerencia - seguridad y salud</i>	
FORMACIÓN	Informática	<i>SI</i>	
	Otros	<i>TNS - SIGO.</i>	
EXPERIENCIA	mínima requerida	<i>1 año</i>	

	Universidad Francisco de Paula Santander	
	Encuesta para el diseño del manual de funciones de la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S.	

NOMBRE DEL CARGO		<i>Ayudante del conductor.</i>	
CARGO DE JEFE INMEDIATO		<i>Conductor.</i>	
CARGOS QUE LE REPORTAN		<i>0</i>	
Nº DE OCUPANTES EN EL CARGO		<i>3</i>	
OBJETIVO DEL CARGO			
<i>Escoger el material de acuerdo al tipo de material:</i>			
FUNCIONES			
Nº	ACTIVIDADES	FUNCIONES	
		<i>Bajar las sacas del camión</i>	
		<i>Contarlas.</i>	
		<i>Se procede a escoger el material.</i>	
		<i>Se amarran las sacas.</i>	
		<i>Se procede a pesar el material</i>	
		<i>Se sube el material al camión.</i>	
		<i>Se paga el producto.</i>	
		<i>Se cierra el camión.</i>	
PERFIL DEL CARGO			
TÉCNICAS			REGISTRO
EDUCACIÓN	Grado Académico	<i>Bachiller - Universitario</i>	
FORMACIÓN	Informática	<i>No</i>	
	Otros	<i>Inglés Básico</i>	
EXPERIENCIA	mínima requerida	<i>SI</i>	

	Universidad Francisco de Paula Santander	
	Encuesta para el diseño del manual de funciones de la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S.	

NOMBRE DEL CARGO		<i>Operario de selección de material.</i>	
CARGO DE JEFE INMEDIATO		<i>jefe de producción</i>	
CARGOS QUE LE REPORTAN		<i>0</i>	
Nº DE OCUPANTES EN EL CARGO		<i>4</i>	
OBJETIVO DEL CARGO			
<i>Sacar las metas planteadas por la empresa.</i>			
FUNCIONES			
Nº	ACTIVIDADES	FUNCIONES	
		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Abrir la saca</i> • <i>Seleccionar el material de acuerdo al tipo de material.</i> • <i>Mandar los big bags</i> • <i>Cerrar los big-bags.</i> • <i>llevarlo a la báscula</i> • <i>Colocar el big bag en almacenamiento</i> 	
PERFIL DEL CARGO			
TÉCNICAS			REGISTRO
EDUCACIÓN	Grado Académico	<i>Bachiller técnico</i>	
FORMACIÓN	Informática	<i>No</i>	
	Otros	<i>Inglés</i>	
EXPERIENCIA	mínima requerida		

	Universidad Francisco de Paula Santander	
	Encuesta para el diseño del manual de funciones de la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S.	

NOMBRE DEL CARGO		<i>jefe de lavandería</i>	
CARGO DE JEFE INMEDIATO		<i>jefe de patio.</i>	
CARGOS QUE LE REPORTAN		<i>3</i>	
Nº DE OCUPANTES EN EL CARGO		<i>7.</i>	
OBJETIVO DEL CARGO			
<i>Entrega de materia prima al área de molido y empaque.</i>			
FUNCIONES			
Nº	ACTIVIDADES	FUNCIONES	
<i>1.</i>	<i>Lavado</i>	<i>Ingreso de material a las lavadoras. jabón Industrial.</i>	
		<i>Enjuagarle el jabón Industrial.</i>	
<i>2.</i>	<i>Centrifugado</i>	<i>Ingresar al centrifugado Se acciona la maquina - luz verde. Se apaga - luz roja</i>	
<i>3.</i>	<i>Descontaminado</i>	<i>Se retiran las impurezas contaminantes Se acopia en los big bags. Se desplaza con el montacargas al área de molido y empaque.</i>	
PERFIL DEL CARGO			
TÉCNICAS			REGISTRO
EDUCACIÓN	Grado Académico	<i>Bachiller técnico</i>	
FORMACIÓN	Informática	<i>Si</i>	
	Otros	<i>procesador alimentos.</i>	
EXPERIENCIA	mínima requerida	<i>No pidieron</i>	

 PROYECCIONES PLÁSTICAS LIRIO DEL CAMPO S.A.S.	Universidad Francisco de Paula Santander Encuesta para el diseño del manual de funciones de la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S.	

NOMBRE DEL CARGO		<i>Jefe de producción</i>	
CARGO DE JEFE INMEDIATO		<i>Gerente general, Coordinador administ.</i>	
CARGOS QUE LE REPORTAN		<i>13.</i>	
Nº DE OCUPANTES EN EL CARGO		<i>1.</i>	
OBJETIVO DEL CARGO			
<i>Velar por el cumplimiento de las metas establecidas planeando y desarrollando estrategias. Mantener los inventarios al día.</i>			
FUNCIONES			
Nº	ACTIVIDADES	FUNCIONES	
		<ul style="list-style-type: none"> • Mantener los inventarios de material molido y materia prima al día. • Hacer la recepción y pesar el material entero y molido que llega a la empresa. • Verificar los precios del material. • Reportar como van las cuentas con proveedores y clientes. • Hacer entrega de planillas necesitadas en el área de producción. • Realizar el ingreso del material comprado en el TMS y el EXCEL. 	
PERFIL DEL CARGO			
TÉCNICAS			REGISTRO
EDUCACIÓN	Grado Académico	<i>Ing. Industrial.</i>	
FORMACIÓN	Informática	<i>si</i>	
	Otros	<i>Inglés Básico</i>	
EXPERIENCIA	mínima requerida	<i>4 meses.</i>	

	Universidad Francisco de Paula Santander	
	Encuesta para el diseño del manual de funciones de la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S.	

NOMBRE DEL CARGO		<i>Selección de soplado.</i>	
CARGO DE JEFE INMEDIATO		<i>Asistente producción, jefe producción.</i>	
CARGOS QUE LE REPORTAN		<i>0</i>	
Nº DE OCUPANTES EN EL CARGO		<i>5</i>	
OBJETIVO DEL CARGO			
<i>Seleccionar el soplado de acuerdo al color</i>			
FUNCIONES			
Nº	ACTIVIDADES	FUNCIONES	
<i>1.</i>	<i>Seleccionar.</i>	<i>• Separar el soplado del cachivache.</i>	
<i>2.</i>	<i>Lavado.</i>	<i>• Quitarle el precintó y la tapa</i>	
<i>3.</i>	<i>Molido.</i>	<i>• Meter a la máquina de lavado</i>	
<i>4.</i>	<i>Pesar</i>	<i>• Echar soda cáustica</i>	
<i>5.</i>	<i>Almacenado.</i>	<i>• Pasar el molino</i>	
		<i>• Empacar el material molido en costales de 25 kg. y máquina cosedora.</i>	
		<i>• Se transporta del molino a la bodega</i>	
		<i>• Se almacena de acuerdo al color y tipo de material.</i>	
PERFIL DEL CARGO			
TÉCNICAS			REGISTRO
EDUCACIÓN	Grado Académico	<i>Bachiller académico</i>	
FORMACIÓN	Informática	<i>No</i>	
	Otros	<i>No</i>	
EXPERIENCIA	mínima requerida	<i>Si</i>	

	Universidad Francisco de Paula Santander	
	Encuesta para el diseño del manual de funciones de la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S.	

NOMBRE DEL CARGO		<i>Técnico en soldadura de productos metálicos</i>	
CARGO DE JEFE INMEDIATO		<i>Sub-Gerente.</i>	
CARGOS QUE LE REPORTAN		<i>Reportan máquinas dañadas.</i>	
Nº DE OCUPANTES EN EL CARGO		<i>1.</i>	
OBJETIVO DEL CARGO			
<i>Cumplir con los requerimientos de mantener la maquinaria 100% operativa.</i>			
FUNCIONES			
Nº	ACTIVIDADES	FUNCIONES	
		<i>Soldar - Apilar - Engrasar</i>	
		<i>Electricidad - Motor - Tornillos</i>	
		<i>chomaceras - Ejes - Poleas.</i>	
		<i>Correas - Mantener área despejada</i>	
		<i>• Mantener herramienta utilizada operativa</i>	
		<i>Máquina soldar - pulidoras.</i>	
		<i>Oxicortes Brocas</i>	
		<i>Navas Copas.</i>	
		<i>Modificar maquinaria de reciclaje.</i>	
		<i>Mantenimiento de maquinaria utilizada.</i>	
PERFIL DEL CARGO			
TÉCNICAS			REGISTRO
EDUCACIÓN	Grado Académico	<i>Bachiller académico</i>	
FORMACIÓN	Informática	<i>Si</i>	
	Otros	<i>Inglés, soldadura</i>	
EXPERIENCIA	mínima requerida	<i>6 años aprobados</i>	

	Universidad Francisco de Paula Santander	
	Encuesta para el diseño del manual de funciones de la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S.	

NOMBRE DEL CARGO		<i>Coordinador administrativo.</i>	
CARGO DE JEFE INMEDIATO		<i>Gerente General, Sub Gerente.</i>	
CARGOS QUE LE REPORTAN		<i>2</i>	
Nº DE OCUPANTES EN EL CARGO		<i>1.</i>	
OBJETIVO DEL CARGO			
<i>Verificar el trabajo de las personas que esta a cargo, llevar control de los inventarios que maneja y entrega de informes mensuales.</i>			
FUNCIONES			
Nº	ACTIVIDADES	FUNCIONES	
<i>1.</i>	<i>Corroborar Información.</i>	<i>Mirar A2 Mirar los precios, sumas de lo que se compró transformaciones y ventas verificadas en el TNS.</i>	
<i>2.</i>	<i>Información Caja.</i>	<i>Verificar recibos de caja con reportes caja facturas de compra de maquinaria Gastos varios. Comparar TNS con caja. - Ver facturas</i>	
<i>3.</i>	<i>Informe mensual.</i>	<i>Verificar toda la información TNS como son los gastos, compras y ventas.</i>	
PERFIL DEL CARGO			
TÉCNICAS			REGISTRO
EDUCACIÓN	Grado Académico	<i>Ing. Industrial.</i>	
FORMACIÓN	Informática	<i>Si</i>	
	Otros	<i>Inglés Básica</i>	
EXPERIENCIA	mínima requerida	<i>2 años.</i>	

	Universidad Francisco de Paula Santander	
	Encuesta para el diseño del manual de funciones de la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S.	

NOMBRE DEL CARGO	<i>Operador de molina</i>		
CARGO DE JEFE INMEDIATO	<i>Asistente de producción</i>		
CARGOS QUE LE REPORTAN	<i>0</i>		
Nº DE OCUPANTES EN EL CARGO	<i>1</i>		
OBJETIVO DEL CARGO			
<i>Moler el material - Empacarlo - Contarlo - Almacenarlo.</i>			
FUNCIONES			
Nº	ACTIVIDADES	FUNCIONES	
		<i>Moler el material.</i>	
		<i>Empacarlo.</i>	
		<i>Contarlo.</i>	
		<i>Almacenar.</i>	
		<i>Clasificar por colores y tipo de material.</i>	
PERFIL DEL CARGO			
TÉCNICAS			REGISTRO
EDUCACIÓN	Grado Académico	<i>Bachiller académico</i>	
FORMACIÓN	Informática	<i>No</i>	
	Otros	<i>No.</i>	
EXPERIENCIA	mínima requerida		

Anexo 2. Entrevista

 <p>PROYECCIONES PLÁSTICAS LIRIO DEL CAMPO S.A.S.</p>	<p>Universidad Francisco de Paula Santander Entrevista para el diseño de la estructura organizacional de la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S.</p>	
<p>Área</p>	<p><i>Producción</i></p>	<p>Fecha <i>23 / 06 / 21</i></p>
<p>Cargo:</p>	<p><i>Ayudante de conductor</i></p>	
<p>1. hay una organización y estructura. ¿Plazas, niveles jerárquicos, tramos de control y ocupación?</p>		
<p><i>De vez en cuando.</i></p>		
<p>2. ¿Hay perfiles y capacidades? ¿Perfil profesional, capacitación y aprendizaje?</p>		
<p><i>Si,</i></p>		
<p>3. ¿Hay objetivos del área y fundamentos para su operación?</p>		
<p><i>Claro</i></p>		
<p>4. ¿Existen procesos y procedimientos?</p>		
<p><i>Por supuesto.</i></p>		
<p>5. ¿Hay una planeación, coordinación, información del área?</p>		
<p><i>No hay información en las áreas Si hay planeación a medias.</i></p>		
<p>6. ¿Qué oportunidades encuentra para mejorar?</p>		
<p><i>Nuevo personal con conocimiento en las áreas</i></p>		

	Universidad Francisco de Paula Santander	
	Entrevista para el diseño de la estructura organizacional de la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S.	

Área	Fecha
<i>Producción</i>	<i>23/06/21</i>
Cargo:	<i>Melnero</i>
1. hay una organización y estructura. ¿Plazas, niveles jerárquicos, tramos de control y ocupación?	
<i>Si</i>	
2. ¿Hay perfiles y capacidades? ¿Perfil profesional, capacitación y aprendizaje?	
<i>Si hay capacitación</i>	
3. ¿Hay objetivos del área y fundamentos para su operación?	
<i>Si hay objetivos en cada área</i>	
4. ¿Existen procesos y procedimientos?	
<i>Si existen pero no hay manuales para ello.</i>	
5. ¿Hay una planeación, coordinación, información del área?	
<i>Si hay planeación de acuerdo a la demanda.</i>	
6. ¿Qué oportunidades encuentra para mejorar?	
<i>Organización.</i>	

 <p>PROYECCIONES PLÁSTICAS LIRIO DEL CAMPO S.A.S</p>	<p>Universidad Francisco de Paula Santander</p> <p>Entrevista para el diseño de la estructura organizacional de la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S.</p>	
---	--	---

Área		Fecha
Cargos:	<i>Producción - Lavado.</i>	<i>23/06/27.</i>
	1. hay una organización y estructura. ¿Plazas, niveles jerárquicos, tramos de control y ocupación?	
	<i>Si</i>	
	2. ¿Hay perfiles y capacidades? ¿Perfil profesional, capacitación y aprendizaje?	
	<i>Si hay capacitación</i>	
	3. ¿Hay objetivos del área y fundamentos para su operación?	
	<i>Si, de forma individual y por área</i>	
	4. ¿Existen procesos y procedimientos?	
	<i>Si, pero no hay manuales.</i>	
	5. ¿Hay una planeación, coordinación, información del área?	
	<i>Si hay planeación y coordinación</i>	
	6. ¿Qué oportunidades encuentra para mejorar?	

	Universidad Francisco de Paula Santander	
	Entrevista para el diseño de la estructura organizacional de la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S.	

Área	Fecha
<i>Producción</i>	<i>24/06/21</i>
Cargo:	<i>Asistente de producción</i>
1. hay una organización y estructura. ¿Plazas, niveles jerárquicos, tramos de control y ocupación?	
<i>Hay mucho desorden, no se sabe quien tiene cargos en la empresa.</i>	
2. ¿Hay perfiles y capacidades? ¿Perfil profesional, capacitación y aprendizaje?	
<i>Si hay capacitaciones</i>	
3. ¿Hay objetivos del área y fundamentos para su operación?	
<i>Si hay objetivos por área</i>	
4. ¿Existen procesos y procedimientos?	
<i>No hay.</i>	
5. ¿Hay una planeación, coordinación, información del área?	
<i>Si, en el área administrativa se envía información de lo que se necesita producir en el área de producción</i>	
6. ¿Qué oportunidades encuentra para mejorar?	

 <p>PROYECCIONES PLÁSTICAS LIRIO DEL CAMPO S.A.S.</p>	<p>Universidad Francisco de Paula Santander</p> <p>Entrevista para el diseño de la estructura organizacional de la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S.</p>	
--	--	---

Área		Fecha
Cargos:	<i>Administrativa.</i>	<i>1 1</i>
1. hay una organización y estructura. ¿Plazas, niveles jerárquicos, tramos de control y ocupación?		
<i>No, requiere actualización.</i>		
2. ¿Hay perfiles y capacidades? ¿Perfil profesional, capacitación y aprendizaje?		
<i>Si</i>		
3. ¿Hay objetivos del área y fundamentos para su operación?		
<i>Si</i>		
4. ¿Existen procesos y procedimientos?		
<i>Si</i>		
5. ¿Hay una planeación, coordinación, información del área?		
<i>Si hay planeación pero no hay documentación.</i>		
6. ¿Qué oportunidades encuentra para mejorar?		
<i>Documentación e implementación</i>		

 <p>PROYECCIONES PLÁSTICAS LIRIO DEL CAMPO S.A.S</p>	<p>Universidad Francisco de Paula Santander</p> <p>Entrevista para el diseño de la estructura organizacional de la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S.</p>	
<p>Área</p>	<p><i>Producción</i></p>	<p>Fecha</p> <p><i>1 / 1</i></p>
<p>Cargo:</p>	<p><i>Operaria de selección</i></p>	
<p>1. hay una organización y estructura. ¿Plazas, niveles jerárquicos, tramos de control y ocupación?</p>		
<p><i>Si</i></p>		
<p>2. ¿Hay perfiles y capacidades? ¿Perfil profesional, capacitación y aprendizaje?.</p>		
<p><i>Si</i></p>		
<p>3. ¿Hay objetivos del área y fundamentos para su operación?</p>		
<p><i>Si</i></p>		
<p>4. ¿Existen procesos y procedimientos?</p>		
<p><i>Si hay, no hay manuales.</i></p>		
<p>5. ¿Hay una planeación, coordinación, información del área?</p>		
<p><i>Si hay.</i></p>		
<p>6. ¿Qué oportunidades encuentra para mejorar?</p>		
<p></p>		

	Universidad Francisco de Paula Santander	
	Entrevista para el diseño de la estructura organizacional de la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S.	

Área	Fecha
<i>Producción saplada.</i>	<i>23 106 1 27</i>
Cargo:	<i>Operaria Selección</i>
1. hay una organización y estructura. ¿Plazas, niveles jerárquicos, tramos de control y ocupación?	
<i>Si</i>	
2. ¿Hay perfiles y capacidades? ¿Perfil profesional, capacitación y aprendizaje?	
<i>Si hay aprendizaje y los empleados que saben de cada área capacitan al nuevo integrante.</i>	
3. ¿Hay objetivos del área y fundamentos para su operación?	
<i>Si hay.</i>	
4. ¿Existen procesos y procedimientos?	
<i>Claro.</i>	
5. ¿Hay una planeación, coordinación, información del área?	
<i>Muy poco.</i>	
6. ¿Qué oportunidades encuentra para mejorar?	
<i>Coordinación, precios, mayor capacitación, comunicación</i>	

Anexo 3. Manual de funciones y perfiles de cargo

 PROYECCIONES PLÁSTICAS LIRIO DEL CAMPO S.A.S	MACROPROCESOS DE APOYO		M-GA-01	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha 01/09/2021 <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>Versión 1</td> </tr> </table>	Versión 1
	Versión 1			
MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO		Página 109 de 254		

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO PARA LA EMPRESA

PROYECCIONES PLÁSTICAS LIRIO DEL CAMPO S.A.S.

Este documento es de uso exclusivo de la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S., está prohibida la reproducción total o parcial de esta publicación por cualquier medio. La entrega total o parcial de este deberá ser autorizada por la gerencia del más alto.

Contenido

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

ALCANCE

ORGANIGRAMA

MISIÓN

VISIÓN

VALORES CORPORATIVOS

CARGOS

Gerente General

Subgerente

Asesor legal

Jefe de producción

Asistente de producción

Coordinador administrativo

Asistente administrativa

Contadora

Auxiliar contable

Operario de selección de material

Operario de premolido

Operario de lavado

Operario de molido

Operario de mantenimiento

Pasante de Ing. Industrial

Conductor

Ayudante de camión

INTRODUCCIÓN

El manual de funciones y perfiles de cargo documentan los diferentes puestos de trabajo, establece el organigrama jerárquico funcional, define las áreas, el perfil requerido, analiza las funciones, integra las competencias profesionales y personales necesarias para aplicar a los diferentes vacantes presentadas en una empresa y en las cuales se diferencian de las demás personas , además de que facilita el control y la mejora de los sistemas de la organización teniendo en cuenta las bases de acuerdo a los objetivos.

La elaboración del manual de funciones le aporta a la organización la mejora de la calidad, una buena imagen interna a la organización, también sirve en el momento de capacitar al personal de nuevo ingreso como documento guía donde se especifican uno a uno los pasos de las funciones que se deben realizar en determinado puesto de trabajo.

OBJETIVO

Elaborar un manual de funciones y perfiles de cargo en donde se realice la descripción de cada puesto de trabajo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Identificar las funciones, responsabilidades, esfuerzos, condiciones de trabajo y riesgos de cada uno de los puestos de trabajo de cada área de la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S.

Permitir al nuevo personal el acceso fácil a la información referente a las indicaciones, funciones, competencias profesionales y personales requeridas por la empresa de acuerdo al puesto de trabajo ocupado.

ALCANCE

Este manual de funciones y perfiles de cargo es aplicable a todas las áreas y puestos de trabajo de la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del campo S.A.S.

ORGANIGRAMA

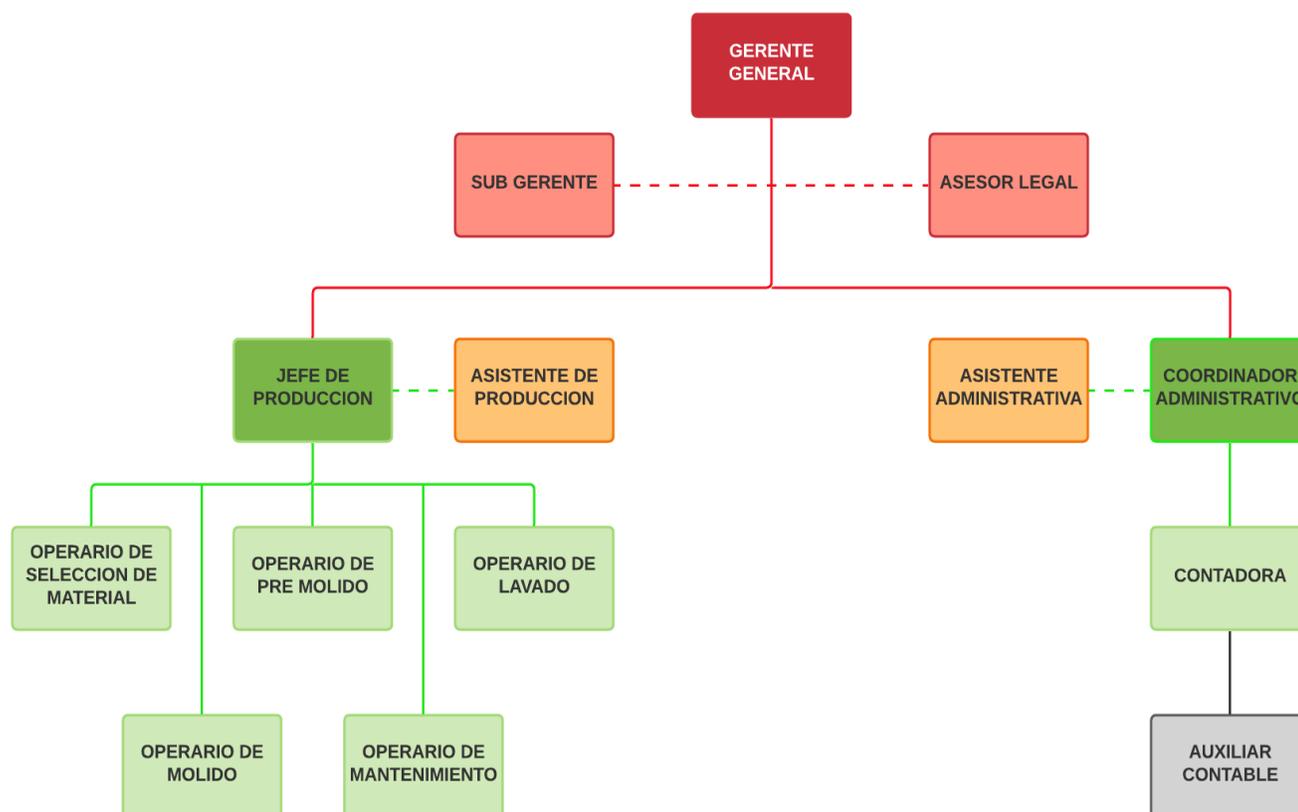


Figura 1. Organigrama Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S – (Propuesto)

MISION

Somos una empresa dedicada a la recuperación y distribución de materiales plásticos en formas primarias con altos estándares de calidad, con el objetivo de satisfacer las necesidades de los clientes, asumiendo un compromiso social y ambiental.

VISION

Para el año 2025 Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S, será una empresa líder a nivel regional en la recuperación del material reciclable plástico, comprometidos con nuestros clientes, proveedores y con todo el personal que esté involucrado en el proceso para contribuir al desarrollo sostenible.

VALORES CORPORATIVOS

- Respeto: Actuamos de manera íntegra basados en principios y normas éticas tolerando las diferencias para lograr relaciones personales basadas en el respeto mutuo.
- Lealtad: Somos leales a la organización y al compromiso que tenemos con ella.
Responsabilidad: Cumplimos con las obligaciones de principio a fin, asumiendo las consecuencias de nuestras acciones.
- Compromiso: Cumplimos con seriedad y responsabilidad las labores de la empresa y nos esforzamos por una mejora continua.
- Aprendizaje y adaptabilidad: Nos adaptamos positivamente a los cambios y aprendemos cada día algo nuevo de ellos.
- Trabajo en equipo: Trabajamos juntos basados en el respeto y la cooperación para alcanzar las metas propuestas.

CARGOS

En la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S., son definidos los siguientes cargos:

CARGOS	N. DE OCUPANTES
Gerente General	1
Subgerente	1
Asesor Legal	1
Jefe de Producción	1
Asistente de Producción	1
Operario de Selección de Material	4
Operario de Premolido	1
Operario de Lavado	3
Operario de Molido	1
Operario de mantenimiento	1
Coordinador administrativo.	1
Asistente Administrativa	1
Contadora	1
Auxiliar Contable	1
Pasante	2
Ayudantes de conductor	4
Conductor	1

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo	Gerente General
Dependencia	Directiva
Jefe inmediato	No aplica
Cargos que le reportan	Subgerente, jefe de producción y coordinador administrativo.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO
<p>Objetivo. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades para garantizar el normal funcionamiento de la organización, realizando una constante toma de decisiones de la mano del sub gerente.</p>
FUNCIONES
<p>Verificar que los Estados Financieros cumplan con las Normas Legales. Conciliación de cuentas. Pago a proveedores de materias prima, maquinaria y equipos por medio de sucursal bancaria Revision de informe mensual financiero y de produccion Revision de informes contables y financieros mensuales, biimestrales, trimestrales y anuales. Firmar los nombramientos del personal administrativo y operativo, fijando funciones, salarios y asignación de recursos. Organizar y gestionar reuniones. Citar a comité gerencial para una adecuada toma de decisiones. Disponer de los mecanismos necesarios para la consecución y utilización del Recurso Financiero sea el mas optimo y rentable para la Sociedad. Autorizar con su firma todos los Actos Administrativos que involucren directamente a la organización (Contratos, permisos, pagos, etc.). Coordinar, revisar y controlar las actividades y cumplimiento de los Sistemas de Gestión. Atender las consultas que le sean formuladas por los clientes y proveedores en general, como también las del personal a su cargo. Resolver problemas administrativos, analizar datos e identificar soluciones. Contacto directo con los clientes y proveedores cuando sea necesario.</p>
PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

<p>Formación académica. Profesional en Administración de Empresas o derecho, preferentemente con Maestría en Finanzas o Administración de Empresas.</p> <p>Experiencia laboral. 5 años</p> <p>Competencias:</p> <p>Compromiso</p> <p>Liderazgo</p> <p>Experiencia profesional</p> <p>Pensamiento crítico</p> <p>Capacidad de planificar</p> <p>Capacidad de negociación</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Comunicación asertiva</p> <p>Creatividad e innovación</p> <p>Autocontrol</p>	
NIVELES DE ESFUERZO	
<p>Nivel físico:</p> <p>Nivel mental:</p>	<p>Movilidad Restringida</p> <p>Estrés</p> <p>Fatiga mental</p>
CONDICIONES DE TRABAJO	
<p>Oficina con aire acondicionado</p> <p>Iluminación blanca proyectada por lámparas de techo led.</p> <p>Espacio de trabajo ergonómicamente adecuado</p> <p>Buena ventilación</p> <p>Computador</p>	
RIESGOS	
<p>Dolores musculares</p> <p>Fatiga y cansancio por posturas repetitivas</p>	

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Subgerente
Dependencia:	No aplica
Jefe inmediato:	Gerente general
Cargos que le reportan:	Coordinador administrativo y jefe de producción.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO
Objetivo. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades para garantizar el funcionamiento óptimo de la planta, realizando una constante toma de decisiones de mano del gerente general.
FUNCIONES
<p>Apoyar a la gerencia en garantizar la actualización de los requisitos legales aplicables, así como la vigencia de los documentos y hacer cumplir los demás requisitos establecidos.</p> <p>Revisión de informe mensual financiero y de producción</p> <p>Revisión de informes contables y financieros mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales.</p> <p>Reemplazar al gerente en las actividades desarrolladas por el mismo cuando el se encuentre ausente.</p> <p>Colocación de precios al producto terminado y materias primas.</p> <p>Supervisión y comunicación asertiva con los operarios para el eficiente funcionamiento de la planta.</p> <p>Contacto directo con los clientes y proveedores.</p> <p>Asistir al gerente cuando sea necesario.</p> <p>Selección de nuevos proveedores.</p> <p>Compras de nueva maquinaria y equipos.</p> <p>Control de la producción.</p> <p>Buscar los mejores presupuestos para el mantenimiento mensual de la maquinaria y equipos de la empresa.</p> <p>Revisión y toma de decisiones del cronograma de inspección para la maquinaria.</p>
PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO
Formación académica: Profesional en administración de empresas, ingeniería de procesos, ingeniería industrial o carreras afines.

<p>Experiencia laboral: 5 años en cargos de subgerente, coordinador y dirección de diferentes departamentos, gestión y supervisión.</p> <p>Competencias</p> <p>Compromiso</p> <p>Liderazgo</p> <p>Experiencia profesional</p> <p>Pensamiento crítico</p> <p>Capacidad de planificar</p> <p>Capacidad de negociación</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Comunicación asertiva</p> <p>Creatividad e innovación</p> <p>Autocontrol</p>	
NIVELES DE ESFUERZO	
Nivel físico:	Movilidad Restringida
Nivel mental:	Estrés Fatiga mental
CONDICIONES DE TRABAJO	
<p>Oficina con aire acondicionado</p> <p>Iluminación blanca proyectada por lámparas de techo led</p> <p>Espacio de trabajo ergonómicamente adecuado</p> <p>Buena ventilación</p> <p>Ruido moderado</p> <p>Computador</p>	
RIESGOS	
<p>Dolores musculares</p> <p>Fatiga y cansancio por posturas repetitivas</p>	

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo	Asesor legal
Dependencia	No aplica
Jefe inmediato	Gerente general
Cargos que le reportan	No aplica

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO
Objetivo. Estudiar, analizar, comprender y proponer soluciones a problemas jurídicos dentro de la empresa.
FUNCIONES
<p>Garantizar la correcta constitución de cualquier tipo de sociedad o estructura jurídica.</p> <p>Negociar y elaborar contratos de tipo mercantiles, laborales, préstamos, etc.</p> <p>Dar solución a situaciones de desequilibrio patrimonial.</p> <p>Dar asesoría en la aplicación de cualquier tipo de normas.</p> <p>Asesorar sobre cualquier servicio legal que puede necesitar la empresa.</p> <p>Realizar trámites y gestiones ante organismos públicos, notarias, registros, etc.</p> <p>Recibir asesoría legal en cualquier ámbito que requiera la empresa como es el área laboral, comercial y tributaria de la cual se necesite apoyo.</p>
PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO
<p>Formación académica: Abogado con preferencia en especialización en alguna rama jurídica como lo son el derecho laboral, mercantil o fiscal, entre otras.</p> <p>Experiencia laboral: 3 años en asesoría jurídica o legal</p> <p>Competencias.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Puntualidad.</p> <p>Comunicación asertiva.</p> <p>Tener discreción, diplomacia y tacto.</p> <p>Capacidad de negociación.</p> <p>Organización.</p> <p>Pensamiento estratégico.</p>
NIVELES DE ESFUERZO

Nivel físico:	No aplica
Nivel mental:	Fatiga mental
CONDICIONES DE TRABAJO	
Iluminación blanca proyectada por lámparas de techo led Espacio de trabajo ergonómicamente adecuado Oficina con aire acondicionado Buena ventilación Ruido moderado Computador	
RIESGOS	
No aplica	

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo	Jefe de producción
Dependencia	Producción
Jefe inmediato	Coordinador administrativo.
Cargos que le reportan	Asistente de producción y operarios de producción.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO
<p>Objetivo. Planificar, supervisar y controlar el proceso de transformación de materiales plásticos y velar por el cumplimiento de las metas establecidas, planear, desarrollar estrategias, tener el control de los inventarios de material entero y molido.</p>
FUNCIONES
<p>Supervisar al personal que ejecuta las actividades en las diferentes etapas del proceso productivo.</p> <p>Reportar indicadores de producción.</p> <p>Mantener al día los inventarios de material entero y molido.</p> <p>Hacer la recepción y pesar el material entero y molido que llega a la empresa.</p> <p>Verificar que el material que ingresa a la empresa va de acuerdo a la factura de compra y hacer reporte de las facturas o anomalías presentadas.</p> <p>Verificar los precios del material comprado y la cantidad con el coordinador administrativo.</p> <p>Realizar el ingreso del material comprado en el TNS de acuerdo a las especificaciones.</p> <p>Realizar el ingreso del material comprado en el Excel de proveedores entero y molido de acuerdo al tipo de material recibido.</p> <p>Reportar al coordinador administrativo las cuentas con los proveedores.</p> <p>Hacer entrega de planillas necesarias en el área de producción.</p> <p>Pasar reporte de la programación semanal de la producción al asistente de producción y coordinador administrativo.</p> <p>Verificar el inventario de materiales (materias primas, en proceso y terminados) de acuerdo al reporte del TNS.</p> <p>Hacer remisiones de venta.</p> <p>Hacer el despacho de producto terminado.</p> <p>Realizar el reporte del material despachado en ventas del TNS y Excel de clientes.</p> <p>Verificar los precios del material vendido y la cantidad de cada material con el coordinador administrativo.</p>
PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

<p>Formación académica: Profesional en Ingeniería Industrial, de procesos, administrador de empresas o afines.</p> <p>Experiencia laboral: 2 años</p> <p>Competencias</p> <p>Liderazgo</p> <p>Orientación hacia el logro.</p> <p>Pensamiento analítico.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Habilidad para trabajar bajo presión.</p> <p>Pensamiento estratégico.</p> <p>Organización.</p> <p>Compromiso.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Manejo básico de TNS.</p>	
NIVELES DE ESFUERZO	
<p>Nivel físico:</p> <p>Nivel mental:</p>	<p>Dolor y cansancio en los pies.</p> <p>Estrés</p> <p>Fatiga mental.</p>
CONDICIONES DE TRABAJO	
<p>Ruido medio-alto ocasionalmente en el área de producción.</p> <p>Iluminación blanca proyectada por lámparas de techo led.</p> <p>Oficina con aire acondicionado.</p> <p>Ruido moderado en la oficina.</p> <p>Computador.</p> <p>Calor.</p>	
RIESGOS	
<p>Psicosociales.</p> <p>Naturales.</p> <p>Contaminación acústica.</p>	

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Asistente de producción
Dependencia:	Producción
Jefe inmediato:	Jefe de producción
Cargos que le reportan:	Operarios de producción

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO
Objetivo. Planificar, supervisar y controlar el proceso de transformación de materiales plásticos y velar por el cumplimiento de las metas establecidas por la empresa.
FUNCIONES
<p>Supervisar al personal que ejecuta las actividades en las diferentes etapas del proceso productivo.</p> <p>Reportar indicadores de producción.</p> <p>Hacer la recepción del material entero y molido que llega a la empresa.</p> <p>Supervisar que la cantidad de material molido y entero que llega sea de acuerdo a las compras efectuadas.</p> <p>Pasar reporte de la cantidad de material molido limpio al área administrativa.</p> <p>Verificar el inventario que hay en bodega del material terminado de acuerdo al reporte del TNS.</p> <p>Cumplir con la programación semanal de la producción.</p> <p>Mantener el orden en el área de producción.</p> <p>Apoyar el despacho de producto terminado.</p> <p>Comprobar la calidad, condición, tipo y color del material molido comprado y en el proceso productivo.</p> <p>Manejo del personal en el área de producción.</p> <p>Organizar el correcto almacenamiento de la materia prima, producto en proceso y producto terminado (material entero, material molido sucio y limpio de acuerdo al color y al tipo de material)</p> <p>Manejar el montacargas.</p> <p>Vaciar el material molido sucio en el sub área de lavandería.</p> <p>Pasar reporte de los materiales en transformación y material limpio al área administrativa.</p>
PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

Formación académica: Bachiller básico	
Experiencia laboral: 2 años en cargos similares.	
Competencias	
Planificación.	
Proactividad.	
Compromiso.	
Trabajo en equipo.	
Trabajo bajo presión.	
Organización y control.	
Capacidad de adaptabilidad y flexibilidad.	
Demostrar iniciativa en la búsqueda de soluciones.	
NIVELES DE ESFUERZO	
Nivel físico:	Tensión muscular. Fatiga física. Fatiga de trabajo manual.
Nivel mental:	Estrés. Fatiga mental.
CONDICIONES DE TRABAJO	
Área de producción.	
Temperaturas ambientales desde 30 °C.	
Ruido alto ocasionalmente.	
Exposición al polvo y agentes contaminantes.	
RIESGOS	
Contaminación acústica.	
Caídas o golpes.	
Lesiones o daños.	

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Coordinador administrativo.
Dependencia:	Administrativa.
Jefe inmediato:	Gerente general.
Cargos que le reportan:	Asistente administrativa, asistente de producción, jefe de producción, practicantes.

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO
Objetivo. Verificación del trabajo hecho por el jefe de producción, asistente administrativa y los practicantes de la empresa, además, entregar informes financieros y de producción al gerente general y subgerente en las juntas directivas quincenales.
FUNCIONES
<p>Corroborar la información que hay en el AZ de compras, transformaciones y ventas. Verificar y comprobar los precios, las cantidades compradas a los proveedores de entero, molido y las ventas a los clientes elaborados en el TNS, el Excel y en el AZ. Revisar y llevar un control de las transformaciones y el porcentaje de pérdida de los materiales en proceso y producto terminado hechos en el TNS estén de forma correcta en el Excel y en la AZ.</p> <p>Verificar que los gastos diarios y efectivo diario estén de acuerdo a los reportes de la caja menor.</p> <p>Supervisar los gastos de maquinaria.</p> <p>Comparar el TNS con la caja menor que esté de acuerdo a las facturas de gastos.</p> <p>Preparar informes mensuales de los inventarios de materiales en proceso, producto terminado y materia prima.</p> <p>Elaborar la nómina de acuerdo a la producción y liquidación de seguridad social.</p> <p>Supervisión de operarios cuando sea necesario.</p> <p>Contacto directo con clientes y proveedores.</p> <p>Manejo de pagos pendientes.</p> <p>Verificar el cumplimiento de las metas de productividad e informes diarias, semanales, quincenales y mensuales (compra, venta y producción)</p> <p>Transmisión de la información a la alta dirección para la toma de decisiones para la eficiencia y eficacia en la productividad de la empresa.</p>
PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

<p>Formación académica: Profesional de ingeniería industrial, ingeniería de producción, administración de empresas y carreras afines.</p> <p>Experiencia laboral: 2 años en cargos relacionados.</p> <p>Competencias</p> <p>Compromiso. Planificación. Puntualidad. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión. Organización y control. Comunicación asertiva. Manejo básico del TNS. Pensamiento estratégico. Capacidad de adaptabilidad y flexibilidad. Demostrar iniciativa en la búsqueda de soluciones.</p>	
NIVELES DE ESFUERZO	
<p>Nivel físico:</p> <p>Nivel mental:</p>	<p>No aplica</p> <p>Estrés</p> <p>Fatiga mental</p>
CONDICIONES DE TRABAJO	
<p>Oficina con aire acondicionado</p> <p>Iluminación blanca proyectada por lámparas de techo led</p> <p>Espacio de trabajo ergonómicamente adecuado</p> <p>Buena ventilación</p> <p>Ruido moderado</p> <p>Computador</p>	
RIESGOS	
<p>Fatiga y cansancio por posturas repetitivas</p>	

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Asistente administrativa
Dependencia:	Administrativa
Jefe inmediato:	Coordinador administrativo.
Cargos que le reportan:	No aplica.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO
Objetivo. Apoyar el proceso administrativo y operativo de la empresa asegurando el buen funcionamiento de la empresa.
FUNCIONES
<p>Manejo de cuentas proveedores y clientes e ingreso al software contable TNS</p> <p>Coordinación de recepción y despacho de materiales.</p> <p>Control de la planeación de la producción diaria.</p> <p>Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas.</p> <p>Programación de trabajo a los operarios y organización de puestos de trabajo.</p> <p>Apoyo en la elaboración de la nómina de acuerdo a la producción</p> <p>Supervisión de operarios cuando sea necesario.</p> <p>Contacto directo con clientes y proveedores.</p> <p>Manejo de cartera de la empresa y cuentas por pagar.</p> <p>Manejo de caja general.</p> <p>Informar metas de producción.</p> <p>Apoyo en logística para recolección de materia prima-entera.</p> <p>Apoyo a la contadora en facturas de compra de material e informar las fechas para declaraciones de obligaciones tributarias.</p> <p>Mantener el área de trabajo limpia.</p>
PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO
<p>Formación académica: Técnico en auxiliar administrativo o auxiliar contable.</p> <p>Profesional en Ingeniería industrial, administración o contaduría.</p> <p>Experiencia laboral: 1 año de experiencia en cargos similares</p> <p>Competencias</p> <p>Puntualidad.</p> <p>Comunicación</p> <p>Adaptabilidad</p> <p>Ética profesional</p> <p>Atención al cliente</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Manejo de conflictos</p> <p>Manejo básico de TNS</p>

Seguimiento de reglas Compromiso organizacional Capacidad de adaptabilidad y flexibilidad	
NIVELES DE ESFUERZO	
Nivel físico:	No aplica
Nivel mental:	Estrés Fatiga mental
CONDICIONES DE TRABAJO	
Oficina con aire acondicionado Iluminación blanca proyectada por lámparas de techo led Espacio de trabajo ergonómicamente adecuado Buena ventilación Ruido moderado Computador	
RIESGOS	
Fatiga y cansancio por posturas repetitivas	

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Contadora
Dependencia:	Administrativa
Jefe inmediato:	Coordinador administrativo.
Cargos que le reportan:	Auxiliar contable

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO
Objetivo. Llevar la contabilidad y situación financiera de la empresa.
FUNCIONES
<p>Seleccionar los documentos deducibles y no deducibles Estos documentos son registrados en el sistema del TNS Sacar reportes de impuestos, retención de fuente en forma mensual Hacer las declaraciones de IVA cada 4 meses Hacer declaraciones de auto retención ICA de forma bimestral Revisar los documentos de las conciliaciones Solicitar un reporte al TNS de las facturas de compras y gastos Entrar a la plataforma de la DIAN y solicitar las facturas expedidas Comparar las facturas de la DIAN con las del TNS Hacer conciliaciones con los bancos Registrar los movimientos de los bancos y compararlos con los de la DIAN y el TNS Presentar estados financieros, cámara de comercio, información exógena, expedición de facturas de venta en forma anual Hacer todo el registro de los documentos financieros y archivarlos en el AZ. Elaborar informe mensual financiero de la empresa.</p>
PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO
<p>Formación académica: Profesional contador Experiencia laboral: 3 años en cargos similares. Competencias Compromiso. Comunicación. Manejo del TNS. Trabajo en equipo. Atención al cliente. Trabajo bajo presión. Organización y control. Capacidad de adaptabilidad y flexibilidad.</p>
NIVELES DE ESFUERZO

Nivel físico:	Movilidad restringida
	Malas posturas
Nivel mental:	Estrés
	Fatiga mental
CONDICIONES DE TRABAJO	
Oficina con aire acondicionado	
Iluminación blanca proyectada por lámparas de techo led	
Espacio de trabajo ergonómicamente adecuado	
Buena ventilación	
Ruido moderado	
Computador	
RIESGOS	
Fatiga y cansancio por posturas repetitivas	

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Auxiliar contable
Dependencia:	Administrativa
Jefe inmediato:	Contadora
Cargos que le reportan:	No aplica

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO
Objetivo. Asistir al contador en el manejo de la información contable y los procesos derivados de la actividad financiera.
FUNCIONES
<p>Recibo de documentos contables, recibos de caja. Ingreso de facturas de venta y facturas de compra. Comprobantes de egreso Digitación de todos los documentos contables. Administrar la papelería. Manejo de caja menor. Apoyo en las cuentas de los proveedores y clientes. Elaboración de asientos contables. Asistir al Contador en los casos que se requieran. Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas. Entrega y administración del EPP a los operarios. Llevar a cabo todos los registros y reportes de maquinaria y seguridad. Mantener el área de trabajo limpia.</p>
PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO
<p>Formación académica: Profesional en el área de Contaduría Pública, técnico o tecnólogo en contabilidad y finanzas. Experiencia laboral: año y medio en cargos similares. Competencias Puntualidad. Compromiso. Comunicación. Trabajo en equipo. Atención al cliente. Trabajo bajo presión. Seguimiento de reglas. Organización y control. Capacidad de adaptabilidad y flexibilidad.</p>

NIVELES DE ESFUERZO	
Nivel físico:	Movilidad restringida Malas posturas
Nivel mental:	Estrés Fatiga mental
CONDICIONES DE TRABAJO	
Iluminación blanca proyectada por lámparas de techo led Espacio de trabajo ergonómicamente adecuado Oficina con aire acondicionado Buena ventilación Ruido moderado Computador	
RIESGOS	
Dolores musculares Fatiga y cansancio	

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Operario de selección de material.
Dependencia:	Producción
Jefe inmediato:	Jefe de producción
Cargos que le reportan:	No aplica

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
Objetivo. Seleccionar los materiales plásticos de acuerdo a tipo de material, el color y producir las metas establecidas por la empresa.	
FUNCIONES	
<p>Destapar los big bags de material revuelto.</p> <p>Colocar big bags abiertos de manera que alcance para los diferentes tipos de materiales a seleccionar.</p> <p>Separar los materiales de acuerdo al tipo y color de los materiales plásticos.</p> <p>Los big bags son llenados hasta el tope y son atados con una cabuya.</p> <p>Los big bags llenos son llevados a la báscula.</p> <p>Se colocan sobre la báscula.</p> <p>Se sacan los big bags al patio donde se almacena el material escogido para moler.</p> <p>Separar los materiales que no son procesados (chatarra, pet, ps y abs) en la empresa para ser comercializados.</p>	
PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
<p>Formación académica: Educación básica primaria.</p> <p>Experiencia laboral: 6 meses a 1 año con conocimiento en materiales plásticos.</p> <p>Competencias</p> <p>Puntualidad.</p> <p>Compromiso.</p> <p>Comunicación.</p> <p>Responsabilidad.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Trabajo bajo presión.</p> <p>Capacidad de aprendizaje.</p> <p>Capacidad de adaptabilidad y flexibilidad.</p>	
NIVELES DE ESFUERZO	
Nivel físico:	<p>Manipulación de cargas.</p> <p>Movimientos repetitivos.</p> <p>De pie constantemente.</p> <p>Manejo de herramientas cortantes.</p>

Nivel mental:	Estrés
CONDICIONES DE TRABAJO	
Área de producción. Temperaturas ambientales desde 30 °C. Ruido alto ocasionalmente. Exposición al polvo y agentes contaminantes.	
RIESGOS	
Fatiga y cansancio. Temperatura y humedad. Riesgos mecánicos.	

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Operario de premolido
Dependencia:	Producción
Jefe inmediato:	Jefe de producción, Asistente de producción.
Cargos que le reportan:	No aplica

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO
Objetivo. Seleccionar los materiales plásticos de acuerdo a tipo de material y color para premoler y producir las metas establecidas por la empresa.
FUNCIONES
<p>Retirar los big bags del almacenamiento de material escogido de acuerdo al material que se va a pre moler.</p> <p>Se lleva el material hasta los molinos.</p> <p>Verificar el peso del big bag y reportarlo en la planilla de producción y pérdida.</p> <p>Desatar los big bags e introducir el material en el molino para pre moler.</p> <p>El material que cae en un cajón de lata es introducido en big bags.</p> <p>Este material es transportado hasta la báscula, se pesa.</p> <p>Se le descuenta al peso total el peso del big bags, de la estiba y del estibador manual.</p> <p>Se le coloca la cinta con el peso final del material que hay dentro del big bags.</p> <p>El big bags pesado es llevado al almacenamiento de material pre molido.</p> <p>Hacer buen uso del molino e informar cualquier anomalía presentada en la máquina.</p> <p>Informar el desgaste de cuchillas al operario de mantenimiento.</p>
PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO
<p>Formación académica: Educación básica primaria.</p> <p>Experiencia laboral: 6 meses a 1 año con conocimiento en materiales plásticos.</p> <p>Competencias</p> <p>Puntualidad.</p> <p>Compromiso.</p> <p>Comunicación.</p> <p>Responsabilidad.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Trabajo bajo presión.</p> <p>Capacidad de aprendizaje.</p> <p>Capacidad de adaptabilidad y flexibilidad.</p>
NIVELES DE ESFUERZO

Nivel físico:	Manipulación de cargas. Movimientos repetitivos. De pie constantemente. Manejo de herramientas cortantes.
Nivel mental:	Estrés
CONDICIONES DE TRABAJO	
<p>Área de producción. Temperaturas ambientales desde 30 °C. Ruido alto. Exposición al polvo y agentes contaminantes.</p>	
RIESGOS	
<p>Fatiga y cansancio. Temperatura y humedad. Riesgos mecánicos. Riesgos físicos.</p>	

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Operario de lavado
Dependencia:	Producción
Jefe inmediato:	Jefe de producción
Cargos que le reportan:	No aplica

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO
Objetivo. Hacer entrega del material premolido, limpio y seco al área de molido y empaque.
FUNCIONES
<p>Ir a las bodegas de material molido sucio.</p> <p>Buscar el material de acuerdo al tipo y al color que se va a procesar.</p> <p>Transportarlo en la carretilla y posteriormente llevarlo a la báscula para ser pesado.</p> <p>Pesar en la báscula y transportarlo hasta el sub área de lavado.</p> <p>O, vaciar el material premolido que hay almacenado en los big bags con la ayuda del montacargas en el suelo.</p> <p>Recoger el material del suelo e ingresarlo a las lavadoras.</p> <p>Agrega el jabón industrial, soda caustica y después se abren las llaves y se lava el material.</p> <p>Vaciar el material lavado en canecas con pequeños rotos con el fin que salga el agua en exceso.</p> <p>Pasar por la máquina de descontaminado y posteriormente verter el material en la secadora.</p> <p>Presionar el botón de encendido y tener la secadora activada por un tiempo de 7 minutos para posteriormente ser apagada.</p> <p>Desocupar la sacadora depositando el material limpio y seco en big bags.</p> <p>Colocar el big bags en una estiba y transportarlo con el estibador manual hasta el sub área de molido.</p> <p>Colocarlo en orden para hacer el posterior ingreso.</p> <p>Entregar reporte del peso de los big bags y bultos del material sucio almacenado en bodega.</p> <p>Informar las anomalías presentadas en las maquinas lavadoras y centrifugas del área de trabajo.</p>
PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

Formación académica: Educación básica primaria.	
Experiencia laboral: 6 meses a 1 año con conocimiento en materiales plásticos.	
Competencias	
Puntualidad.	
Compromiso.	
Comunicación.	
Responsabilidad.	
Trabajo en equipo.	
Trabajo bajo presión.	
Capacidad de aprendizaje.	
Capacidad de adaptabilidad y flexibilidad.	
NIVELES DE ESFUERZO	
Nivel físico:	Manipulación de cargas. Movimientos repetitivos. De pie constantemente.
Nivel mental:	Estrés
CONDICIONES DE TRABAJO	
Área de producción. Temperaturas ambientales desde 30 °C. Ruido alto. Exposición al polvo y agentes contaminantes.	
RIESGOS	
Fatiga y cansancio. Riesgos físicos. Temperatura y humedad. Riesgos mecánicos.	

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Operario de molido
Dependencia:	Producción
Jefe inmediato:	Jefe de producción
Cargos que le reportan:	No aplica

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO
Objetivo. Moler, empaclar, contar y almacenar.
FUNCIONES
<p>Acercar los big bags de material limpio al molino.</p> <p>Agarrar el material con media pimpina utilizada y depositarlo en el molino.</p> <p>El material molido limpio que cae en un cajón de lata es introducido en costales y es pesado en una báscula digital.</p> <p>El peso de los costales debe ser de 25 Kg y posteriormente son cocidos con máquinas selladoras de sacos.</p> <p>Colocar los costales sellados en una carretilla para ser llevados al área de almacenamiento de producto terminado.</p> <p>Transportar los costales al área de almacenamiento de producto terminado y distribuirlos de acuerdo al tipo y color de material.</p> <p>Estar pendiente de la zona de lavado cuando no hay material para moler.</p> <p>Informar de las anomalías presentadas en la máquina de molido.</p> <p>Reportar los bultos producidos en cada lote de producción.</p>
PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO
<p>Formación académica: Educación básica primaria.</p> <p>Experiencia laboral: 6 meses a 1 año con conocimiento en materiales plásticos.</p> <p>Competencias</p> <p>Puntualidad.</p> <p>Compromiso.</p> <p>Comunicación.</p> <p>Responsabilidad.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Trabajo bajo presión.</p> <p>Capacidad de aprendizaje.</p> <p>Capacidad de adaptabilidad y flexibilidad.</p>
NIVELES DE ESFUERZO

Nivel físico:	Manipulación de cargas. Movimientos repetitivos. De pie constantemente.
Nivel mental:	Estrés
CONDICIONES DE TRABAJO	
<p>Área de producción. Temperaturas ambientales desde 30 °C. Ruido alto. Exposición al polvo y agentes contaminantes.</p>	
RIESGOS	
<p>Fatiga y cansancio. Riesgos físicos. Temperatura y humedad. Riesgos mecánicos.</p>	

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Operario de mantenimiento
Dependencia:	Operativa
Jefe inmediato:	Gerente general, Coordinador administrativo.
Cargos que le reportan:	No aplica.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO
<p>Objetivo. Cumplir con los requerimientos de mantener la maquinaria 100% operativa. Construir estructuras y piezas metálicas, utilizando diseños de planos, instrumentos y maquinarias de soldadura en diferentes posiciones según especificaciones y normas técnicas.</p>
FUNCIONES
<p>Mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria en general. Compras de materiales para el mantenimiento de la maquinaria. Fabricación de maquinaria nueva. Mantenimiento de la planta física y estructura de la empresa. Señalización de la maquinaria y zona de trabajo. Soldar, unir, rellenar y cortar piezas de metal. Operar máquinas eléctricas y de soplete de oxiacetilénico, así como de electrodos y barras de soldaduras de varios tipos. Usar uniforme de trabajo. Reportar al jefe inmediato los mantenimientos realizados a la maquinaria. Reportar al jefe inmediato las fallas técnicas o mecánicas presentadas en su puesto de trabajo. Informar cuando los insumos del mantenimiento para la maquinaria se estén acabando a fin de comprar nuevamente. Atender los llamados de los operarios para el mantenimiento de la maquinaria en las diferentes sub áreas.</p>
PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO
<p>Formación académica: Técnico en soldadura o técnico mecánico industrial. Experiencia laboral: 2 años. Competencias Trabajo en equipo Trabajo bajo presión Manejo de conflictos Adaptabilidad Destreza manual Interpretación de planos.</p>

<p>Aplicar geometría básica.</p> <p>Realizar operaciones básicas de cálculo</p> <p>Realizar conversiones básicas de medida.</p> <p>Manejo de diferentes equipos de soldadura</p> <p>Coordinación efectiva para tareas de alta complejidad.</p> <p>Interpretar procedimientos y especificaciones para soldadura.</p> <p>Interpretar hojas de especificaciones técnicas con inclusión de: dimensiones, materiales, accesorios y detalles constructivos</p>	
NIVELES DE ESFUERZO	
Nivel físico:	<p>Manipulación de cargas.</p> <p>Movimientos repetitivos.</p> <p>De pie constantemente.</p>
Nivel mental:	<p>Estrés</p>
CONDICIONES DE TRABAJO	
<p>Temperaturas ambientales desde 30 °C.</p> <p>Ruido alto ocasionalmente.</p> <p>Exposición al polvo y agentes contaminantes.</p>	
RIESGOS	
<p>Fatiga y cansancio.</p> <p>Temperatura y humedad.</p> <p>Riesgos mecánicos.</p>	

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Pasante de Ing. Industrial
Dependencia:	Administrativa
Jefe inmediato:	Coordinador administrativo
Cargos que le reportan:	No aplica

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO
Objetivo. Cumplir con las labores suministradas por el coordinador administrativo en pro del correcto funcionamiento de la organización.
FUNCIONES
<p>Mantener al día los inventarios de material entero y molido.</p> <p>Hacer la recepción, pesar el material entero y molido que llega a la empresa.</p> <p>Verificar que el material que llega va de acuerdo a la factura de compra y hacer reporte de las facturas.</p> <p>Verificar los precios del material comprado y la cantidad con el coordinador administrativo.</p> <p>Realizar el ingreso del material comprado en el TNS de acuerdo a las especificaciones.</p> <p>Realizar el ingreso del material comprado en el Excel de proveedores de entero y molido de acuerdo al tipo de material recibido.</p> <p>Reportar al coordinador administrativo las cuentas de los proveedores.</p> <p>Imprimir y hacer entrega de planillas necesitas en el área de producción.</p> <p>Pasar reporte de la cantidad de material molido al asistente de producción y coordinador administrativo.</p> <p>Verificar el inventario que hay en bodega del material terminado de acuerdo al reporte del TNS.</p> <p>Hacer remisiones de venta.</p> <p>Hacer entrega de los EPP y a los operarios.</p> <p>Hacer el despacho de producto terminado.</p> <p>Realizar el reporte del material despachado en ventas del TNS y Excel de clientes.</p> <p>Verificar los precios del material vendido y la cantidad de cada material con el coordinador administrativo.</p> <p>Pesar el material procesado (escogido y molido) en la empresa.</p> <p>Llevar a cabo los formatos pre operacionales realizados en la empresa para las diferentes maquinas.</p>
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

<p>Formación académica: Estudiante de ingeniería industrial en proceso de prácticas industriales.</p> <p>Experiencia laboral. No aplica.</p> <p>Competencias</p> <p>Puntualidad.</p> <p>Liderazgo</p> <p>Organización.</p> <p>Compromiso.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Pensamiento analítico.</p> <p>Manejo básico de TNS.</p> <p>Pensamiento estratégico.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Habilidad para trabajar bajo presión.</p>	
NIVELES DE ESFUERZO	
Nivel físico:	Movimientos repetitivos. De pie constantemente.
Nivel mental:	Estrés Fatiga mental
CONDICIONES DE TRABAJO	
<p>Área administrativa.</p> <p>Área de producción.</p> <p>Ruido alto ocasionalmente.</p> <p>Oficina con aire acondicionado.</p> <p>Temperaturas ambientales desde 30 °C.</p> <p>Exposición al polvo y agentes contaminantes.</p> <p>Espacio de trabajo ergonómicamente adecuado.</p> <p>Buena ventilación.</p> <p>Ruido moderado.</p> <p>Computador.</p>	
RIESGOS	
<p>Psicosociales</p> <p>Naturales</p> <p>Contaminación acústica.</p>	

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Conductor
Dependencia:	Producción
Jefe inmediato:	Coordinador administrativo.
Cargos que le reportan:	Ayudante de camión.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO
<p>Objetivo. Ejecutar las labores de conducción de vehículos automotores, con el fin de movilizarse a las recuperadoras y transportar los materiales plásticos comprados a la empresa.</p>
FUNCIONES
<p>Movilizarse y recoger materiales plásticos en los puntos de acopio o recuperadoras de acuerdo a las rutas semanales establecidas por la empresa.</p> <p>Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.</p> <p>Informar de forma oportuna a la oficina, todo tipo de fallas o daños presentados para el correcto mantenimiento y reparación de los vehículos.</p> <p>Comunicar al coordinador administrativo el estado del vehículo para llevar un registro mensual de la historia del vehículo.</p> <p>Informar oportunamente a quien corresponda toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.</p> <p>Cumplir estrictamente con las normas sobre prevención de accidentes y demás normas de tránsito.</p> <p>Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo.</p> <p>Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.</p> <p>Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas por la empresa.</p> <p>Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.</p>
PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO
<p>Formación académica: Educación básica primaria. Licencia C2</p> <p>Experiencia laboral:</p> <p>Competencias</p> <p>Disciplina</p> <p>Puntualidad.</p>

Colaboración Transparencia Adaptación al cambio Manejo de la información Relaciones interpersonales Compromiso con la organización.	
NIVELES DE ESFUERZO	
Nivel físico:	Manipulación de cargas. Movimientos repetitivos.
Nivel mental:	Estrés
CONDICIONES DE TRABAJO	
Temperaturas ambientales desde 30 °C. Exposición al polvo y agentes contaminantes.	
RIESGOS	
Riesgos físicos. Fatiga y cansancio. Temperatura y humedad. Riesgos mecánicos.	

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Ayudante de camión
Dependencia:	Producción
Jefe inmediato:	Coordinador administrativo, conductor.
Cargos que le reportan:	No aplica.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO
Objetivo. Escoger el material de acuerdo a las especificaciones.
FUNCIONES
<p>Bajar los big bags de la turbo y hacer el respectivo conteo de estas.</p> <p>Escoger el material de acuerdo al tipo, es decir, el cachivache y el soplado van en diferentes big bags.</p> <p>Llenar los big bags, atarlos y pesarlos en la báscula.</p> <p>Subir los big bags a la turbo después de ser pagado en la recuperadora y se colocan las compuertas del camión.</p> <p>Cuando llega a la empresa el material es bajado de la turbo y posteriormente es llevado a la báscula, pesado y colocado en el lugar de almacenamiento de materia material entero.</p>
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO
<p>Formación académica: Educación básica primaria.</p> <p>Experiencia laboral: 6 meses a 1 año con conocimientos en materiales plásticos.</p> <p>Competencias</p> <p>Colaboración</p> <p>Transparencia</p> <p>Adaptabilidad</p> <p>Destreza manual</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Adaptación al cambio</p> <p>Manejo de conflictos</p> <p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Compromiso con la organización.</p>
NIVELES DE ESFUERZO

Nivel físico:	Manipulación de cargas. Movimientos repetitivos. De pie constantemente. Manejo de herramientas cortantes.
Nivel mental:	Estrés
CONDICIONES DE TRABAJO	
Temperaturas ambientales desde 30 °C. Exposición al polvo y agentes contaminantes.	
RIESGOS	
Riesgos físicos. Fatiga y cansancio. Temperatura y humedad. Riesgos mecánicos.	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ingeniero Industrial	Coordinador administrativo	Gerente General

Anexo 4. Manual de procesos y procedimientos

 PROYECCIONES PLASTICAS LIRIO DEL CAMPO S.A.S	MACROPROCESOS DE APOYO	M-GA-02	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha 01/09/2021	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 152 de 254	

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA

PROYECCIONES PLASTICAS LIRIO DEL CAMPO S.A.S.

Este documento es de uso exclusivo de la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S., está prohibida la reproducción total o parcial de esta publicación por cualquier medio. La entrega total o parcial de este deberá ser autorizada por la gerencia del más alto.

Contenido

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

ALCANCE

MISIÓN

VISIÓN

VALORES CORPORATIVOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para la entrega de pedidos

Procedimiento para facturación – recaudo

Procedimiento para pago a proveedores pendientes

Procedimiento para registro de ventas

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE OBTENCIÓN DE MATERIA PRIMA

Procedimiento para obtención de materia prima.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN

Procedimiento para selección de material

Procedimiento para premolido

Procedimiento para lavado

Procedimiento para molido, empaque y almacenamiento

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE INVENTARIO DE PRODUCTO TERMINADO

Procedimiento para inventario de producto terminado

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento para selección y contratación de personal

Procedimiento para inducción y capacitación de personal

Procedimiento para registro de información de caja

Procedimiento para custodia de hojas de vida

Caracterización Del Proceso De Gestión Financiera Y Contable

Objetivo

Elaborar el manual de procesos y procedimientos presentados en cada área de la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S.

Objetivos específicos

Identificar los procesos y procedimientos, cada uno con las definiciones, la simbología utilizada para el diagrama de flujo, la descripción del procedimiento y el diagrama de flujo indicando la consecución del proceso a seguir.

Permitir al personal de la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S., el paso a paso de cada uno de los procesos y procedimientos propios de cada área de la organización.

Alcance

Este manual de procesos y procedimientos, es aplicable a todos los procesos encontrados en el mapa de procesos de todas las áreas para empresa Proyecciones Plásticas Lirio del campo S.A.S.

Misión

Somos una empresa dedicada a la recuperación y distribución de materiales plásticos en formas primarias con altos estándares de calidad, con el objetivo de satisfacer las necesidades de los clientes, asumiendo un compromiso social y ambiental.

Visión

Para el año 2025 Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S, será una empresa líder a nivel regional en la recuperación del material reciclable plástico, comprometidos con nuestros clientes, proveedores y con todo el personal que esté involucrado en el proceso para contribuir al desarrollo sostenible.

Valores corporativos

- **Respeto:** Actuamos de manera íntegra basados en principios y normas éticas tolerando las diferencias para lograr relaciones personales basadas en el respeto mutuo.
- **Lealtad:** Somos leales a la organización y al compromiso que tenemos con ella.
Responsabilidad: Cumplimos con las obligaciones de principio a fin, asumiendo las consecuencias de nuestras acciones.
- **Compromiso:** Cumplimos con seriedad y responsabilidad las labores de la empresa y nos esforzamos por una mejora continua.
- **Aprendizaje y adaptabilidad:** Nos adaptamos positivamente a los cambios y aprendemos cada día algo nuevo de ellos.
- **Trabajo en equipo:** Trabajamos juntos basados en el respeto y la cooperación para alcanzar las metas propuestas.

Procedimientos

En la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S., son definidos los siguientes procedimientos:

Procedimientos establecidos
Órdenes de pedido
Facturación-recaudo
Pago a proveedores pendientes
Para el registro de ventas
De obtención de materia prima
Para selección del material
Para premolido
Para lavado
Para molido, empaque y almacenamiento
Para inventario de producto terminado
Para selección y contratación de personal
Para inducción y capacitación de personal
Para registro de información de caja
Para custodia de hojas de vida
Contable

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN COMERCIAL

 PROYECCIONES PLÁSTICAS LIRIO DEL CAMPO S.A.S	CARACTERIZACION DEL PROCESO DE GESTION COMERCIAL	Código: D-GC-01
	Versión: 01	
	Fecha: 01/09/2021	

Nombre del proceso	Gestión comercial		Responsable	Coordinador administrativo	
Objetivo del proceso	Fortalecer la gestión comercial en la empresa, a fin de, lograr el posicionamiento en el mercado de los materiales plásticos.		Alcance	Este proceso inicia con la entrega de pedidos, facturación-recaudo, pago a proveedores pendientes y el registro de ventas.	
Entradas	Proveedor	Actividad	Responsable	Salidas	Clientes
Expectativas de los clientes.	Clientes	P Negociar con los clientes. Suplir las necesidades de los clientes.	Coordinador administrativo.	Información sobre el producto a despachar.	Proveedor Gerente general
Necesidad de entrega de pedidos.	Clientes		Coordinador administrativo.	Oferta económica. Contratos.	Clientes.
Facturación.	Coordinador administrativo	H Realizar la facturación electrónica o física.	Contadora	Paz y salvo.	Clientes.
Pago a proveedores.	Coordinador administrativo.	V Realizar el pago a los proveedores pendientes a pagar.	Coordinador administrativo.	Paz y salvo.	Proveedores.
Registro de ventas.	Coordinador administrativo. Pasantes.	A Registrar las ventas hechas a los clientes.	Coordinador administrativo. Pasantes.	Asentar las facturas de ventas.	Coordinador administrativo. Pasantes.

 PROYECCIONES PLASTICAS LIRIO DEL CAMPO S.A.S	MACROPROCESO DE DIRECCIÓN	P-GC-01	
	PROCESO DE GESTIÓN COMERCIAL	Fecha 01/09/2021	Versión 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE PEDIDOS	Página 160 de 254	

Procedimiento para la entrega de pedidos

1. OBJETIVO

Entregar la orden de pedido de los materiales solicitados por el cliente en la respectiva ciudad.

2. ALCANCE

Este procedimiento cubre desde la creación de la orden de venta, seguidamente la aprobación de la orden de venta por medio del cliente, después se hace la comunicación con el conductor que será contratado para el transporte del material, a continuación se hace la logística y distribución para la posterior entrega del pedido hecho por el cliente.

3. DEFINICIONES

Producto terminado	Producto que termina su proceso productivo y es almacenado para su posterior despacho.
Proveedor	Persona natural encargada de suministrar la materia prima para el proceso de producción en una empresa.
Cliente	Persona externa a la empresa, que solicita a una entidad satisfacer su necesidad ya sea por medio de un bien o servicio.
Pago del flete	Hacer el pago a la persona encargada de desplazar una carga desde su origen a su destino final.
Remisión de venta	Documento elaborado con el número de la remisión, fecha de compra, datos de la empresa y la descripción de los productos vendidos con sus respectivas cantidades.
Recibo de caja	Documento contable utilizado para registrar diferentes entregas de dinero hechos por la empresa.

4. SIMBOLOGIA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

	Inicio / fin del procedimiento
	Documento

	Actividad
	Decisión

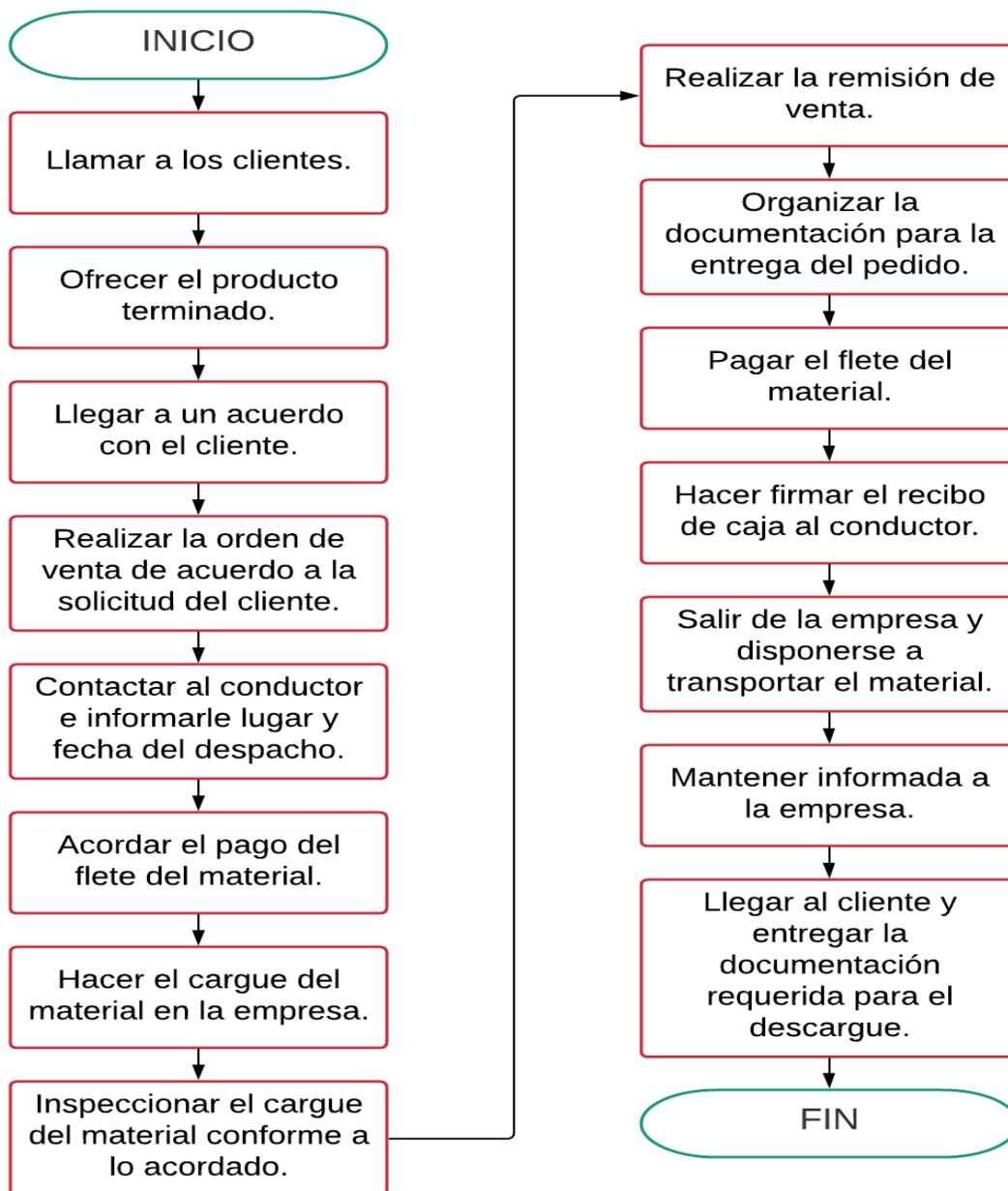
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
1. Creación de orden de venta.	Llamar a los clientes. Nota: La empresa dispone de un punto de comercialización en caso de que el cliente desee ir a la empresa.	Coordinador administrativo, gerente general.	
	Ofrecer el producto terminado con respecto a precios, tipo de material y fecha de envío	Coordinador administrativo, gerente general.	
2. Aprobación de orden de venta.	Llegar a un acuerdo con el cliente acerca de los materiales que se le van a suministrar.	Coordinador administrativo, gerente general.	
	Realizar la orden de venta en cuanto a la solicitud del requerimiento del cliente. Nota: Indicarle al cliente la fecha en el cual recibirá el pedido, en caso de que el cliente resida en la misma de la empresa, la entrega es inmediata en la organización.	Coordinador administrativo, gerente general.	
3. Comunicación con el conductor	Contactar con el conductor e informarle el lugar y fecha del despacho de material para el cliente.	Coordinador administrativo, gerente general.	

	Nota: si no tiene disponibilidad contactar con otro conductor que tenga disponibilidad de viajar al lugar indicado.		
	Acordar el pago del flete del material, el día del cargue y descargue en la respectiva ciudad.	Coordinador administrativo, gerente general.	
4. Logística y distribución	Hacer el cargue del material plástico en la empresa.	Operario de cargue y descargue.	
	Inspeccionar que el cargue esté listo conforme a lo acordado con el cliente.	Pasante, auxiliar administrativo, coordinador administrativo.	
	Realizar la remisión de venta.	Pasante, auxiliar administrativo.	
	Organizar la documentación para la entrega del pedido.		
	Nota: En un sobre de manila introducir la remisión de venta, la cámara de comercio, el RUT de la empresa y entregarlo al conductor.	Pasante, auxiliar administrativo.	
	Pagar el flete del material.	Coordinador administrativo, Gerente general.	
	Hacer firmar el recibo de caja donde se tiene el nombre del conductor, la descripción del pago y costo del flete.	Coordinador administrativo, Gerente general.	
Salir de la empresa y se disponerse a transportar el material.	Conductor contratado.		

	Mantener informada a la empresa durante el trayecto y la disposición final del material para el cliente.	Conductor contratado.	
5. Entrega del material vendido.	Llegar a la organización y entregar al cliente la documentación requerida para el descargue del material. Fin del proceso	Conductor contratado.	

6. DIAGRAMA DE FLUJO



 PROYECCIONES PLÁSTICAS LIRIO DEL CAMPO S.A.S	MACROPROCESO DE DIRECCIÓN	P-GC-02	
	PROCESO DE GESTIÓN COMERCIAL	Fecha 01/09/2021	Versión 1
	PROCEDIMIENTO PARA FACTURACIÓN-RECAUDO	Página 165 de 254	

Procedimiento para facturación – recaudo

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la facturación de los materiales suministrados a los clientes de la empresa y seguidamente el recaudo de la cuenta por cobrar del comprador.

2. ALCANCE

Este procedimiento empieza con la verificación de las facturas de venta de los clientes, después se hace el envío de la factura de forma electrónica y se contacta al cliente, posteriormente se hace el seguimiento al recaudo del dinero y finalmente se realiza el paz y salvo al cliente.

3. DEFINICIONES

Factura electrónica	Documento digital de índole fiscal dentro de las organizaciones.
Notificación	Poner en conocimiento al cliente de la decisión tomada o que el plazo de pago se cumplió.
Cliente	Persona externa a la empresa, que solicita a una entidad satisfacer su necesidad ya sea por medio de un bien o servicio.

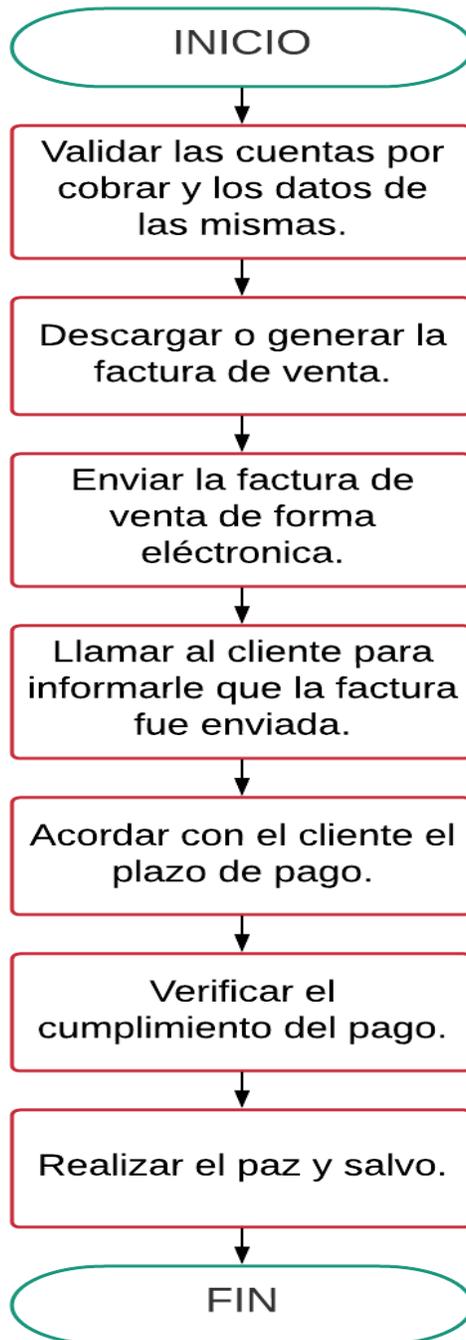
4. SIMBOLOGIA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

	Inicio / fin del procedimiento
	Documento
	Actividad
	Decisión

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
1. Verificación de facturas.	Validar las cuentas por cobrar y por consiguiente los datos presentados en esta.	Coordinador administrativo.	
	Descargar o generar la factura de venta	Coordinador administrativo.	
2. Envío de factura y contacto con cliente.	Enviar la factura de venta de forma electrónica al cliente.	Coordinador administrativo.	
	Llamar al cliente para informarle que la factura fue enviada electrónicamente.	Coordinador administrativo.	
	Acordar con el cliente el tiempo de pago de acuerdo a las políticas presentadas en la organización.	Coordinador administrativo.	
3. Seguimiento del recaudo.	<p>Verificar el cumplimiento de pago dentro del acuerdo pactado con el cliente.</p> <p>Nota: En caso de pasar el tiempo acordado, realizar la notificación vía telefónica al cliente de la factura de venta por pagar que está pendiente.</p>	Coordinador administrativo.	
4. Realizar el paz y salvo.	<p>Realizar el paz y salvo, para garantizarle al cliente que la cuenta ha sido saldada.</p> <p>Fin del proceso.</p>	Coordinador administrativo	

6. DIAGRAMA DE FLUJO



 PROYECCIONES PLÁSTICAS LIRIO DEL CAMPO S.A.S	MACROPROCESO DE DIRECCIÓN	P-GC-03	
	PROCESO DE GESTIÓN COMERCIAL	Fecha 01/09/2021	Versión 1
	PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES PENDIENTES	Página 168 de 254	

Procedimiento para pago a proveedores pendientes

1. OBJETIVO

Pagar a los proveedores que suministran materia prima y material molido a la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde acordar los pagos con los proveedores, después se hace el pago en efectivo o por medio de una transferencia bancaria para finalmente avisar al proveedor de su pago, a fin de estar a paz y salvo en la relación empresa – proveedor.

3. DEFINICIONES

Proveedores	Persona natural encargada de suministrar la materia prima para el proceso de producción en una empresa.
Transacción	Operación realizada para el desplazamiento de objetos económicos de una entidad a otra.
Pago en efectivo	El dinero es pagado en forma física, más no por medios virtuales.
Recibo de caja	Documento contable utilizado para registrar diferentes entregas de dinero hechos por la empresa.

4. SIMBOLOGIA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

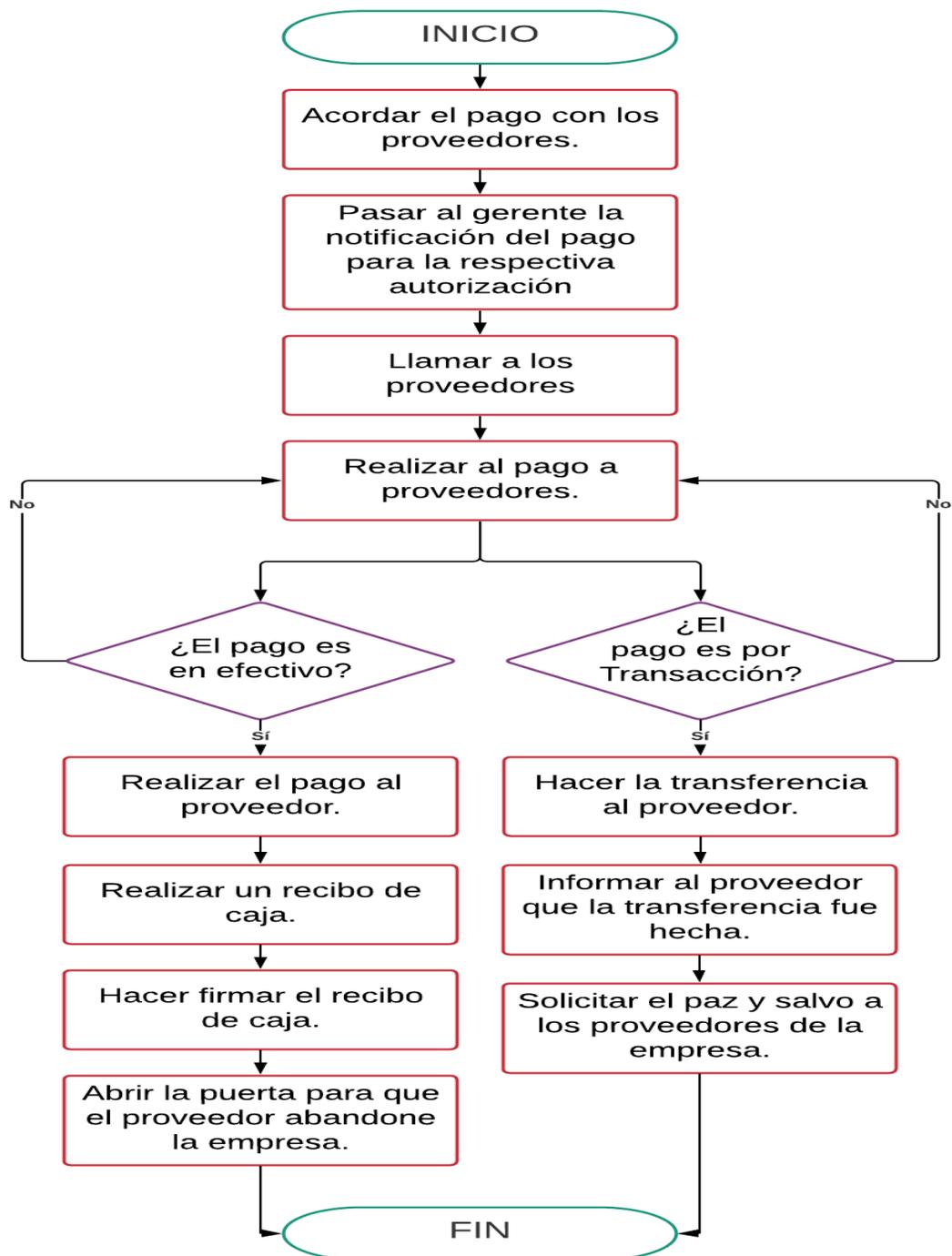
	Inicio / fin del procedimiento
	Documento
	Actividad
	Decisión

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
1. Acordar pagos.	Acordar el pago con los proveedores. Nota: Después de recibido y separado el material.	Coordinador administrativo, gerente general.	
2. Pago en efectivo.	Pasar al gerente la notificación del pago para la respectiva autorización.	Gerente	
	Llamar a los proveedores. Nota: En caso de ser proveedores encontrados en la ciudad son citados en la oficina, en caso de que la suma dinero sea alta o que el proveedor no se encuentre en la ciudad pasar al pago por transacción (ver ítem 3).	Coordinador administrativo, gerente general.	
	Realizar pago al proveedor.	Coordinador administrativo, gerente general.	
	Realizar un recibo de caja indicando la fecha, nombre del proveedor, material abastecido y monto del pago	Coordinador administrativo, auxiliar administrativo.	
	Hacer firmar el recibo de caja al proveedor donde se encuentra el monto de material proporcionado a la empresa.	Coordinador administrativo, auxiliar administrativo.	

	Abrir la puerta de salida para que el proveedor abandone la empresa.	Coordinador administrativo, auxiliar administrativo.	
3. pago por transacción.	En caso de ser una cantidad alta de dinero en el pago del material abastecido, se hace el pago por medio de bancos a fin de que el proveedor corra un menor riesgo.	Coordinador administrativo, gerente general.	
	Hacer la transferencia del pago de material suministrado a la organización. Nota: Realizada la transferencia, notificar al proveedor.	Coordinador administrativo, gerente general.	
4. Paz y salvo.	Solicitar el paz y salvo a los proveedores de la empresa. Fin del proceso.	Coordinador administrativo, gerente general.	

6. DIAGRAMA DE FLUJO



 PROYECCIONES PLÁSTICAS LIRIO DEL CAMPO S.A.S	MACROPROCESO DE DIRECCIÓN	P-GC-04	
	PROCESO DE GESTIÓN COMERCIAL	Fecha 01/09/2021	Versión 1
	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE VENTAS	Página 172 de 254	

Procedimiento para registro de ventas

1. OBJETIVO

Llevar el registro completo y total de todas las ventas de materiales plásticos llevadas a cabo en la empresa.

2. ALCANCE

Este procedimiento empieza con el ingreso de la venta en el Excel de clientes, seguidamente crea la venta en el software contable TNS y por último la factura de venta es asentada a fin de hacer el correcto descuento de la bodega de producto terminado.

3. DEFINICIONES

Facturación	Acción de facturar.
Factura electrónica	Documento digital de índole fiscal dentro de las organizaciones.
TNS	Software contable utilizado para agilizar la contabilidad de las empresas y generar reportes.

4. SIMBOLOGIA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

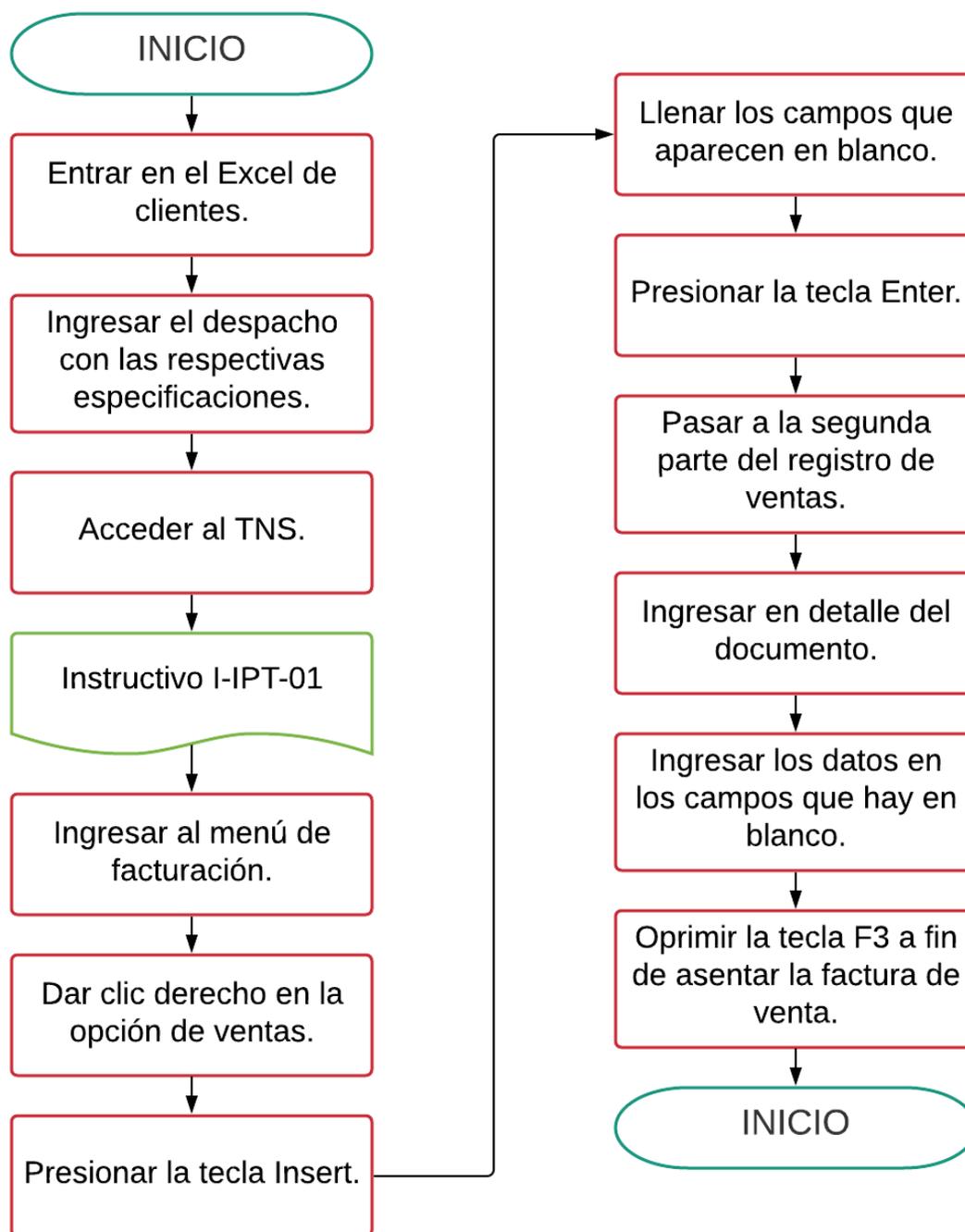
	Inicio / fin del procedimiento
	Documento
	Actividad
	Decisión

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
1. Despacho de material.	Después de hacer el despacho del material, se procede a ingresar la venta en el software contable TNS.	Pasante, auxiliar administrativo, coordinador administrativo.	
2. Ingresar la venta en Excel.	Entrar en el Excel de Clientes, buscar el cliente al cuál se envió el material e ingresar el despacho con las respectivas especificaciones.	Pasante, auxiliar administrativo, coordinador administrativo.	
3. Ingresar la venta en el TNS.	Acceder al TNS. Nota: Ver el instructivo I-IPT-01 de la ruta 1 a la ruta 8.	Pasante, auxiliar administrativo, coordinador administrativo.	Instructivo I-IPT-01
	Ingresar al menú de Facturación	Pasante, auxiliar administrativo, coordinador administrativo.	
	Dar clic derecho en la opción de ventas. Nota: Para ingresar un nuevo registro de ventas, presionar la tecla Insert, seguidamente aparecerá una ventana con todos los campos en blanco para ser llenados con la información propia.	Pasante, auxiliar administrativo, coordinador administrativo.	

	<p>Llenar los campos de fecha, cliente, vendedor, forma de pago, las observaciones y colocar el % de retención si los hay.</p> <p>Nota: En la forma de pago si es a crédito; llenar el cuadro dónde dice plazo, colocar el número de días.</p>	<p>Pasante, auxiliar administrativo, coordinador administrativo.</p>	
	<p>Pasar a la parte donde dice “<i>Detalle del Documento</i>”, en estos campos se ingresan los datos como lo son: el artículo, el número de la bodega donde se encuentran almacenados, la cantidad del producto vendido (En este caso es en (kg)), el valor de la unidad, tipo de unidad, descuento % y porcentaje de IVA. A continuación presionar la tecla Enter.</p>	<p>Pasante, auxiliar administrativo, coordinador administrativo.</p>	
4. Asentar la factura de ventar.	<p>Asentar la factura de venta oprimiendo la tecla F3.</p>	<p>Pasante, auxiliar administrativo, coordinador administrativo.</p>	

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Caracterización Del Proceso De Obtención De Materia Prima

 PROYECCIONES PLASTICAS LIRIO DEL CAMPO S.A.S	CARACTERIZACION DEL PROCESO DE OBTENCION DE MATERIA PRIMA	Código: M-OMP-01
		Versión: 01
		Fecha: 01/09/2021

Nombre del proceso	Obtención de materia prima		Responsable	Gerente general.		
Objetivo del proceso	Adquirir la materia prima a través de las zonas de acopio para su respectivo procesamiento.		Alcance	Este proceso se contempla a través del procedimiento de obtención de materia prima.		
Entradas	Proveedor	Actividad	Responsable	Salidas	Clientes	
Medios de comunicación.	Coordinador administrativo.	P Contactar con el proveedor.	Coordinador administrativo.	Programación de las rutas quincenales.	Conductor.	
	Gerente general.					
F-OMP-01 F-OMP-02 F-OMP-03	Coordinador administrativo	H Programar rutas quincenales	Coordinador administrativo.	Pago de materia prima	Conductor	
F-OMP-01	Conductor		Pago de materia prima	Coordinador administrativo	Recolección del material entero	Clientes
F-OMP-02						
F-OMP-03						
F-OMP-01	Coordinador administrativo.	V Recolección del material entero	Pasantes.	Verificar los formatos de obtención de materia prima	Clientes	

 PROYECCIONES PLÁSTICAS LIRIO DEL CAMPO S.A.S	MACROPROCESO MISIONAL	P-OMP-01	
	PROCESO DE OBTENCIÓN DE MATERIA PRIMA	Fecha 01/09/2021	Versión 1
	PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE MATERIA PRIMA	Página 177 de 254	

Procedimiento para obtención de materia prima

1. OBJETIVO

Recolectar toda la materia prima requerida para procesarla en la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S, dando inicio al proceso de transformación.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde contactar proveedores de material entero (materia prima) y molido a fin de hacer la programación de la ruta semanal, pagar la materia prima, entregar y despachar big bag, transportarse a las recuperadoras para la recolección de la materia prima, seleccionar, marcar los big bag con el peso neto, cargarlos al camión, transportarlos a la empresa y posteriormente guardarlos en el almacenamiento de materia prima de la organización.

3. DEFINICIONES

Big bag	Bolsones de polipropileno utilizados para el almacenamiento de material entero y a granel.
Marquilla	Cinta utilizada para colocarle el peso neto almacenado en el big bag de materia prima.
Peso neto	Es el peso total menos el peso del big bag.
Soplado	Materiales plásticos huecos de paredes delgadas, por ejemplo, una botella de champú, una botella de cloro plástica.
Cachivache	Materiales plásticos diferentes al soplado de alta y baja densidad.

4. SIMBOLOGIA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

	Inicio o fin del procedimiento
	Almacenamiento
	Operación
	Traslado o transporte

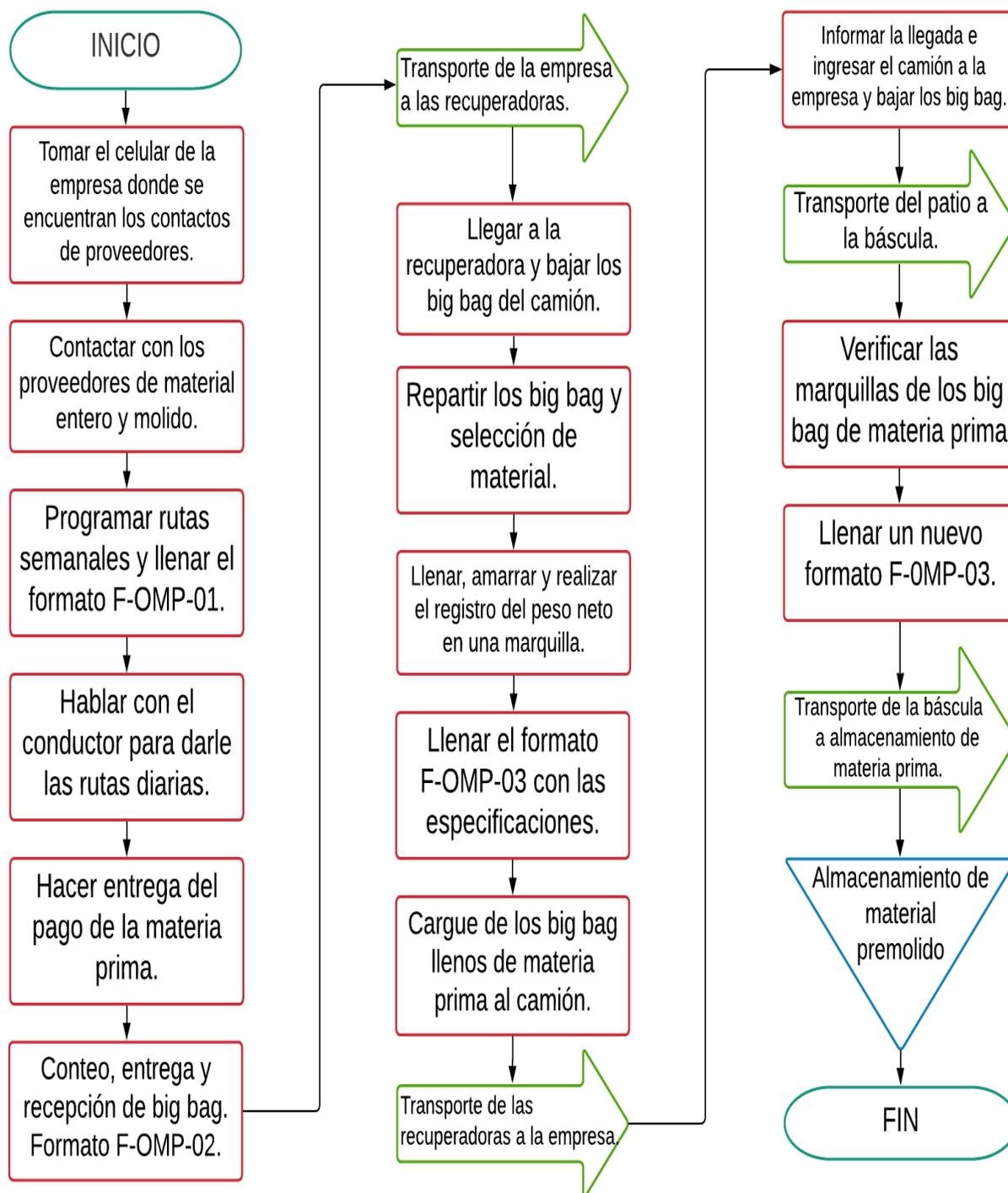
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
1. Contactar a los proveedores.	Tomar el celular de la empresa donde se encuentran guardados todos los contactos de los proveedores de material entero y molido sin procesar (sucio) que llega a la empresa.	Coordinador administrativo.	
	Contactar a los proveedores de la empresa con el fin de saber cuánto material tienen en las recuperadoras de plástico para ser comprado.	Coordinador administrativo.	
2. Programación de rutas semanales.	Programar con el proveedor el día y jornada en que se va ir por el material y llenar el formato F-OMP-01	Coordinador administrativo.	Formato de programación rutas semana F-OMP-01.
	Hablar con el conductor de la empresa en la jornada de la mañana para hacerle saber cuáles son las rutas a seguir para la recopilación del material a lo largo del día.	Coordinador administrativo.	
3. Pago, despacho y recepción de big bags.	Hacer entrega del pago al conductor del material que se va a recopilar para la empresa.	Coordinador administrativo.	

	Bajar a planta y hacer conteo - entrega y recepción de big bags al conductor. Llenar el formato F-OMP-02.	Coordinador administrativo.	Llenar el formato F-OMP-02
4. Transporte a las recuperadoras.	Enviar al conductor que recolecte el material en las rutas indicadas. Transporte del conductor y el ayudante de la empresa a las recuperadoras.	Coordinador administrativo. Conductor	
	Llegar a la recuperadora y bajar los big bags del camión.	Ayudante del conductor	
5. Selección de material entero y peso neto.	Repartir los big bag y seleccionar el material de acuerdo si es cachivache o soplado.	Conductor y Ayudante del conductor	
	Llenar los big bags, amarrarlos con cabuya y pesarlos en la báscula. Realizar el registro del peso neto y el nombre del ayudante en el big bag por medio de una marquilla (cinta tirro).	Conductor y Ayudante del conductor	
	Llenar el formato F-OMP-03 especificando el tipo de material y el peso neto.	Conductor	Formato de ingreso de material F-OMP-03
6. Cargue y transporte de la materia prima a la empresa.	Abrir las compuertas de la turbo, subir los big bags pesados al camión y cerrar las compuertas.	Conductor y Ayudante del conductor	

	Transportar el material de las recuperadoras a la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S	Conductor	
	Informar que llego el camión a la empresa y se abre el portón para el ingreso. Ingresar el camión dentro de la empresa, abrir las compuertas y bajar todo el material.	Conductor y Ayudante del conductor	
7. Descargue y verificación de la materia prima.	Transportar los big bags de materia prima del patio a la báscula.	Conductor y Ayudante del conductor	
	Verificar las marcas los big bags, incluir fecha, nombre de proveedor, tipo de material en la marquilla y transportarlos al almacenamiento de materia prima.	Coordinador administrativo, auxiliar administrativo, ingeniero de producción o pasante.	
	Llenar un nuevo formato F-OMP-03 con el peso neto de cada big bag.	Coordinador administrativo, auxiliar administrativo, ingeniero de producción o pasante.	Llenar un nuevo formato F-OMP-03

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Caracterización Del Proceso De Producción

 PROYECCIONES PLASTICAS LIRIO DEL CAMPO S.A.S	CARACTERIZACION DEL PROCESO DE PRODUCCION	Código: M-PP-02
		Versión: 01
		Fecha: 01/09/2021

Nombre del proceso	Proceso de producción		Responsable	Jefe de producción	
Objetivo del proceso	Producir la cantidad de productos requeridos por el cliente para cumplir con la demanda		Alcance	Este proceso abarca los procedimientos correspondientes a: selección de material entero, premolido, lavado, finalmente, molido, empaque y almacenamiento.	
Entradas	Proveedor	Actividad	Responsable	Salidas	Clientes
Herramientas y equipos de trabajo	Coordinador administrativo. Pasantes.	P Seleccionar material entero.	Operario de seleccionado.	Material en proceso.	Operario de premolido. Operario de lavado. Operario de molido.
F-PP-01 F-PP-02 F-PP-03 F-PP-04	Operarios de producción. Jefe de producción	H Material en proceso.	Operario de premolido.	Premoler material.	Operario de lavado.
F-PP-01 F-PP-02 F-PP-03 F-PP-04	Pasantes. Coordinador administrativo. Pasantes.	V Verificar los formatos del proceso de producción.	Operario de producción.	Revisar inconsistencias presentadas en el proceso productivo.	Coordinador administrativo. Jefe de producción.
F-PP-01 F-PP-02 F-PP-03 F-PP-04	Coordinador administrativo.	A Revisar inconsistencias presentadas en el proceso productivo.	Coordinador administrativo.	Producto terminado.	Operario de molido.

	MACROPROCESO MISIONAL	P-PP-01	
	PROCESO DE PRODUCCION	Fecha 01/09/2021	Versión 1
	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN DEL MATERIAL	Página 183 de 254	

Procedimiento para selección de material

1. OBJETIVO

Identificar los materiales para la selección del material de acuerdo al tipo y color.

2. ALCANCE

La selección de material se lleva a cabo desde abrir los big bag para la distribución, después se registra el peso neto del material y es trasladado al almacenamiento de material seleccionado.

3. DEFINICIONES

Big bag	Bolsones de polipropileno utilizados para el almacenamiento de material entero y a granel.
Big bag del material	Bolsones o sacas con material que hay en el área de almacenamiento de materia prima.
Big bag de la empresa	Bolsones o sacas que hay dentro de la empresa vacías para posteriormente ser llenadas.
Peso neto	Es el peso total menos el peso del big bag.

4. SIMBOLOGIA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

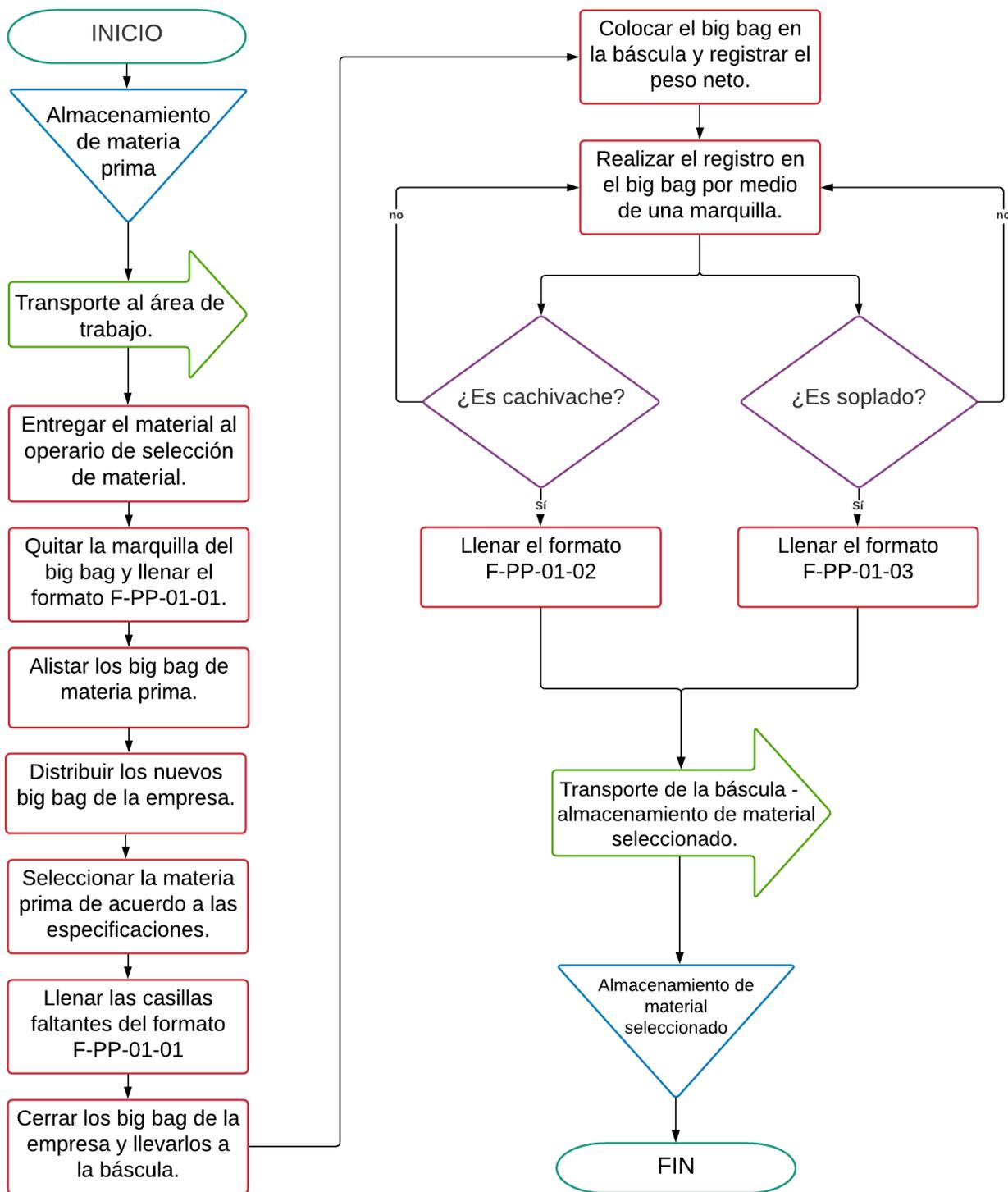
	Inicio o fin del procedimiento
	Almacenamiento
	Operación
	Traslado o transporte

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
1. Selección del material	Desplazar y entregar el material que viene en un big bag de material desde el almacenamiento de materia prima hasta el puesto de trabajo.	Encargado de patio	
	Quitar la marquilla del big bag y llenar el formato F-PP-01-01 en las casillas de fecha/hora, suelto y material a escoger, ahí se coloca el peso neto del big bag.	Operario de Selección de material	Formato F-PP-01-01
	Alistar los big bag de material (cortar la cabuya, abrir y doblar).	Operario de Selección de material	
2. Abrir los big bag de material para la distribución	Distribuir los nuevos big bag de la empresa que se preparan para ser llenados.	Operario de Selección de material	
	Tomar el big bag de materia prima, seleccionar de acuerdo a las especificaciones (tipo y color de material), y desplazarlo hasta el big bag de la empresa.	Operario de Selección de material	
	Terminar de llenar el formato F-PP-01-01 con las especificaciones de cada casilla faltante.	Operario de Selección de material	Formato F-PP-01-01
3. Registrar el peso neto del material	Cerrar los big bag de la empresa y llevarlos a la báscula.	Operario de Selección de material	

	Colocar el big bag en la báscula y registrar el peso neto.	Operario de Selección de material	
	Realizar el registro del peso neto, tipo de material y nombre del trabajador en el big bag por medio de una marquilla (cinta tirro).	Jefe de producción	
	Llenar el formato F-PP-01-02 si es para cachivache; F-PP-01-03 si es para soplado.	Jefe de producción o pasantes.	Formato de Selección del material F-PP-01-(02-03).
4. Trasladar el material al almacenamiento de material seleccionado	Llevar el material desde la báscula hasta el almacenamiento de material seleccionado.	Operario de Selección de material	

6. DIAGRAMA DE FLUJO



 PROYECCIONES PLÁSTICAS LIRIO DEL CAMPO S.A.S	MACROPROCESO MISIONAL	P-PP-02	
	PROCESO DE PRODUCCION	Fecha 01/09/2021	Versión 1
	PROCEDIMIENTO PARA PREMOLIDO	Página 187 de 254	

Procedimiento para premolido

1. OBJETIVO

Pre moler todo el material del almacenamiento de material escogido de acuerdo al color y tipo de polímero.

2. ALCANCE

El material seleccionado es llevado a premoler, posteriormente se empaca en el big bag hasta llenarse, después se registra el peso neto y es llevado al almacenamiento de material premolido.

3. DEFINICIONES

Big bag	Bolsones de polipropileno utilizados para el almacenamiento de material entero y a granel.
Big bag de la empresa	Bolsones o sacas que hay dentro de la empresa que ya están llenas de material seleccionado.
Big bag vacíos	Bolsones o sacas que hay dentro de la empresa vacías para posteriormente ser llenadas.
Estiba de madera	Soporte de tablas para acumular la carga del big bag lleno de material premolido.
Montacargas manual	Es un montacargas que se puede accionar de forma manual y es utilizado para levantar cargas desde el suelo.
Peso neto	Es el peso total menos el peso del big bag menos el peso del montacargas manual menos el peso de la estiba de madera.

4. SIMBOLOGIA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

	Inicio o fin del procedimiento
	Almacenamiento
	Operación
	Traslado o transporte

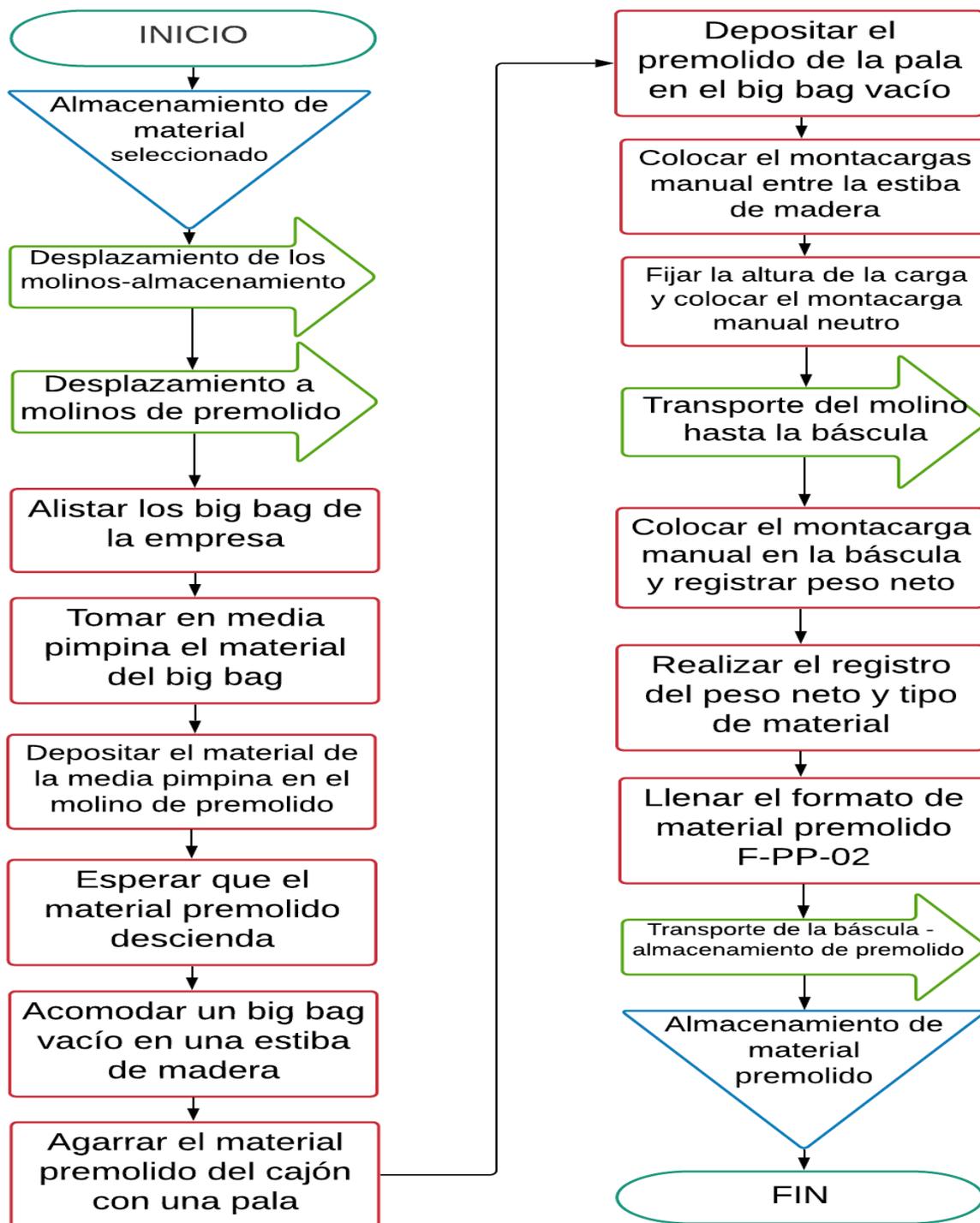
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
1. Material seleccionado	El trabajador se traslada del molino de premolido al almacenamiento de material seleccionado. Desplazar el material que está en el big bag de la empresa desde el almacenamiento de material seleccionado hasta los molinos de premolido.	Operario de premolido.	
2. Abrir los big bag de la empresa con material seleccionado para ser premolido.	Alistar los big bag de la empresa con material seleccionado (cortar la cabuya y abrir).	Operario de premolido.	
	Tomar en media pimpina el material que hay en los big bag de la empresa que se encuentran abiertos.	Operario de premolido.	
	Depositar el material de la media pimpina en el molino de premolido e introducirlo con el fin de que no se salga el material.	Operario de premolido.	
3. Llenar los big bag de material premolido.	Esperar que el material premolido descienda al cajón de hierro que hay al salir del molino.	Operario de premolido.	
	Abrir y acomodar un big bag vacío en una estiba de madera al lado del cajón de hierro.	Operario de premolido.	

	Agarrar el material premolido del cajón de hierro con una pala.	Operario de premolido.	
	Depositar el material premolido que hay en la pala dentro del big bag vacío hasta que se llene.	Operario de premolido.	
4. Transportar el material premolido hasta la báscula.	Colocar el montacargas manual entre la estiba de madera. Agarrar la palanca y bombear hacia arriba y abajo.	Operario de premolido.	
	Fijar la altura de la carga y colocar el montacargas manual en posición neutra.	Operario de premolido.	
	Transportar el big bag lleno de material premolido en el montacargas manual desde el molino de premolido hasta la báscula.	Operario de premolido.	
5. Registrar el peso neto del material premolido.	Colocar el montacargas manual con el big bag lleno de material premolido en la báscula y registrar el peso neto.	Operario de premolido.	
	Realizar el registro del peso neto y el tipo de material en el big bag de material premolido por medio de una marquilla (cinta tirro).	Operario de premolido.	
	Llenar el formato de material premolido F-PP-02.	Operario de premolido.	Formato de material premolido F-PP-02

6. trasladar el material hasta el almacenamiento de material premolido.	Transportar el big bag de material premolido desde la báscula hasta el almacenamiento de material premolido.	Operario de premolido.	
6. trasladar el material hasta el almacenamiento de material premolido.	Colocar el big bag de material premolido en un lugar vacío o subirlo con el montacargas encima del material premolido almacenado.	Operario de premolido.	

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



 PROYECCIONES PLÁSTICAS LIRIO DEL CAMPO S.A.S	MACROPROCESO MISIONAL	P-PP-03	
	PROCESO DE PRODUCCION	Fecha 01/09/2021	Versión 1
	PROCEDIMIENTO PARA LAVADO	Página 192 de 254	

Procedimiento para lavado

1. OBJETIVO

Hacer entrega de todo el material premolido, molido lavado y seco para posteriormente ser molido.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la búsqueda del material a lavar en las bodegas de almacenamiento de material premolido, donde es vaciado en el patio del sub área de lavado, así mismo, es pasado a las lavadoras para posteriormente ser lavado de la misma forma hay que pasarlo a la descontaminadora donde es revuelto con el fin que el material más pesado diferente al plástico caiga al fondo, luego es llevado a la secadora por un tiempo aproximado de siete (7) minutos, después, se vaciar el material de la secadoras en un big bag y es transportado con un montacargas manual al sub área de molido.

3. DEFINICIONES

Big bag	Bolsones de polipropileno utilizados para el almacenamiento de material entero y a granel.
Big bag vacíos	Bolsones o sacas que hay dentro de la empresa vacías para posteriormente ser llenadas.
Estiba de madera	Soporte de tablas para acumular la carga del big bag lleno de material premolido.
Solución de jabón industrial	Jabón industrial vertido en una caneca con agua.
Peso neto	Es el peso total menos el peso del big bag, menos el peso del montacargas manual, menos el peso de la estiba de madera.
Breaker eléctrico	Interruptor que opera automáticamente interrumpiendo el flujo de corriente o sobrecarga protegiendo las instalaciones.
Montacargas manual	Es un montacargas que se puede accionar de forma manual y es utilizado para levantar cargas desde el suelo.

4. SIMBOLOGIA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

	Inicio o fin del procedimiento
	Almacenamiento
	Operación
	Traslado o transporte

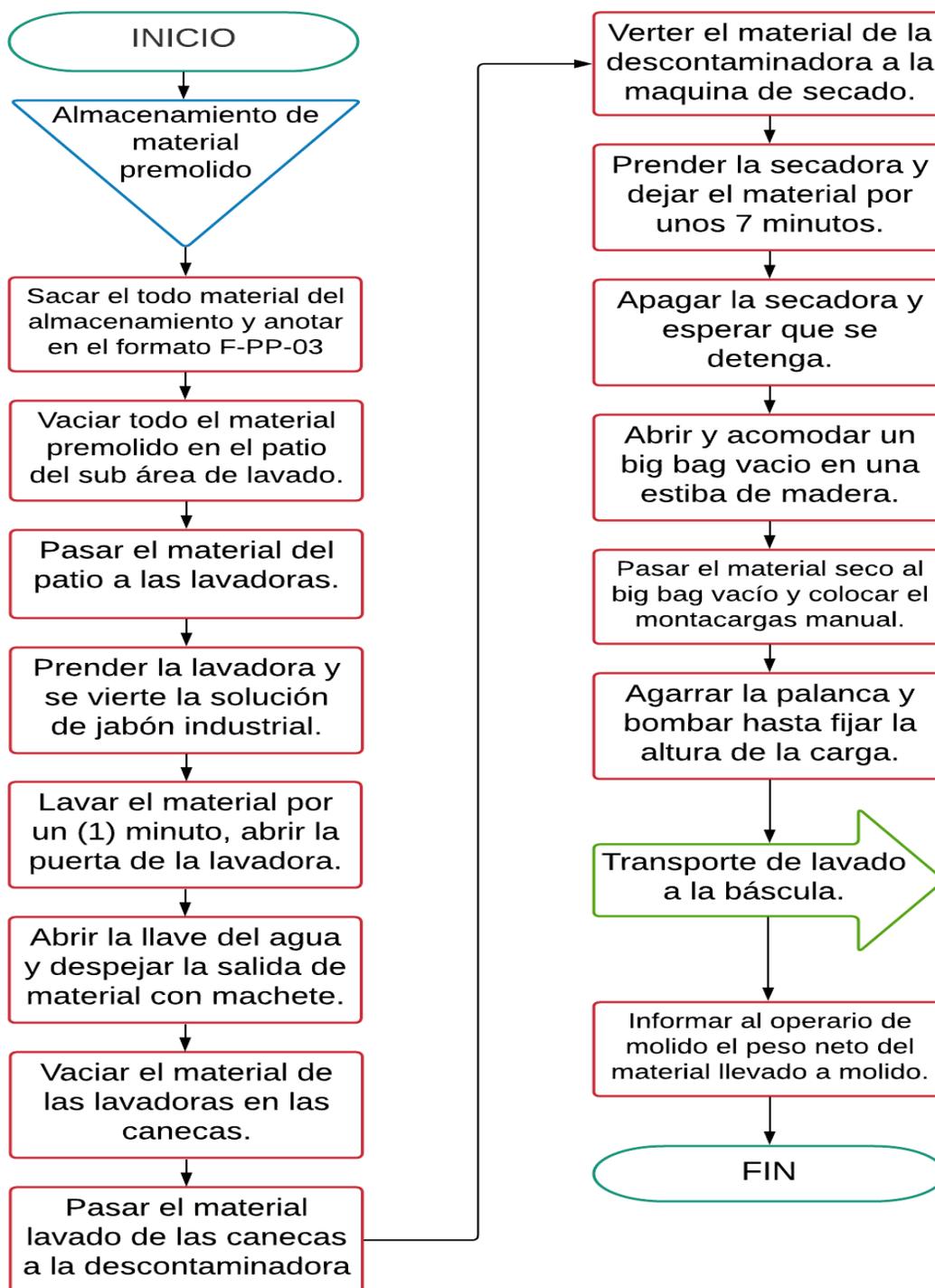
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
1. Material premolido.	Desplazarse del sub área de lavado hasta el almacenamiento de material premolido para buscar el material a lavar.	Operario de lavado.	
	Sacar todo el material con ayuda del montacargas.	Operario de lavado.	
	Anotar la cantidad de material sucio entero-molido y molido, colocando la cantidad total de kilogramos metidos a lavar con su respectiva fecha y hora en el Formato F-PP-03.	Operario de lavado.	Formato para la cantidad de material a lavar F-PP-03.
2. Pasar el material molido sucio a las lavadoras y lavar	Vaciar todo el material premolido que se va a lavar que hay en los big bag en el patio del sub área de lavado.	Operario de lavado.	
	Pasar el material del patio a las lavadoras a través de media pimpina.	Operario de lavado.	
	Prender la lavadora, (subir los breakers y la palanca pequeña) se abre la llave de agua y se vierte una solución	Operario de lavado.	

	de jabón industrial, se cierra la llave de agua.		
	Dejar el material lavando por un tiempo aproximado de un (1) minuto, halar la palanca para abrir la puerta de la lavadora y con un machete mover el material de la entrada con el fin que no se obstruya la salida.	Operario de lavado.	
	Abrir la llave de agua con el fin de que el material salga con mayor facilidad y seguir despejando la salida de material con el machete.	Operario de lavado.	
	Vaciar el material de las lavadoras en canecas con huecos para la filtración del agua.	Operario de lavado.	
3. descontaminar el material	Pasar el material de las canecas a la descontaminadora donde es descontaminado el material de impurezas como materiales de hierro y otros materiales diferentes al plástico.	Operario de lavado.	
	Verter el material descontaminado a la maquina secadora sacando hasta el último tanto utilizando un colador.	Operario de lavado.	
4. secado del material molido limpio	Subir los breakers eléctricos, darle media vuelta al botón rojo hasta que suba y después oprimir el botón	Operario de lavado.	

	verde de encendido de la maquina secadora y dejar el material secando por un tiempo aproximado de siete (7) minutos.		
	Apagar la maquina secadora presionando el botón rojo que hay levantado y esperar que se detenga.	Operario de lavado.	
5. vaciar el material molido seco en big bag	Abrir y acomodar un big bag vacío sobre una estiba de madera al lado de la maquina secadora.	Operario de lavado.	
	Meterse en la maquina secadora. Pasar todo el material seco en el big bag vacío y colocar el montacargas manual dentro de la estiba de madera.	Operario de lavado.	
6. transporte del sub área de lavado al sub área de molido	Agarrar la palanca y bombear hacia arriba y abajo hasta fijar la altura de la carga.	Operario de lavado.	
	Transportar el big bag lleno de material seco desde el sub área de lavado hasta la báscula. Calcular el peso neto del material limpio.	Operario de lavado.	
7. Informar	Informar al operario de molido el peso neto del material limpio que se llevó al sub área de molido.	Operario de lavado.	

6. DIAGRAMA DE FLUJO



 PROYECCIONES PLASTICAS LIRIO DEL CAMPO S.A.S	MACROPROCESO MISIONAL	P-PP-04	
	PROCESO DE PRODUCCION	Fecha 01/09/2021	Versión 1
	PROCEDIMIENTO PARA MOLIDO, EMPAQUE Y ALMACENAMIENTO.	Página 197 de 254	

Procedimiento para molido, empaque y almacenamiento

1. OBJETIVO

Moler, empaque y almacenar correctamente el material lavado marcado de acuerdo a las especificaciones para el cumplimiento de la demanda presentada en la empresa.

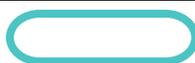
2. ALCANCE

Este procedimiento consta de acomodar el material premolido seco y limpio que fue transportado desde el sub área de lavado hasta el sub área de molido, pasar a moler el material premolido limpio y después recibir el material en un cajón de hierro este material es empaque en costales de fibra, son sellados con una maquina cosedora, pesar el material en una báscula digital de plataforma y marcados de acuerdo a sus especificaciones. Posteriormente es transportado y almacenado.

3. DEFINICIONES

Big bag	Bolsones de polipropileno utilizados para el almacenamiento de material entero y a granel.
Big Bag de material	Bolsones o sacas de la empresa llenos de material premolido limpio
Costal de fibra	Sacos de fibras de polipropileno, utilizados para empaque alimentos, granos y materiales.
Carretilla carreta	Carretilla con capacidad de 350 kg, con 2 ruedas en la parte delantera y 2 patas traseras.
Maquina cosedora	Maquina utilizada para sellar costales de fibra mediante la utilización de hilos de polyester para coser.
Báscula digital	Es una báscula electrónica que es colocada en el piso, tiene alta capacidad de carga y estabilidad.

4. SIMBOLOGIA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

	Inicio o fin del procedimiento
---	--------------------------------

	Almacenamiento
	Operación
	Traslado o transporte

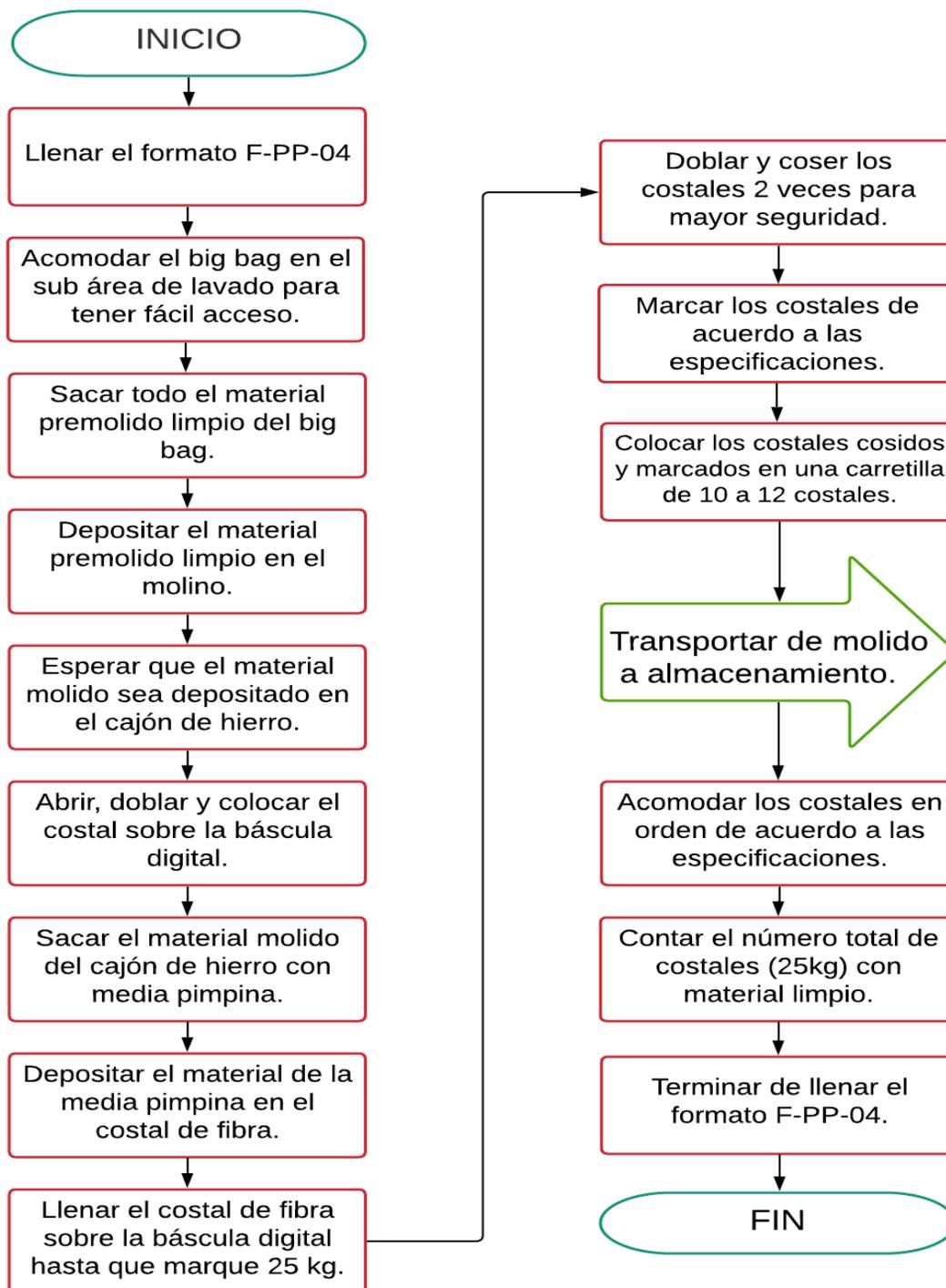
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
1. material premolido seco y limpio	Llenar el formato F-PP-04, donde indica la fecha, el material a moler, el peso neto y el total neto.	Operario de molido.	Llenar el formato F-PP-04.
	Acomodar el big bag de material premolido limpio que llega del sub área de lavado de manera que se tenga un fácil acceso.	Operario de molido.	
2. Moler el material premolido limpio.	Sacar el material premolido limpio del big bag con la ayuda de media pimpina.	Operario de molido.	
	Depositar el material premolido limpio en el molino e introducirlo bien con el fin de que no se salga el material.	Operario de molido.	
3. Recibir el material molido limpio.	Esperar a que todo el material molido se deposite en el cajón de hierro que hay al salir del molino.	Operario de molido.	
4. Empacar el material en costales.	Abrir un costal de fibra, doblarlo y colocarlo sobre la báscula digital con plataforma balanza.	Operario de molido.	

	Sacar con media pimpina el material molido limpio del cajón de hierro en el que cae.	Operario de molido.	
	Depositar el material que hay en la media pimpina dentro del costal de fibra.	Operario de molido.	
5. Pesar el material molido.	Llenar el costal de fibra hasta que la báscula digital con plataforma de balanza marque un peso neto de 25 kilogramos.	Operario de molido.	
6. Coser los costales y marcarlos de acuerdo a las especificaciones.	Doblar el costal, agarrar la máquina cosedora de costales de fibra y sobrehilar costales 2 veces para mayor seguridad.	Operario de molido.	
	Agarrar un marcador permanente y marcar los costales de acuerdo a las especificaciones del material (tipo y color del material plástico).	Operario de molido.	
	Colocar los costales cosidos en una Carretilla carreta hasta completar de 10 a 12 costales cosidos.	Operario de molido.	
7. Transporte y almacenamiento.	Tomar la Carretilla Carreta y llevarla a la bodega de almacenamiento de producto terminado.	Operario de molido.	

	Acomodar los costales de producto terminado en la bodega de almacenamiento en completo orden y de acuerdo a las especificaciones (tipo y color del material plástico).	Operario de molido.	
8. Pasar informe de la cantidad de material limpio.	Contar el número total de costales (25 kg) con material limpio.	Operario de molido.	
	Terminar de llenar el formato F-PP-04 en la parte donde se especifica el total de costales que salieron de material limpio.	Operario de molido.	Llenar el formato F-PP-04.

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Caracterización Del Proceso De Inventario De Producto Terminado

 <p>PROYECCIONES PLASTICAS LIRIO DEL CAMPO S.A.S</p>	<p>CARACTERIZACION DEL PROCESO DE INVENTARIO DE PRODUCTO TERMINADO</p>	Código: M-IPT-03
		Versión: 01
		Fecha: 01/09/2021

Nombre del proceso	Proceso de Inventario de producto terminado		Responsable	Pasantes	
Objetivo del proceso	Llevar el correcto inventario de los productos finales almacenados en la bodega.		Alcance	Este procedimiento inicia con la verificación del producto terminado, el conteo, la revisión y comprobación de los formatos realizados.	
Entradas	Proveedor	Actividad	Responsable	Salidas	Clientes
F-PP-01 F-PP-02 F-PP-03 F-PP-04	Pasantes. Coordinador administrativo.	V Verificar el almacenamiento de producto terminado.	Pasantes. Coordinador administrativo Asistente de producción.	Revisar inconsistencias presentadas en el proceso productivo.	Coordinador administrativo. Jefe de producción.
I-IPT-01	Pasantes. Coordinador administrativo. Jefe de producción.	A Revisar inconsistencias presentadas en el proceso productivo.	Coordinador administrativo.	Producto terminado.	Operario de molido.

	MACROPROCESO MISIONAL	P-IPT-01	
	PROCESO DE INVENTARIO DE PRODUCTO TERMINADO	Fecha 01/09/2021	Versión 1
	PROCEDIMIENTO PARA INVENTARIO DE PRODUCTO TERMINADO	Página 203 de 254	

Procedimiento para inventario de producto terminado

1. OBJETIVO

Tener el procedimiento adecuado para la realización del inventario del producto en proceso que pasa a ser producto terminado dentro de la empresa.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la verificación del producto terminado en el TNS, sigue con el conteo de este en la bodega, continúa con la revisión y comprobación de los formatos F-PP-03 y F-PP-04 en caso de faltar o no el material en la bodega. Termina con informar al gerente general el inventario de producto terminado hallado en la bodega.

3. DEFINICIONES

Producto terminado	Producto que termina su proceso productivo y es almacenado para su posterior despacho.
Bodega	Espacio utilizado para el almacenamiento del producto terminado dentro de las empresas.
TNS	Software contable utilizado controlar la empresa y generar automáticamente informes.
Lista de chequeo	Formato o lista en este caso de producto terminado que es utilizada para el control de los inventarios en bodega.
Inventario real	Lista elaborada que corrobora la existencia real de los productos almacenados dentro de la organización.

4. SIMBOLOGIA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

	Inicio / fin del procedimiento
	Documento
	Actividad

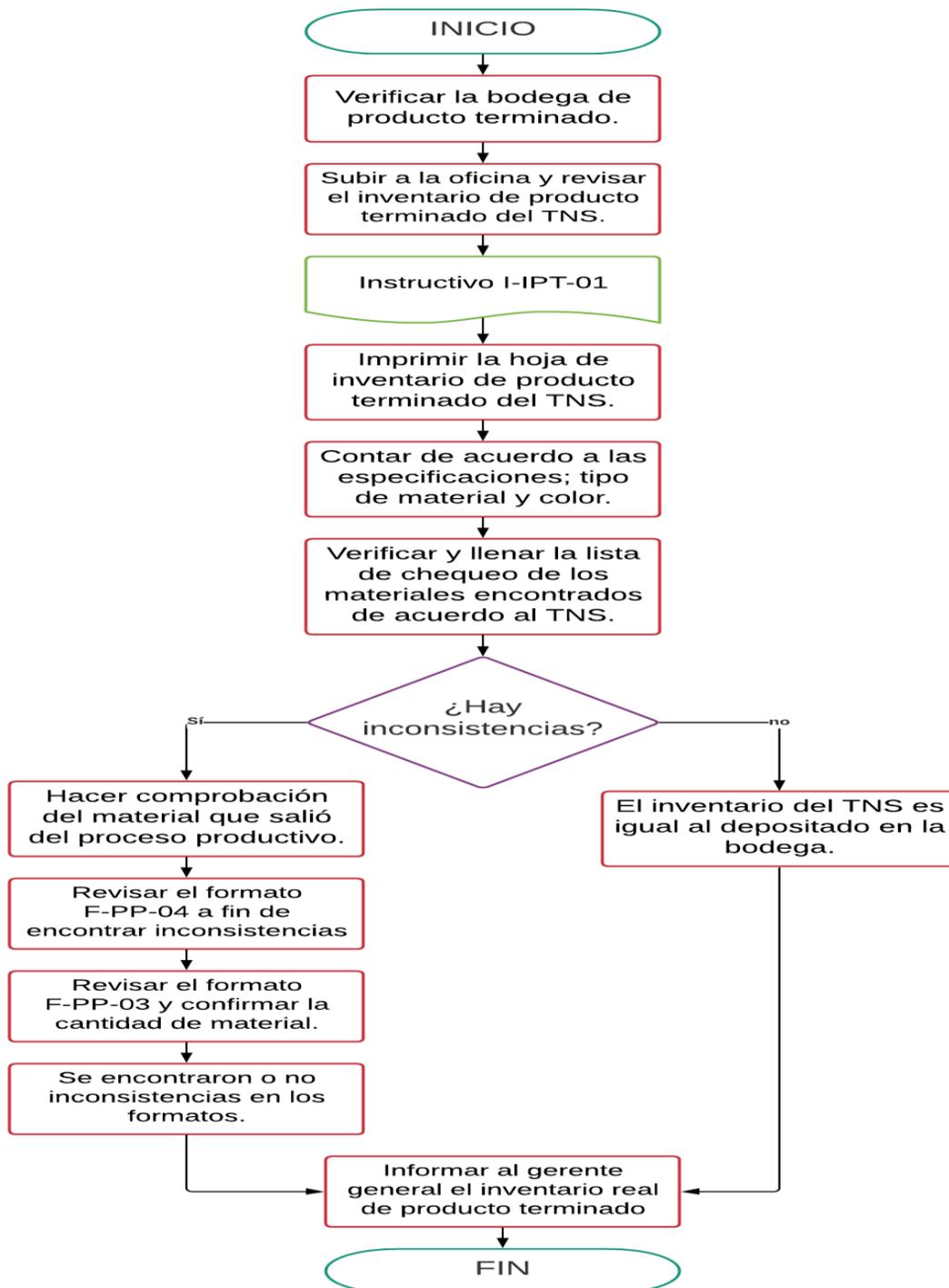
	Decisión
---	----------

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
1. Verificar en el TNS el producto terminado.	Verificar en la bodega de producto terminado si hay suficiente material para hacer el inventario de producto terminado.	Coordinador administrativo.	
	Subir a la oficina administrativa, abrir el TNS y revisar la cantidad de producto terminado que se encuentra en dicha bodega. Nota: Para obtener la cantidad de producto terminado del TNS ver el instructivo I-IPT-01.	Coordinador administrativo.	Ver instructivo I-IPT-01
	Imprimir la hoja del inventario de producto terminado que hay en las bodegas de acuerdo al TNS. Nota: Para conocer cómo se debe imprimir en el TNS, ver el instructivo I-IPT-01 (Las rutas 20 y 21)	Coordinador administrativo.	Ver instructivo I-IPT-01
2. Conteo del producto terminado en la bodega.	Bajar a la bodega de producto terminado y contar de acuerdo a las especificaciones, como lo es el tipo de material (Polietileno y polipropileno) y color.	Coordinador administrativo, asistente de producción.	

	Verificar y llenar la lista de chequeo de los materiales encontrados en bodega para conocer si se está de acuerdo con las cantidades encontradas en el TNS.	Coordinador administrativo.	
3. Revisión y comprobación.	Después de hacer el conteo y verificación del producto terminado; en caso de faltar, se hace una comprobación del material que salió del proceso productivo.	Coordinador administrativo.	
	Revisar el formato F-PP-04 relacionado con el molido, empaque y almacenamiento en donde se encuentran los datos exactos del material sacado al final del proceso de producción.	Coordinador administrativo, asistente de producción.	
	En caso de no presentarse inconsistencias en el formato F-PP-04, revisar el formato F-PP-03 y confirmar la cantidad de material que entró a lavandería con las respectivas pérdidas de acuerdo al tipo y color de material.	Coordinador administrativo, asistente de producción.	
4. Informar el inventario de producto terminado.	Encontrada las inconsistencias o no, presentadas debido a la falta de cierto material en la bodega de almacenamiento de producto terminado, se tiene el inventario real para posteriormente ser vendido.	Coordinador administrativo.	
	Subir a la oficina e informar al gerente general el inventario real que se encuentra en la empresa.	Coordinador administrativo.	

DIAGRAMA DE FLUJO



Caracterización Del Proceso De Gestión Administrativa

 PROYECCIONES PLASTICAS LIRIO DEL CAMPO S.A.S	CARACTERIZACION DEL PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	Código: A-GA-01
		Versión: 01
		Fecha: 01/09/2021

Nombre del proceso	Proceso de gestión administrativa		Responsable	Coordinador administrativo	
Objetivo del proceso	Vigilar y preservar el correcto funcionamiento de las áreas pertenecientes a la empresa.		Alcance	Este procedimiento inicia con la selección y contratación de personal, inducción y capacitación de personal, registro de la caja menor y la custodia de las hojas de vida.	
Entradas	Proveedor	Actividad	Responsable	Salidas	Clientes
F-GA-01	Coordinador administrativo	P Seleccionar nuevo personal.	Coordinador administrativo	Contratar personal	Coordinador administrativo
			Gerente general		Gerente general
M-GA-01	Coordinador administrativo	H Contratar personal	Coordinador administrativo	Inducción	Coordinador administrativo
M-GA-02	Gerente general		Gerente general		Gerente general
M-GA-01	Coordinador administrativo	H Inducción	Coordinador administrativo	Capacitación	Coordinador administrativo
M-GA-02	Operarios de producción.		Gerente general		Operarios de producción.

 PROYECCIONES PLASTICAS LIRIO DEL CAMPO S.A.S	MACROPROCESO DE APOYO	P-GA-01	
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha 01/09/2021	Versión 1
	PROCEDIMIENTO PARA SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL	Página 208 de 254	

Procedimiento para selección y contratación de personal

1. OBJETIVO

Identificar la necesidad de talento humano en el área que requiera una vacante o cargo nuevo, aplicando el procedimiento para selección y contratación de personal, realizando convocatorias al personal adecuado que reúna los requerimientos necesarios para la incorporación al cargo.

2. ALCANCE

Este procedimiento empieza con la selección y finaliza con la contratación de personal que se llevará a cabo bajo los lineamientos de las funciones de los puestos de trabajo.

3. DEFINICIONES

Convocatoria de personal	Obtención de aspirantes que apliquen a las diferentes vacantes disponibles, por medio de la plataforma SENA.
Preselección de candidatos	Identificación de candidatos que cumplen con el perfil requerido, a través de la evaluación y análisis de la vacante disponible.
Selección del candidato	Elección del candidato adecuado a los requerimientos establecidos por el procedimiento de selección.
Inducción	Información otorgada acerca del puesto de trabajo, las funciones, el objetivo, las competencias necesarias, las condiciones de trabajo y la capacidad de adaptación.

4. SIMBOLOGIA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

	Inicio / fin del procedimiento
	Documento
	Actividad
	Decisión

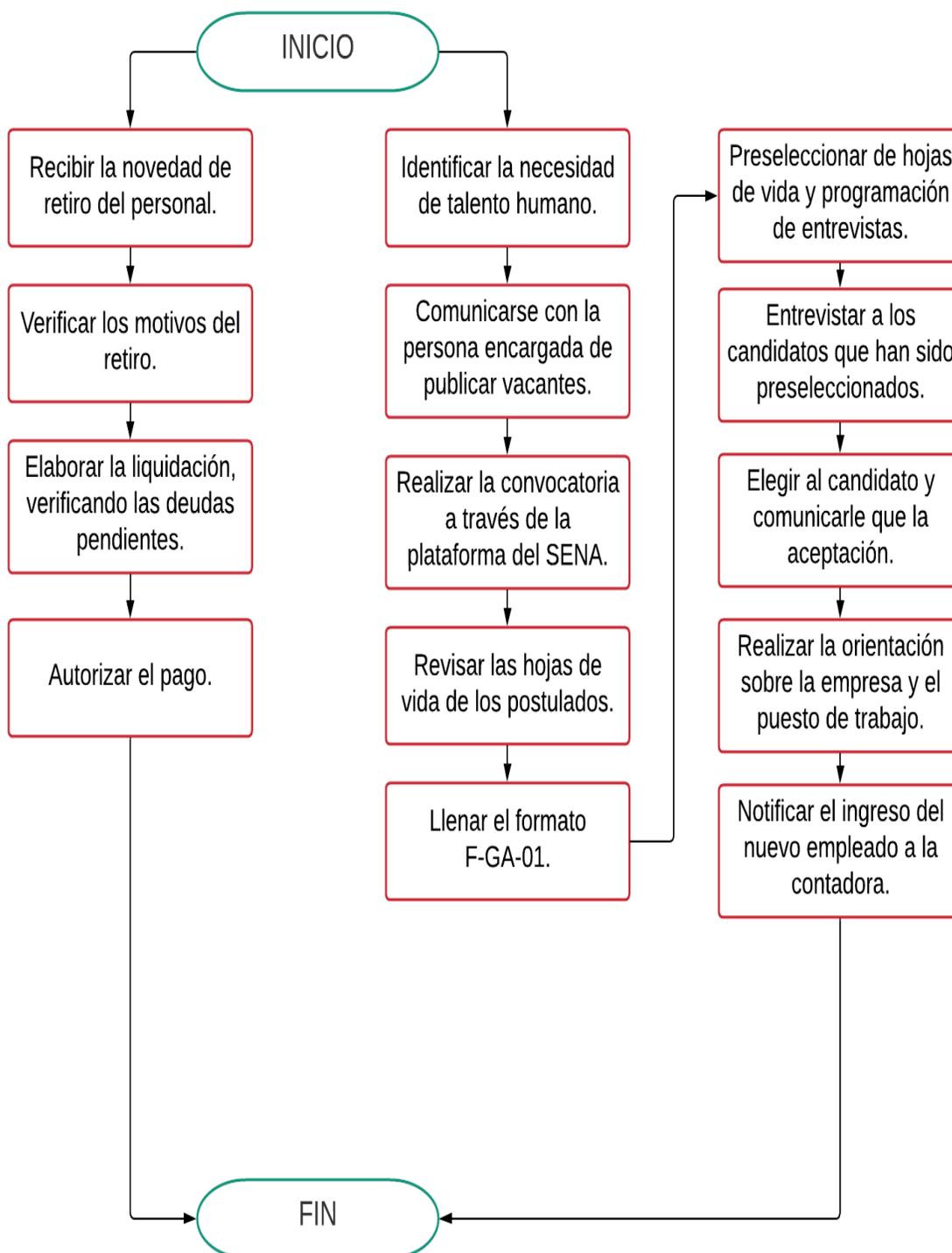
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
1. Retiro del anterior trabajador	Recibir la novedad de retiro del personal y verificar el motivo del retiro: renuncia voluntaria por parte del colaborador, despido con justa causa por incumpliendo del reglamento interno de trabajo.	Coordinador administrativo, Gerente general.	
	Elaborar liquidación, verificando deudas pendientes con la empresa. Autorizar el pago.	Coordinador administrativo, Gerente general.	
2. Identificar la necesidad de talento humano, vacante o cargo nuevo	Identificar la necesidad de talento humano vacante o cargo nuevo; las necesidades del personal se definirán cuando se presente: un retiro o un despido.	Coordinador administrativo, Gerente general.	
3. Selección del personal.	Comunicarse con la persona encargada de publicar las vacantes que se necesitan en las empresas; hacerle saber que se requiere talento humano dentro de la organización.	Coordinador administrativo, Gerente general.	
	Realizar la convocatoria a través del SENA; en donde se tendrá en cuenta las referencias profesionales, experiencia laboral, edad, celular, entre otras.	Coordinador administrativo, Gerente general.	

	Revisar las hojas de vida de las personas postuladas, analizando el nivel de estudio, detallando el nombre, edad y experiencia laboral. Llenar el formato F-GA-01.	Coordinador administrativo, Gerente general.	F-GA-01
	Preseleccionar las hojas de vida que cumplan con el perfil y programar entrevistas de preselección, con base en los requerimientos del cargo, donde, se tendrá en cuenta aspectos a explorar como: formación académica, experiencia previa en puestos similares, interés o motivación por el cargo, disponibilidad, afinidad y capacidad de adaptación.	Coordinador administrativo, Gerente general.	
	Entrevistar a los candidatos con el fin de revisar los hallazgos relacionados con su proceso de selección, evaluar los aspectos de comunicación, empatía, interrelaciones y actitudes del candidato, sus expectativas en relación con la organización y su ajuste con los objetivos del cargo.	Coordinador administrativo, Gerente general.	
4. Contratación e incorporación del nuevo trabajador.	Elegir al candidato aspirante al cargo y comunicarle sobre la aceptación.	Coordinador administrativo, Gerente general.	
	Realizar la orientación necesaria sobre la empresa y el cargo a ocupar mediante una inducción personal guiada a través de la organización que incluya el conocimiento del personal.	Coordinador administrativo, Gerente general.	

	Notificar novedad de ingreso a la contadora para el posterior pago de nómina.	Coordinador administrativo, Gerente general.	
--	---	---	--

6. DIAGRAMA DE FLUJO



 PROYECCIONES PLÁSTICAS LIRIO DEL CAMPO S.A.S	MACROPROCESO DE APOYO		P-GA-02	
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha 01/09/2021	Versión 1
	PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL		Página 213 de 254	

Procedimiento para inducción y capacitación de personal

1. OBJETIVO

Tener el correcto procedimiento a seguir para la inducción y capacitación del nuevo personal dentro de la organización con base en el presente manual.

2. ALCANCE

Este procedimiento empieza con la inducción y finaliza con la capacitación de personal que se llevará a cabo a todos los cargos de la empresa, bajo los lineamientos de las funciones de los puestos de trabajo.

3. DEFINICIONES

Capacitación	Es el conjunto de actividades orientadas al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades y competencias de una persona en su ámbito laboral.
Inducción	Información otorgada acerca del puesto de trabajo, las funciones, el objetivo, las competencias necesarias, las condiciones de trabajo y la capacidad de adaptación.
Manual de funciones	Documento técnico informativo de la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo donde se encuentran las funciones y perfiles de cargo de cada puesto de trabajo.
Manual de procesos y procedimientos	Documento de control interno en donde hay información detallada acerca de cada proceso y procedimiento que hay en la organización.

4. SIMBOLOGIA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

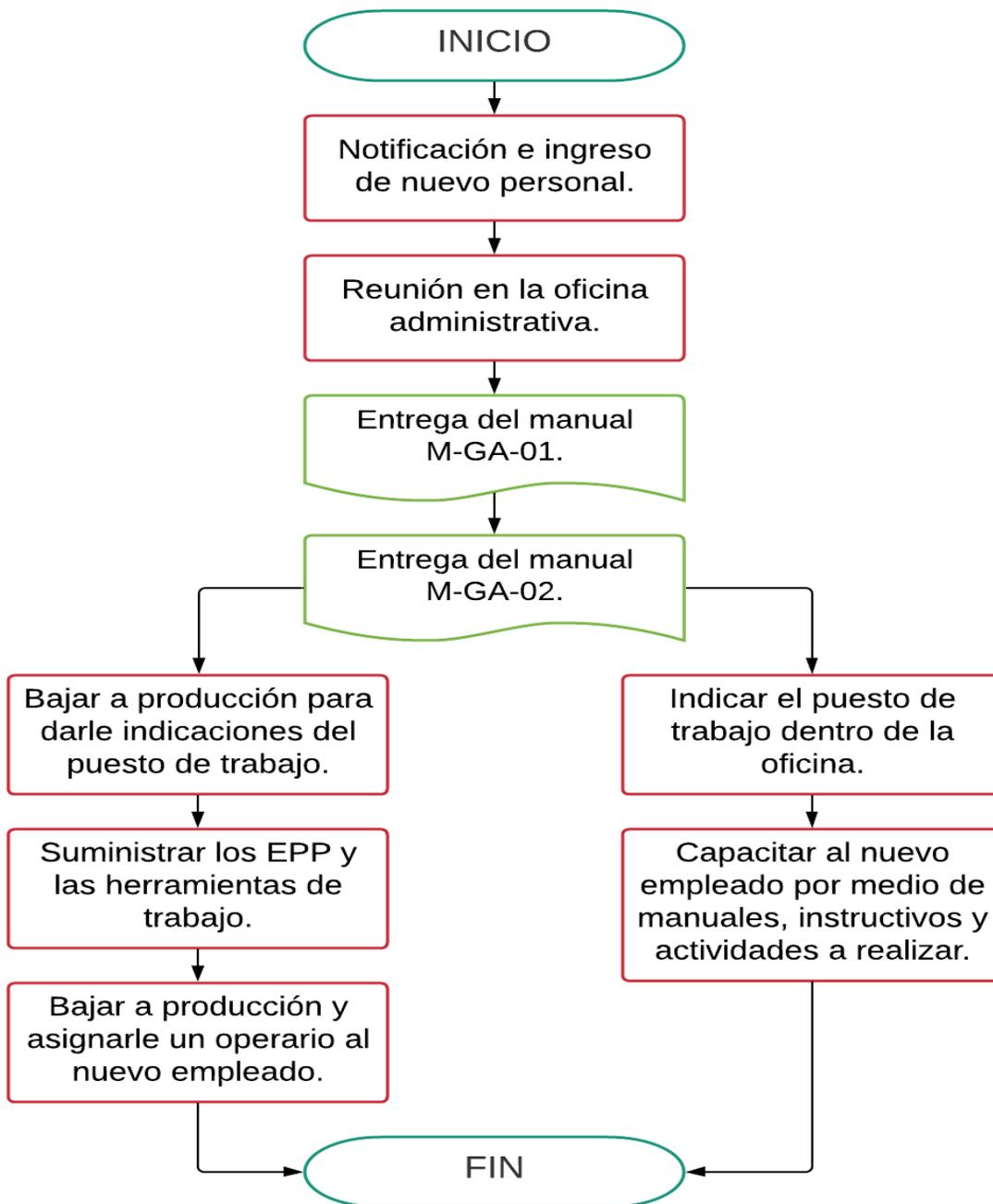
	Inicio / fin del procedimiento
	Documento
	Actividad
	Decisión

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
1. Notificación de ingreso de nuevo personal.	Notificación e ingreso de nuevo personal a la empresa.	Coordinador administrativo, Gerente general.	
2. Inducción del empleado.	Reunión en la oficina administrativa con el nuevo empleado para hacerle saber cuáles son las competencias, funciones, objetivos del cargo, ambiente laboral y responsabilidades.	Coordinador administrativo, Gerente general.	
	Hacer entrega del manual de funciones y cargos a fin de conocer a fondo las especificaciones dadas para el cargo.	Coordinador administrativo, Gerente general.	M-GA-01
	Entregar el manual de procesos y procedimientos para que conozca a detalle el paso a paso del procedimiento que va realizar en su puesto de trabajo.	Coordinador administrativo, Gerente general.	M-GA-02
3. Entrega del puesto de trabajo.	Bajar con el nuevo empleado a la planta de producción para indicarle donde se encuentra su puesto de trabajo, compañeros de trabajo y las condiciones de trabajo en las cuales estará.	Coordinador administrativo, Gerente general.	
	Subir a la oficina administrativa y suministrar los EPP (elementos de protección personal), y las herramientas de trabajo requeridas en el puesto de trabajo.	Coordinador administrativo, Gerente general.	

4. Capacitación en el área de trabajo.	<p>Bajar nuevamente a la planta de producción y asignarle un operario al nuevo empleado para que le suministre los conocimientos adquiridos.</p> <p>Nota: En caso de ser en el área de producción, bajar al área, de lo contrario, mostrar el puesto de trabajo en la oficina administrativa y pasar al último ítem.</p>	<p>Coordinador administrativo, Gerente general.</p>	
	<p>Capacitar al empleado en todos los conocimientos, valores corporativos, misión, visión de la empresa, las funciones, objetivos del puesto de trabajo.</p>	<p>Empleado a cargo del área de trabajo.</p>	

6. DIAGRAMA DE FLUJO



 PROYECCIONES PLASTICAS LIRIO DEL CAMPO S.A.S	MACROPROCESO DE APOYO		P-GA-03	
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha 01/09/2021	Versión 1
	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE INFORMACIÓN DE CAJA		Página 217 de 254	

Procedimiento para registro de información de caja

1. OBJETIVO

Hacer el registro oportuno con el fin de llevar el control de forma permanente de los ingresos, compras, facturas, gastos administrativos y de producción.

2. ALCANCE

Esta procedimiento abarca desde llevar el registro de los retiros de acuerdo a costos y gastos hechos en la empresa a lo largo del día, hacer el suministro del dinero necesario para las compras de materiales, maquinaria e insumos y compras de materia prima, cierre y posteriormente entrega de caja menor cuadrada.

3. DEFINICIONES

Caja menor	Pequeña cantidad de dinero en efectivo que soporta reducidos gastos dentro de una empresa u organización
Base dineraria	Cantidad de dinero suministrada para el manejo de la caja menor en la empresa.
Factura física	Factura creada manualmente con los datos del cliente, el nombre del producto, costo, fecha, entre otros.
Factura electrónica	Documento digital de índole fiscal dentro de las organizaciones.
Proveedores	Persona natural encargada de suministrar la materia prima para el proceso de producción en una empresa.

4. SIMBOLOGIA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

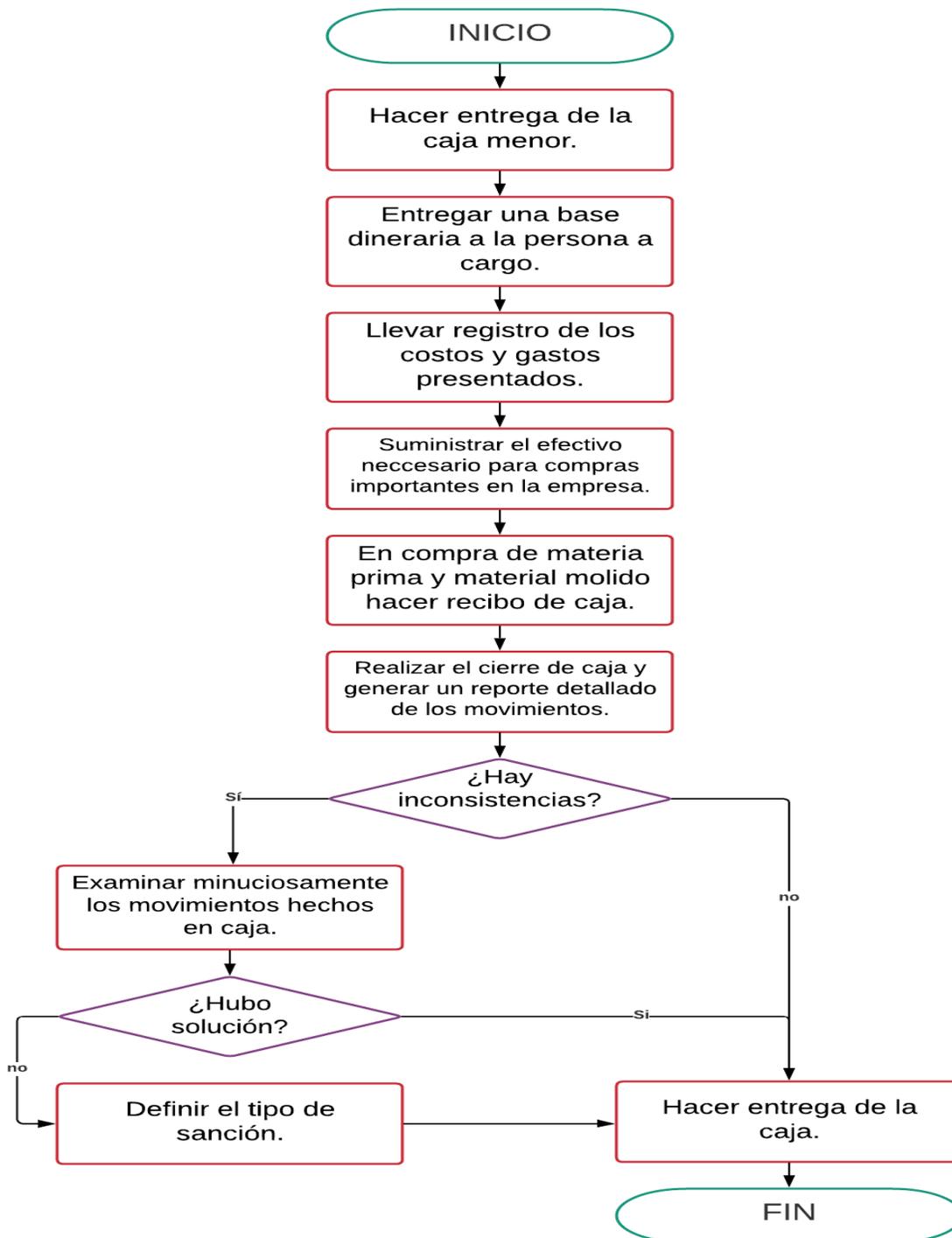
	Inicio / fin del procedimiento
	Documento
	Actividad
	Decisión

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
1. Ceder la caja menor al encargado.	Hacer entrega de la caja menor cuadrada, en la mañana a la persona encargada.	Coordinador administrativo.	
	Entregar una base dineraria a la persona encargada de la caja menor dentro de la empresa.	Coordinador administrativo.	
2. Entregar el efectivo necesario para compras y pagos.	Llevar el registro de los retiros de acuerdo a costos y gastos hechos en la empresa a lo largo del día	Auxiliar administrativo o auxiliar contable.	
	Suministrar el efectivo necesario para la compra de tornillos para las maquinas, maquinaria, gasolina o insumos con soporte de factura física o electrónica.	Auxiliar administrativo o auxiliar contable.	
	En caso de la compra de materiales como es la materia prima y material molido se hace firmar un recibo de caja del dinero entregado a los proveedores.	Auxiliar administrativo o auxiliar contable.	
3. Hacer cierre de la caja menor.	Realizar el cierre de la caja al finalizar el día, generando un reporte detallado de los movimientos de efectivo hechos desde esta.	Auxiliar administrativo o auxiliar contable.	

	Si en el cierre de caja se presentan inconsistencias como sobrantes o faltantes de efectivo examinar minuciosamente los movimientos hechos en caja con las facturas electrónicas o físicas y los recibos de caja.	Auxiliar administrativo o auxiliar contable.	
	Definir el tipo de acción a proceder si se llegan a presentar inconsistencias.	Auxiliar administrativo o auxiliar contable.	
4. Entregar informe de los movimientos realizados.	Hacer entrega de la caja cuadrada al fin de la jornada laboral al coordinador administrativo o gerente general.	Auxiliar administrativo o auxiliar contable.	

6. DIAGRAMA DE FLUJO



 PROYECCIONES PLASTICAS LIRIO DEL CAMPO S.A.S	MACROPROCESO DE APOYO		P-GA-04	
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha 01/09/2021	Versión 1
	PROCEDIMIENTO PARA CUSTODIA DE HOJAS DE VIDA		Página 221 de 254	

Procedimiento para custodia de hojas de vida

1. OBJETIVO

Dar un correcto manejo, ubicación y revisión de la información suministrada en las hojas de vida entregadas a la organización a fin de tener una mayor efectividad en los procesos de la empresa.

2. ALCANCE

Garantizar el orden, la conservación de la seguridad y confidencialidad en los archivos, documentos de la empresa facilitando los procesos de auditoría, procesos administrativos más rápidos y eficientes para la consolidación de los procesos y obtención de mejores resultados.

3. DEFINICIONES

Custodia de documentos	Guardar con cuidado los documentos de la organización empresarial con el fin de tener orden y efectividad en los procesos
Archivo físico	Documentos que están en forma permanente en la empresa y almacenan información en forma física.
Gaveta de madera	Mueble que tiene uno o más cajones corredizos en este caso son de madera.
Custodia	Guardar documentos por parte de una empresa o persona el cual implica responsabilidad jurídica.

4. SIMBOLOGIA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

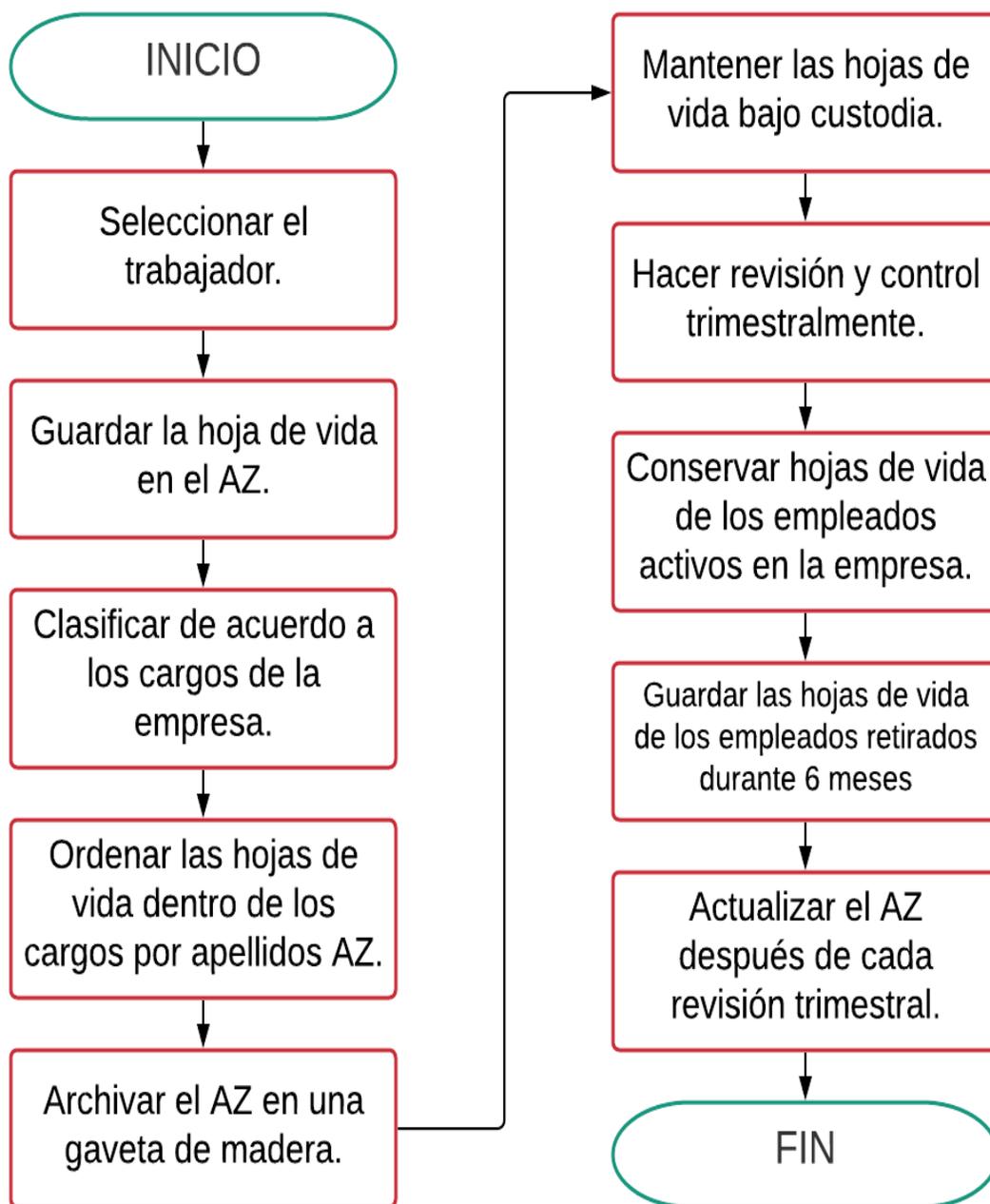
	Inicio / fin del procedimiento
	Documento
	Actividad
	Decisión

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
1. Guardar por orden alfabético.	Seleccionar el trabajador para ocupar el cargo vacante.	Coordinador administrativo.	
	Guardar la hoja de vida del nuevo trabajador en el AZ, esta es guardada de acuerdo al orden alfabético.	Coordinador administrativo.	
2. Clasificar y ordenar.	Clasificar las hojas de vida de acuerdo a los cargos presentados en la empresa.	Coordinador administrativo.	
	Ordenar las hojas de vida dentro de los cargos correspondientes.	Coordinador administrativo.	
3. Archivar físicamente.	Archivar físicamente el AZ en una gaveta de madera que se encuentra en la oficina administrativa.	Coordinador administrativo.	
4. Custodia, revisión y control de las hojas de vida.	Mantener las hojas de vida bajo custodia única y exclusivamente para uso de la empresa.	Coordinador administrativo.	
	Hacer revisión y control trimestralmente a fin de conservar las hojas de vida de los empleados que se encuentra laborando dentro de la organización.	Coordinador administrativo.	
5. Eliminar y guardar.	Guardar las hojas de vida de los trabajadores que ya no hacen parte de la empresa durante un periodo de 6 meses.	Coordinador administrativo.	

	Actualizar el archivo de custodia de hojas de vida después de cada revisión trimestral en el AZ de los empleados actuales y los empleados retirados.	Coordinador administrativo.	
--	--	-----------------------------	--

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Caracterización Del Proceso De Gestión Financiera Y Contable

 <p>PROYECCIONES PLASTICAS LIRIO DEL CAMPO S.A.S</p>	<p>CARACTERIZACION DEL PROCESO DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE</p>	Código: A-GFC-02
		Versión: 01
		Fecha: 01/09/2021

Nombre del proceso	Gestión financiera y contable.		Responsable	Contadora		
Objetivo del proceso	Llevar el correcto control de la situación financiera y contable de la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S.		Alcance	Determinar el registro de ingresos, egresos y vigilar la situación financiera de la empresa a través de la tesorería.		
Entradas	Proveedor	Actividad	Responsable	Salidas	Clientes	
Software TNS	Proveedor TNS	P	Facturación electrónica y física.	Contadora Auxiliar contable	Archivar en el AZ de la empresa.	Contadora Coordinador administrativo Auxiliar contable
		H	Registrar entradas y salidas.	Contadora Auxiliar contable	Ingreso y digitación.	Contadora Coordinador administrativo Auxiliar contable
			Ingreso y digitación	Contadora Auxiliar contable	Comparar información	Contadora Auxiliar contable
Software TNS	Proveedor TNS	V	Comparar información	Contadora Auxiliar contable	Generar conciliaciones y pagos.	Contadora

 PROYECCIONES PLÁSTICAS LIRIO DEL CAMPO S.A.S	MACROPROCESO DE APOYO	P-PC-01	
	PROCESO DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha 01/09/2021	Versión 1
	PROCEDIMIENTO CONTABLE	Página 226 de 254	

Procedimiento contable

1. OBJETIVO

Llevar el correcto control de la situación financiera y contable de la empresa Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S.

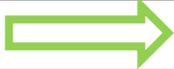
2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de los documentos de compras y gastos, hacer la sistematización, realizar el registro, cotización, generación de facturas electrónicas o físicas y archivar en el AZ, seguidamente, se realiza la recepción y verificación de las facturas de ventas, ingreso y digitación, seguimiento, registro, creación y archivo de las facturas, también, recibir y verificar los documentos de caja y bancos, digitación, comparar, registrar y presentar estado financieros, finalizando con, la recepción y verificación de documentos, digitación, cruce de documentos y como último paso generar la conciliación bancaria.

3. DEFINICIONES

Conciliación con bancos	Proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.
Estados financieros	Son informes que utilizan las entidades públicas para dar a conocer la situación económica, financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.
Sistematización	Proceso en el cual se ordenan una serie de pasos, elementos y etapas.
Flujo monetario	Conjunto de pagos realizados por los consumidores y las empresas, a fin de los consumidores adquirir bienes o servicios que suministran las empresas.
Cruce de información	Vía utilizada para hacer un análisis a través de documentos diferentes.

4. SIMBOLOGIA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

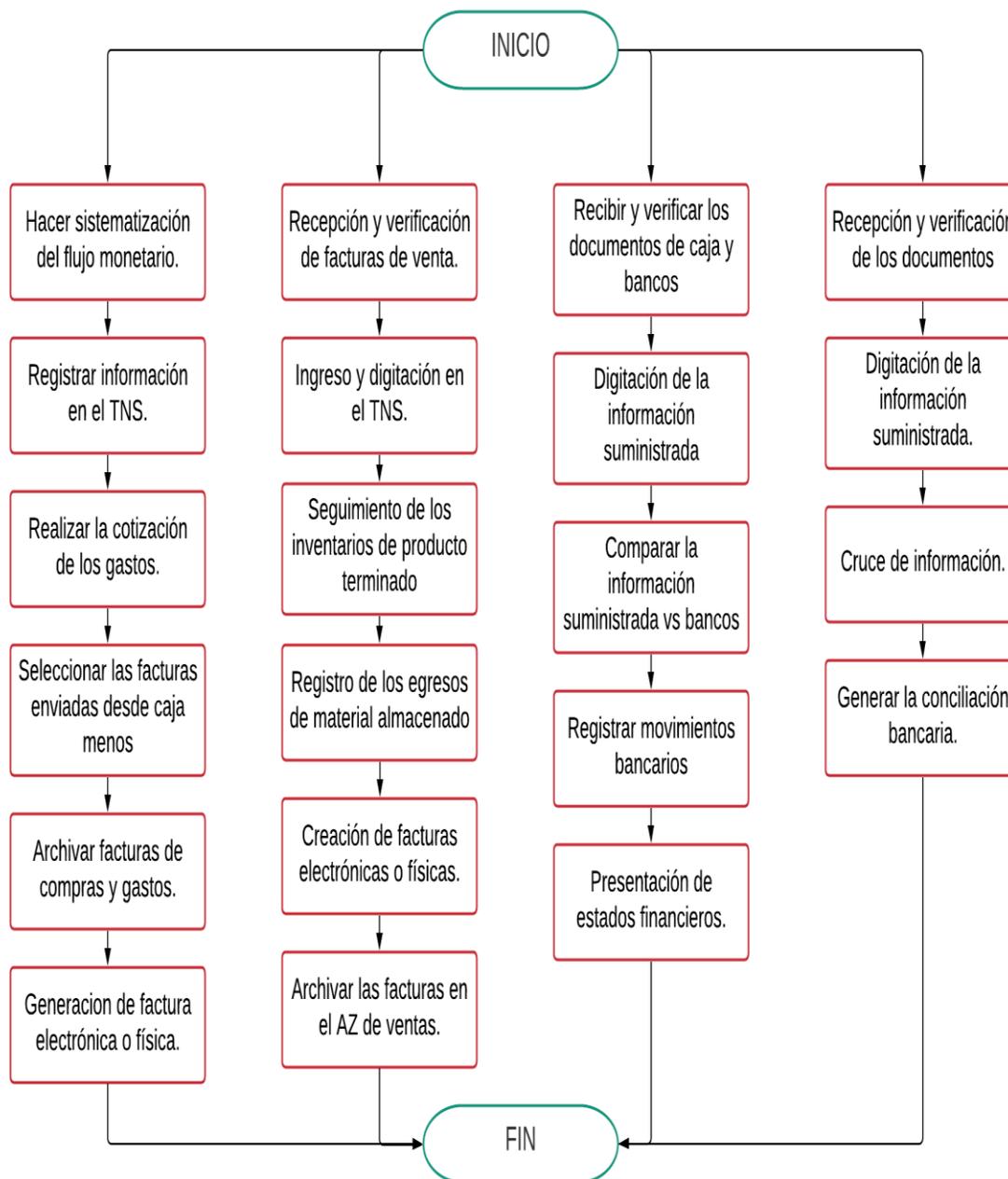
	Inicio o fin del procedimiento
	Almacenamiento
	Operación
	Traslado o transporte

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	COMPRAS Y GASTOS	
1.1	Hacer la sistematización del flujo monetario dentro de la organización.	Contadora
1.2	Registrar la información en el TNS	Contadora
1.3	Realizar la cotización de los gastos presentados en la caja menor de la organización	Contadora
1.4	Seleccionar las facturas enviadas desde la caja mejor	Contadora
1.5	Generación de factura electrónica o física para la organización	Contadora
1.6	Archivar las facturas de compras y gastos en el AZ correspondiente	Contadora
2	VENTAS	
2.1	Recepción y verificación de las facturas de venta.	Contadora
2.2	Ingreso y digitación en el software contable TNS	Contadora
2.3	Seguimiento de los inventarios de productos terminados para su posterior venta	Contadora

2.4	Registrar los egresos del material almacenado en la bodega de producto terminado	Contadora
2.5	Creación de facturas electrónicas	Contadora
2.6	Archivar las facturas electrónicas en el AZ de ventas	Contadora
3	CAJA Y BANCOS	
3.1	Recibir y verificar los documentos de caja y bancos	Contadora
3.2	Digitación de la información suministrada en dichos documentos	Contadora
3.3	Comparar la información suministrada Vs los bancos	Contadora
3.4	Registrar los movimientos bancarios	Contadora
3.5	Presentación de estados financieros a la organización	Contadora
4	CONCILIACION BANCARIA	
4.1	Recepción y verificación de los documentos	Contadora
4.2	Digitación de la información suministrada en dichos documentos	Contadora
4.3	Cruce de la información suministrada por los bancos con la información de la empresa	Contadora
4.4	Generar la conciliación bancaria	Contadora

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Anexo 5. Formatos

 PROYECCIONES PLASTICAS LIRIO DEL CAMPO S.A.S	MACROPROCESO MISIONAL		F-OMP-01	
	PROCESO DE OBTENCIÓN DE MATERIA PRIMA		Fecha 01/09/2021	Versión 1
	PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE MATERIA PRIMA		Página 230 de 254	

PROGRAMACIÓN RUTAS SEMANA						
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
MAÑANA						
TARDE						

--	--	--	--	--	--	--

OBSERVACIONES:

Elaborado por: Ingeniero Industrial	Revisado por: Coordinador administrativo	Aprobado por: Gerente General
---	--	---

 PROYECCIONES PLASTICAS LIRIO DEL CAMPO S.A.S	MACROPROCESO MISIONAL			F-OMP-03	
	PROCESO DE OBTENCIÓN DE MATERIA PRIMA			Fecha 01/09/2021	Versión 1
	PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE MATERIA PRIMA			Página 233 de 254	

FECHA/ HORA	PROVEE DOR	SILLA	CANASTA	CACHIVACHE	SOPLA DO	CAJAS LLENAS	MAGUERA	PVC	PESO TOTAL	PESO COMPR ADO	BASURA	DIFERENCI A

Elaborado por: Ingeniero Industrial	Revisado por: Coordinador administrativo	Aprobado por: Gerente General
---	--	---

 <p>PROYECCIONES PLÁSTICAS LIRIO DEL CAMPO S.A.S</p>	MACROPROCESO MISIONAL												F-PP-01-02	
	PROCESO DE PRODUCCION												Fecha 01/09/2021	Versión 1
	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN DEL MATERIAL – CACHIVACHE												Página 235 de 1	

FORMATO SELECCIÓN DE MATERIAL																							
FECHA	NO MB RE	CUÑTE AZUL	CUÑTE BLANCO	CUÑTE VINOTINTO	CUÑTE ROJO	CUÑTE GRIS	CUÑTE VERDE	CUÑTE AMARILLO	CUÑTE NEGRO/MANGUERA	PP BLANCO	PP ROJO	PP AZUL	PP NATURAL	PP GRIS	PP VERDE	PP AMARILLO	PP NATURAL	PP NEGRO	TOTAL	MATE SUELTO	MATE SUELTO	BASURA	
TOTAL DIA																							

Elaborado por: Ingeniero Industrial	Revisado por: Coordinador administrativo	Aprobado por: Gerente General
---	--	---

 PROYECCIONES PLASTICAS LIRIO DEL CAMPO S.A.S	MACROPROCESO MISIONAL	F-PP-02	
	PROCESO DE PRODUCCION	Fecha 01/09/2021	Versión 1
	PROCEDIMIENTO PARA PREMOLIDO	Página 237 de 254	

PLANILLA DE PÉRDIDA PARA MATERIAL ENTERO				
NOMBRE DEL OPERARIO:				
FECHA	MATERIAL PARA PREMOLER	MATERIAL PREMOLIDO EN KG	<u>PESO INICIAL</u>	<u>PESO FINAL</u>

Elaborado por: Ingeniero Industrial	Revisado por: Coordinador administrativo	Aprobado por: Gerente General
---	--	---

 <p>PROYECCIONES PLASTICAS LIRIO DEL CAMPO S.A.S</p>	MACROPROCESO MISIONAL		F-PP-03	
	PROCESO DE PRODUCCION		Fecha 01/09/2021	Versión 1
	PROCEDIMIENTO PARA LAVADO		Página 238 de 254	

PRODUCCIÓN/PERDIDA

FECHA/HORA /MATERIAL	MATERIAL SUCIO		KG LIMPIOS SACAS	BULTOS
	ENTERO	MOLIDO		
HORA ENTRADA:				
HORA SALIDA:				
	TOTAL KG METIDOS A LAVAR :			TOTAL KG:
Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:	
Ingeniero Industrial	Coordinador administrativo		Gerente General	

 <p>PROYECCIONES PLASTICAS LIRIO DEL CAMPO S.A.S</p>	MACROPROCESO MISIONAL		F-PP-04	
	PROCESO DE PRODUCCION		Fecha 01/09/2021	Versión 1
	PROCEDIMIENTO PARA MOLIDO, EMPAQUE Y ALMACENAMIENTO			Página 239 de 254

FORMATO PARA MATERIAL MOLIDO LIMPIO				
NOMBRE DEL OPERARIO:				
FECHA	MATERIAL PARA MOLER	PESO NETO (KG)	<u>TOTAL NETO (KG)</u>	<u>TOTAL COSTALES</u>
Elaborado por: Ingeniero Industrial		Revisado por: Coordinador administrativo		Aprobado por: Gerente General

 <p>PROYECCIONES PLASTICAS LIRIO DEL CAMPO S.A.S</p>	MACROPROCESO DE APOYO		F-GA-01	
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha 01/09/2021	Versión 1
	PROCEDIMIENTO PARA SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL		Página 240 de 254	

Nombre	Edad	Cargo	Celular

Elaborado por: Ingeniero Industrial	Revisado por: Coordinador administrativo	Aprobado por: Gerente General
---	--	---

Anexo 6. Reuniones Virtuales

meet.google.com/adb-xqex-noc

GRABANDO Proyecciones Plásticas Lirio del Campo S.A.S está presentando

PROYECCIONES PLASTICAS					
5/8	1	PENDIENTE	5/8	3	OK
7/8	1	OK	9/16	3	OK
11/16	1	OK	3/8	3	OK
3/4	1	OK	3/8	3	OK
LLAVE BRISTOL			5/16 VIEJO	2	OK
5/8	2	OK	5/16 NUEVO	3	OK
19MM	1	OK	16MM	3	OK
3/4	2	OK	11MM	1	PENDIENTE
6					ENTE

14:45 | adb-xqex-noc

Anexo 7. Instructivo

 PROYECCIONES PLASTICAS LIRIO DEL CAMPO S.A.S	MACROPROCESO MISIONAL		I-IPT-01	
	PROCESO DE INVENTARIO DE PRODUCTO TERMINADO		Fecha 01/09/2021	Versión 1
	INSTRUCTIVO PARA INVENTARIO DE PRODUCTO TERMINADO		Página 242 de 254	

INSTRUCTIVO PARA INVENTARIO DE PRODUCTO TERMINADO

1. Dar doble clic derecho en el icono del TNS-Acceso directo donde se encuentra la ruta 1



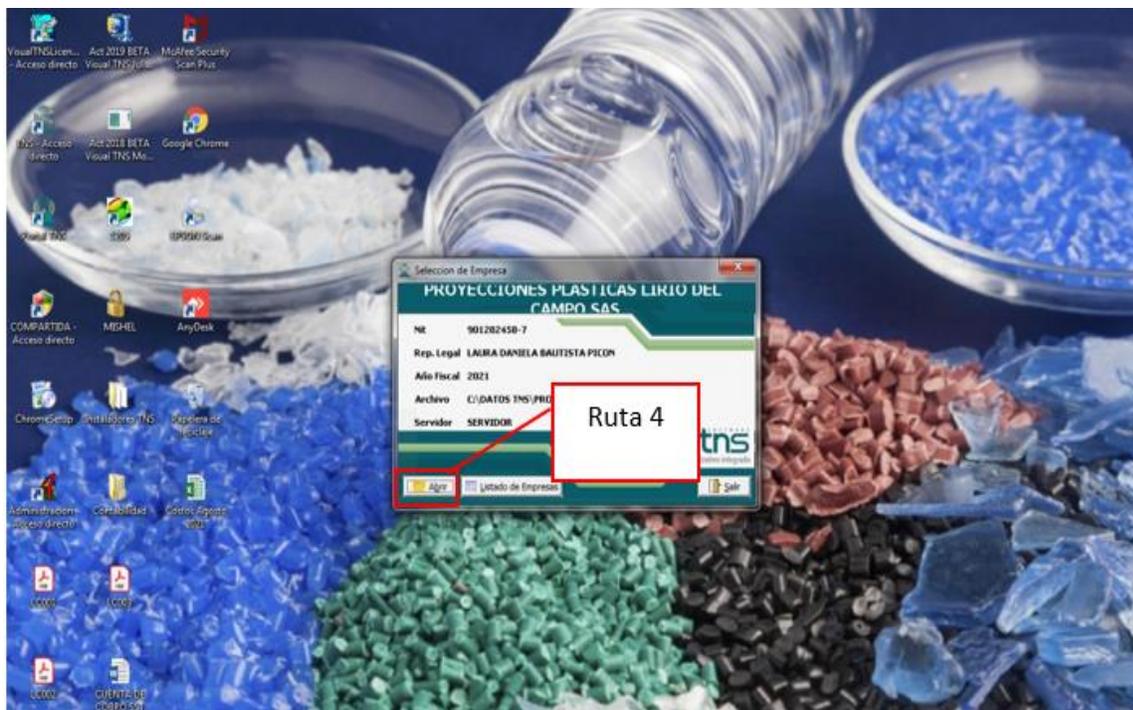
2. Clic derecho en el botón de OK u oprimir la tecla ENTER.



3. Presionar la tecla ENTER o dar clic en la X donde se encuentra la ruta 3



4. Presionar la tecla ENTER o dar clic derecho en abrir donde se encuentra la ruta 4.



5. Dar clic derecho en OK o en la X donde se encuentra la ruta 5



6. En el campo de **usuario**: ADMIN y en **contraseña** no llenar el campo; presionar ENTER o clic derecho en **aceptar** donde se encuentra la ruta 6



7. En **sucursal**: PRINCIPAL y en **periodo** se selecciona el mes actual. Presionar la tecla ENTER o clic derecho en **aceptar** donde se encuentra la ruta 7



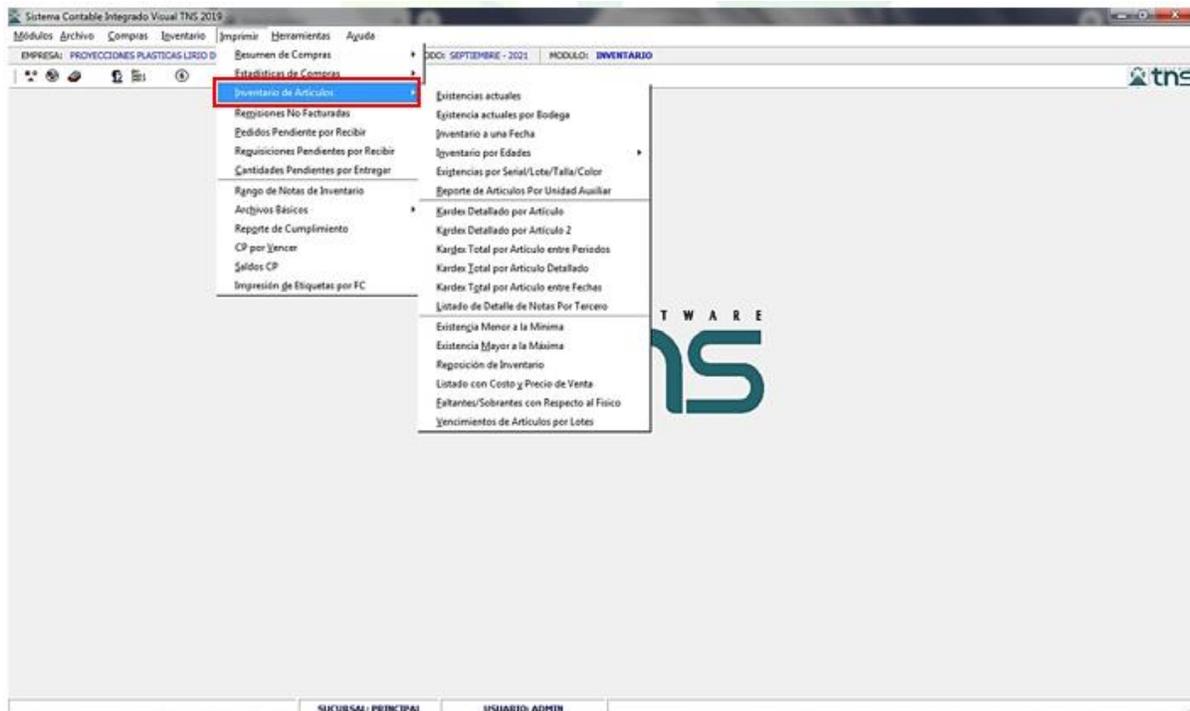
8. Presionar la tecla ENTER o clic derecho en OK donde se encuentra la ruta 8



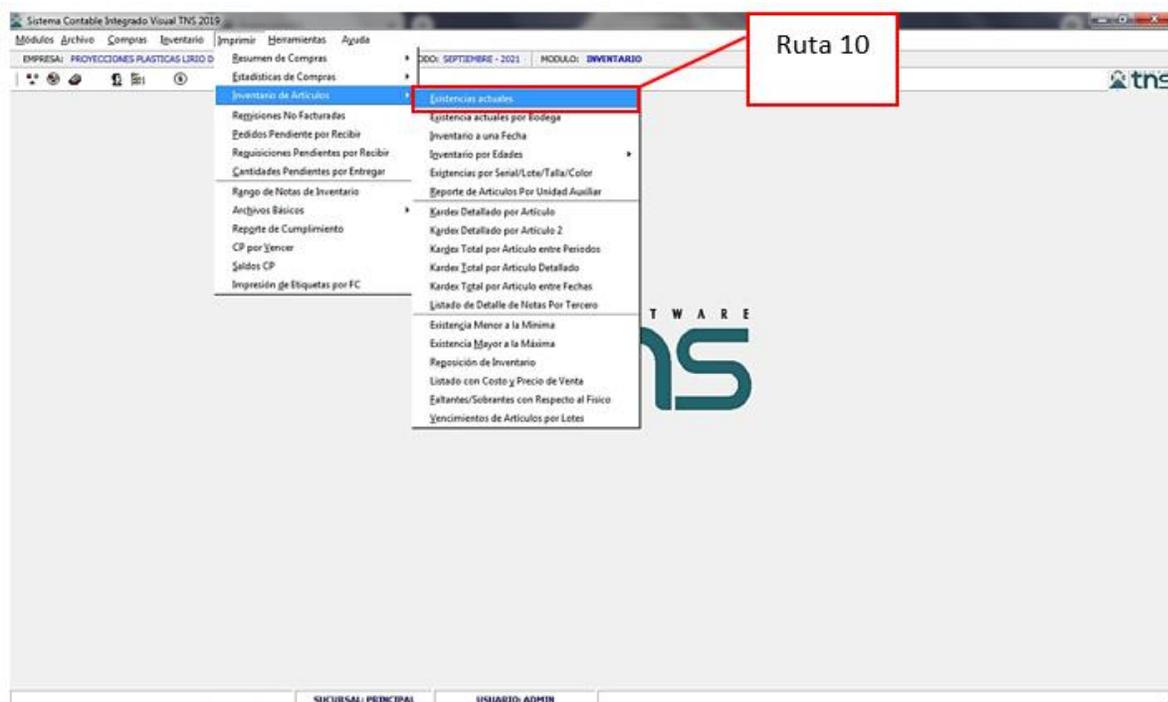
9. Clic derecho en IMPRIMIR donde se encuentra la ruta 9



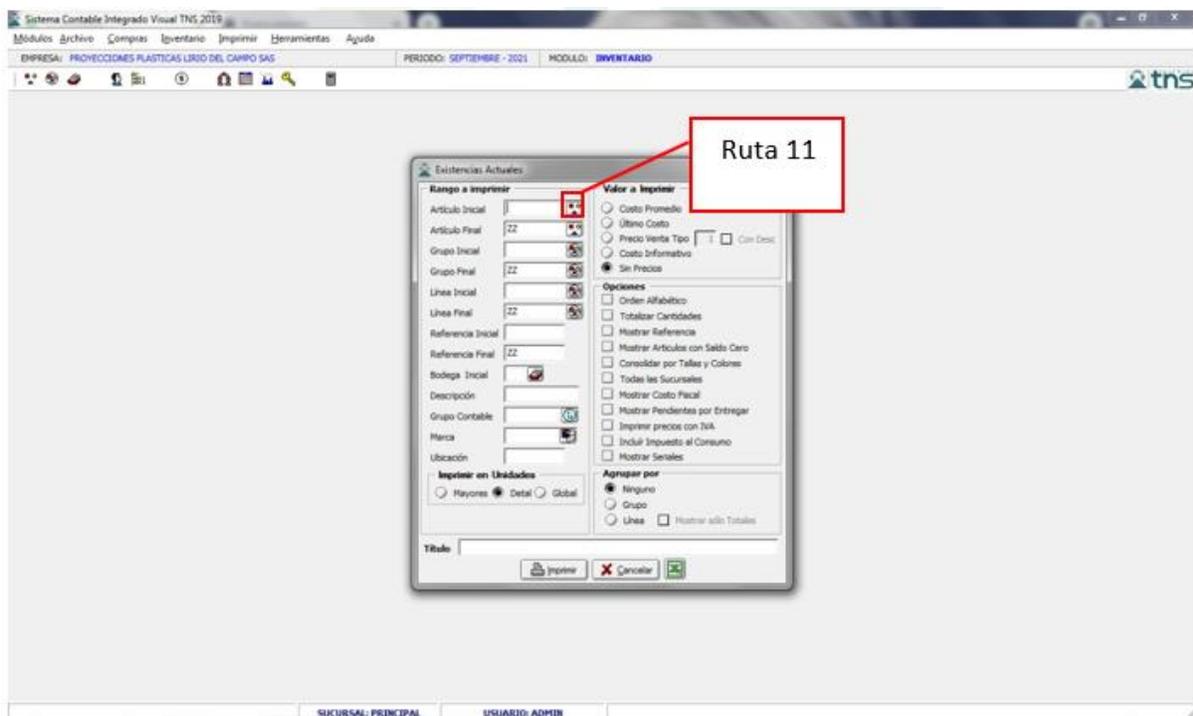
10. Colocar el cursor sobre **Inventario de Artículos**, donde se despliega una lista



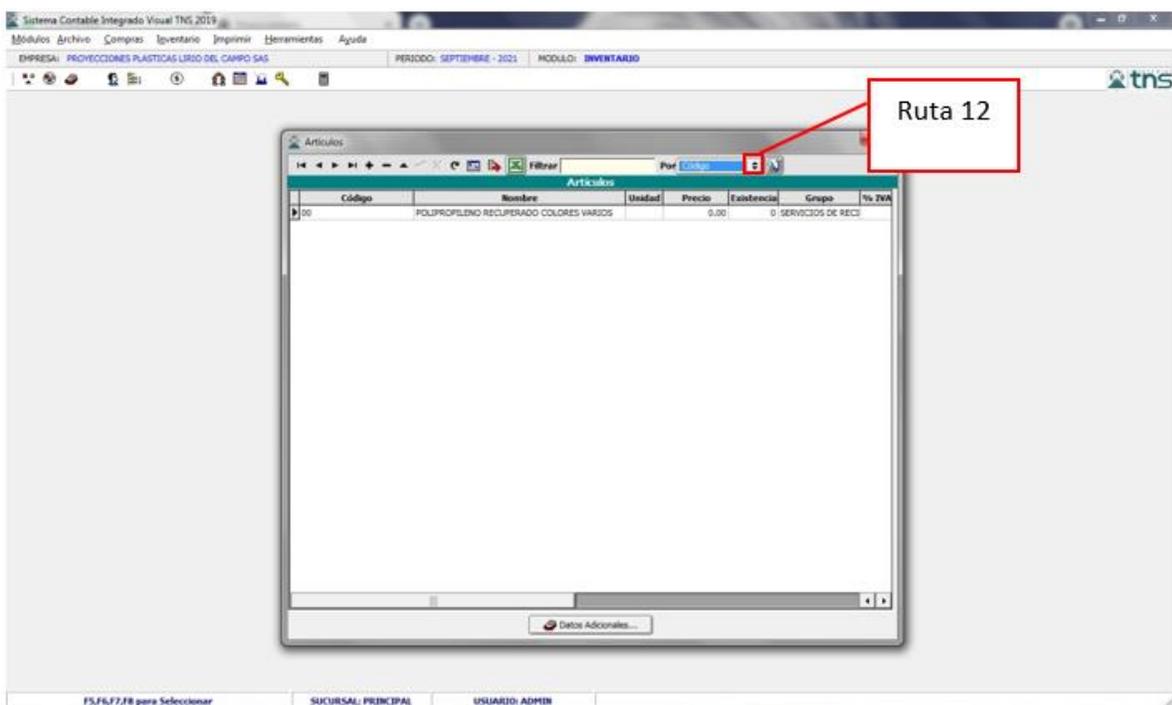
11. Dar clic derecho en **Existencias Actuales** donde se encuentra la ruta 10



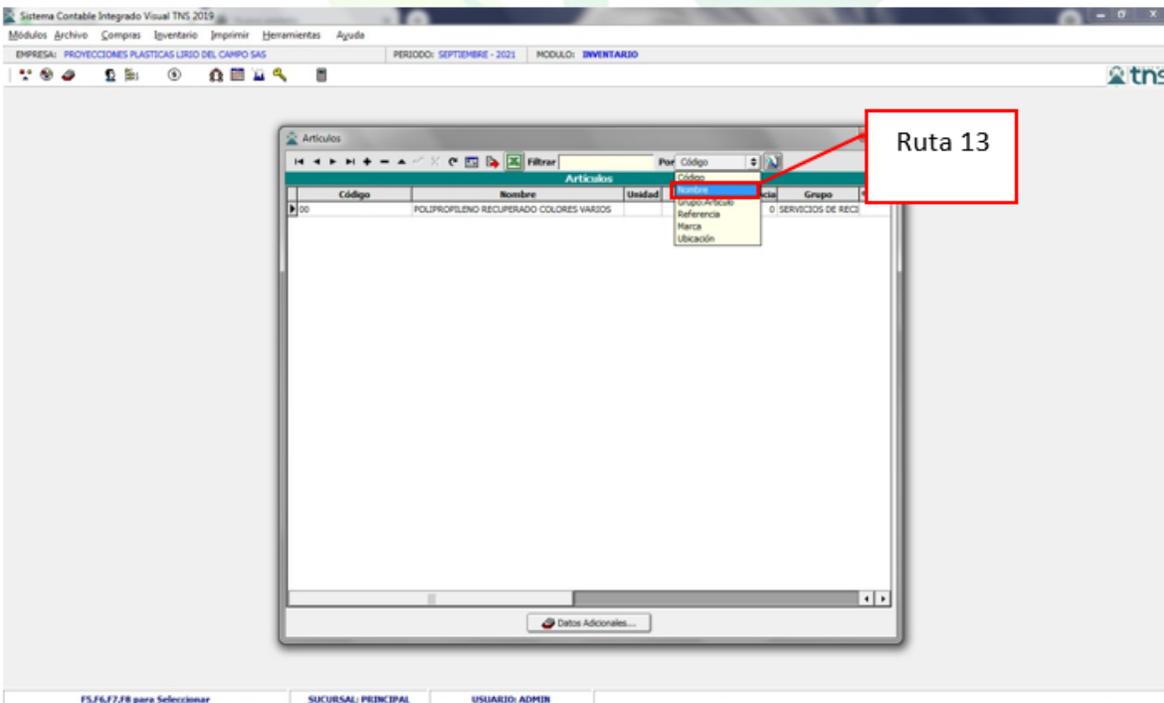
12. Clic derecho en el icono de **Artículo Inicial** donde se encuentra la ruta 11



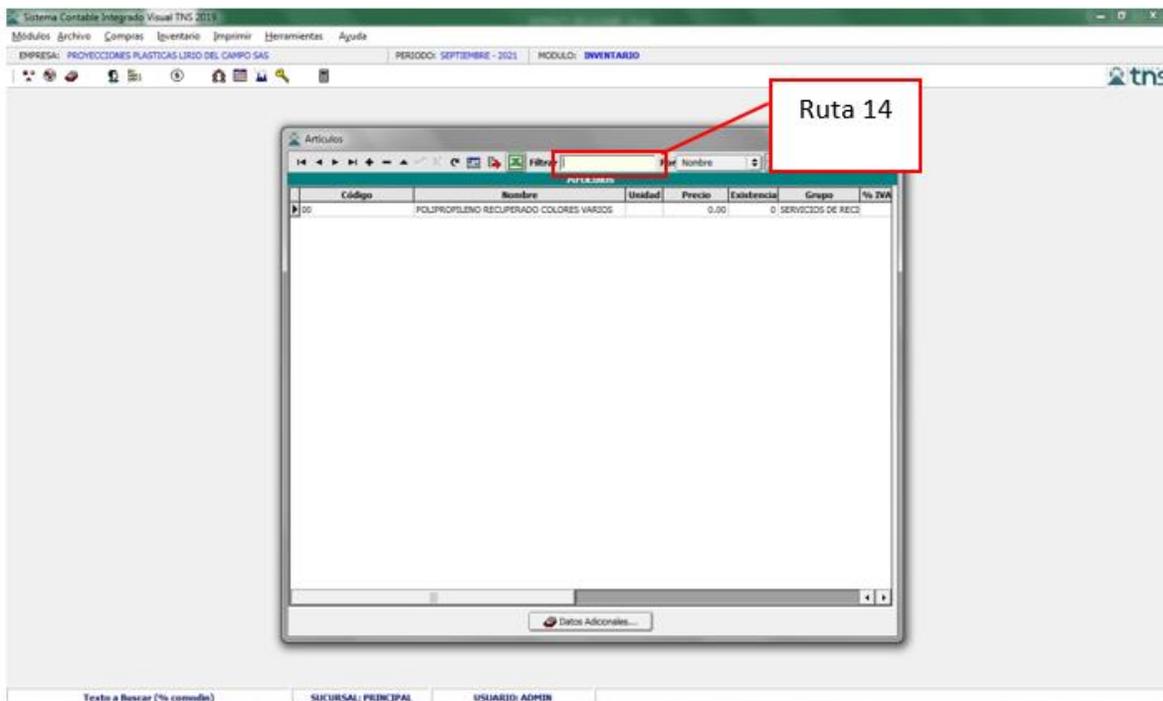
13. Clic derecho en el botón donde se encuentra la ruta 12.



14. Dar clic derecho en **Nombre** donde se encuentra la ruta 13



15. Colocar * donde se encuentra la ruta 14 y presionar la tecla ENTER para desplegar la lista de materiales que se encuentran en la empresa.



16. Seleccionar el primer material limpio que se encuentra en la lista desplegada donde se encuentra indicando la ruta 15 y oprimir la tecla Tabulador.

Sistema Contable Integrado Visual TNS 2019

Módulos Archivo Compras Inventario Impresión Herramientas Ayuda

EMPRESA: PROYECCIONES PLASTICAS LINDO DEL CAMPO SAS PERIODO: SEPTIEMBRE - 2021 MODULO: INVENTARIO

Artículos

Modo Filtrado DESCRIPCIÓN

Código	Nombre	Unidad	Precio	Existencia	Grupo	%
01.01.01.0022	BAJA PELETIZADO LIMPIO	KG	0,00	0	POLETILENO LIMPIO	
02.01.05.0013	BAGURA PROVENIENTE MATERIA PRIMA ENTERA REC		0,00	0	COSTO DE PRODUCC	
02.01.01.0025	CAJA ENTERA LLENA	KG	0,00	398	PLASTICO ENTERO I	
02.01.01.0001	CANASTA AMARILLA LIMPIA	KGLO	3,199,90	0	POLETILENO LIMPIO	
02.01.01.0001	CANASTA AMARILLA SUCCIA	KGLO	0,00	1,071	POLETILENO MOLE	
02.01.01.0002	CANASTA AZUL LIMPIA	KGLO	0,00	0	POLETILENO LIMPIO	
02.01.01.0002	CANASTA AZUL SUCCIA	KGLO	0,00	1,828,6	POLETILENO MOLE	
02.01.01.0018	CANASTA BLANCA SUCCIA	KGLO	0,00	0	POLETILENO MOLE	
02.01.01.0011	CANASTA GRIS LIMPIA	KGLO	0,00	0	POLETILENO LIMPIO	
02.01.01.0016	CANASTA GRIS SUCCIA	KGLO	0,00	35,8	POLETILENO MOLE	
02.01.01.0004	CANASTA MARSON LIMPIA	KGLO	0,00	0	POLETILENO LIMPIO	
02.01.01.0004	CANASTA MARSON SUCCIA	KGLO	0,00	81	POLETILENO MOLE	
02.01.01.0012	CANASTA NATURAL LIMPIA	KGLO	0,00	0	POLETILENO LIMPIO	
02.01.01.0006	CANASTA NEGRA LIMPIA	KGLO	0,00	175	POLETILENO LIMPIO	
02.01.01.0006	CANASTA NEGRA SUCCIA	KGLO	0,00	907,8	POLETILENO MOLE	
02.01.01.0005	CANASTA ROJA LIMPIA	KGLO	0,00	1,852,5	POLETILENO LIMPIO	
02.01.01.0005	CANASTA ROJA SUCCIA	KGLO	0,00	3,979,8	POLETILENO MOLE	
02.01.01.0003	CANASTA VERDE LIMPIA	KGLO	0,00	2,450	POLETILENO LIMPIO	
02.01.01.0003	CANASTA VERDE SUCCIA	KGLO	0,00	244,5	POLETILENO MOLE	
02.01.01.0026	CANASTA VIOLETINO LIMPIA	KG	0,00	0	POLETILENO LIMPIO	
02.01.01.0023	CANASTA VIOLETINO SUCCIA	KGLO	0,00	0	POLETILENO MOLE	
00.01.01.0005	CARGUES / DESCARGUES	UNIDAD	0,00	0	PUETES TRANSPORT	
02.01.05.0012	CHATARRA		0,00	0	COSTO DE PRODUCC	
02.01.01.0001	CORTAPENADO LIMPIO	KGLO	0,00	0	CORTAPENADO	
02.01.01.0002	CORTAPENADO SUCCIO	KGLO	0,00	3,809,5	CORTAPENADO	
02.02.01.0002	COSTALES	KGLO	0,00	398	INGRADOS Y SUPLEN	

Botón: Datos Adicionales...

SUCURSAL: PRINCIPAL USUARIO: ADMIN

Ruta 15

17. Dar clic derecho en el icono de **Artículo Final** mostrado en la ruta 16.

Sistema Contable Integrado Visual TNS 2019

Módulos Archivo Compras Inventario Impresión Herramientas Ayuda

EMPRESA: PROYECCIONES PLASTICAS LINDO DEL CAMPO SAS PERIODO: SEPTIEMBRE - 2021 MODULO: INVENTARIO

Existencias Actuales

Rango a imprimir

Artículo Inicial: 02.01.01.0001

Artículo Final: ZZ

Grupo Inicial: ZZ

Grupo Final: ZZ

Linea Inicial: ZZ

Linea Final: ZZ

Referencia Inicial:

Referencia Final: ZZ

Rodega Inicial:

Descripción:

Grupo Contable:

Marca:

Ubicación:

Imprimir en Unidades: Mayores Detall Global

Valor a imprimir

Costo Promedio

Último Costo

Precio Venta Tipo

Costo Informativo

Sin Precios

Opciones

Orden Alfabético

Totalizar Cantidades

Mostrar Referencia

Mostrar Artículos con Saldo Cero

Consolidar por Tallas y Colores

Todas las Sucursales

Mostrar Costo Fiscal

Mostrar Pendientes por Entregar

Imprimir precios con IVA

Incluir Impuesto al Consumo

Mostrar Seriales

Agrupar por

Ninguno

Grupo

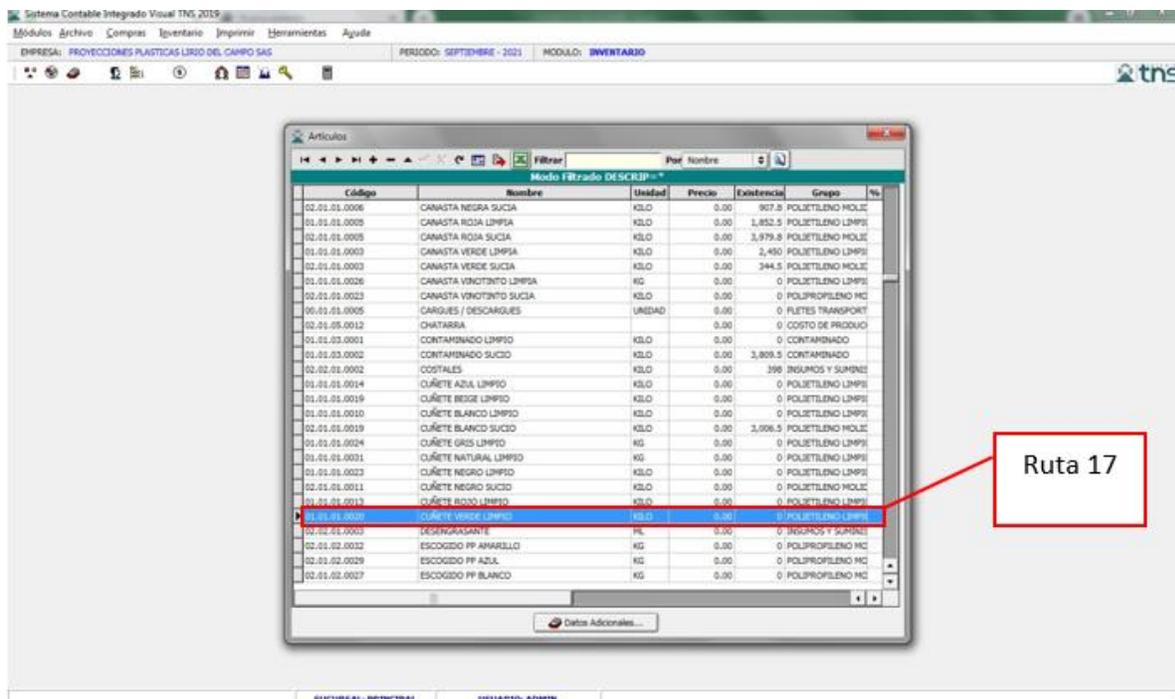
Linea Mostrar solo Totales

Botones: Imprimir, Cancelar

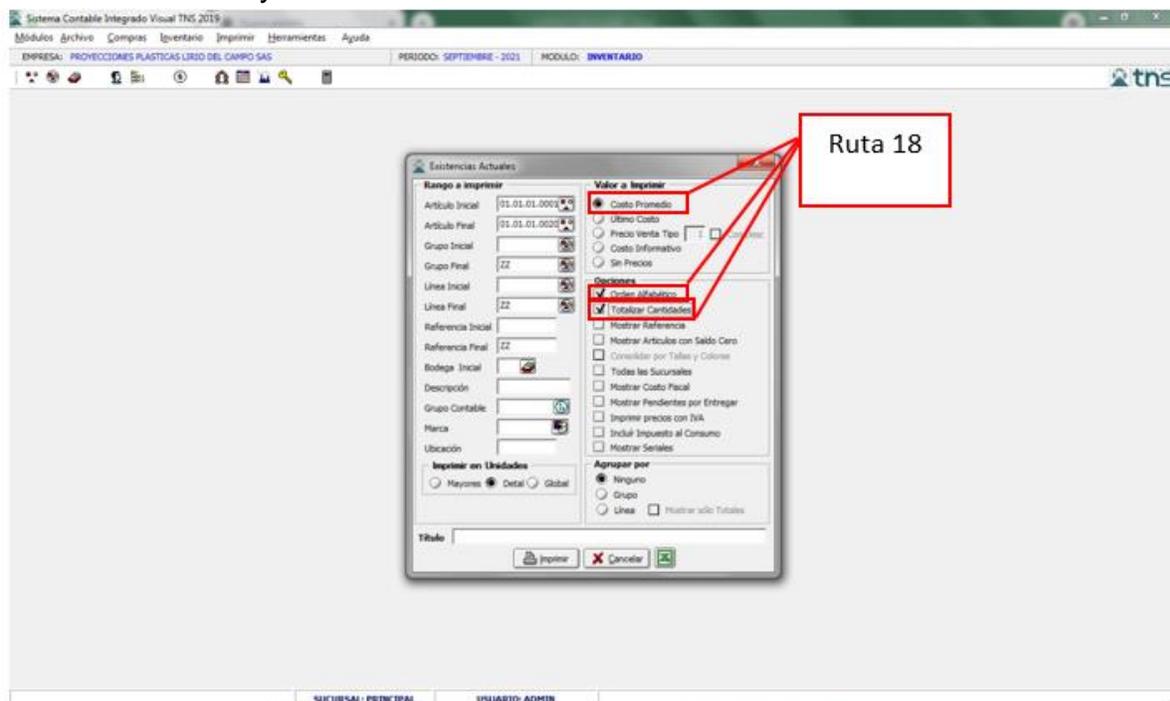
SUCURSAL: PRINCIPAL USUARIO: ADMIN

Ruta 16

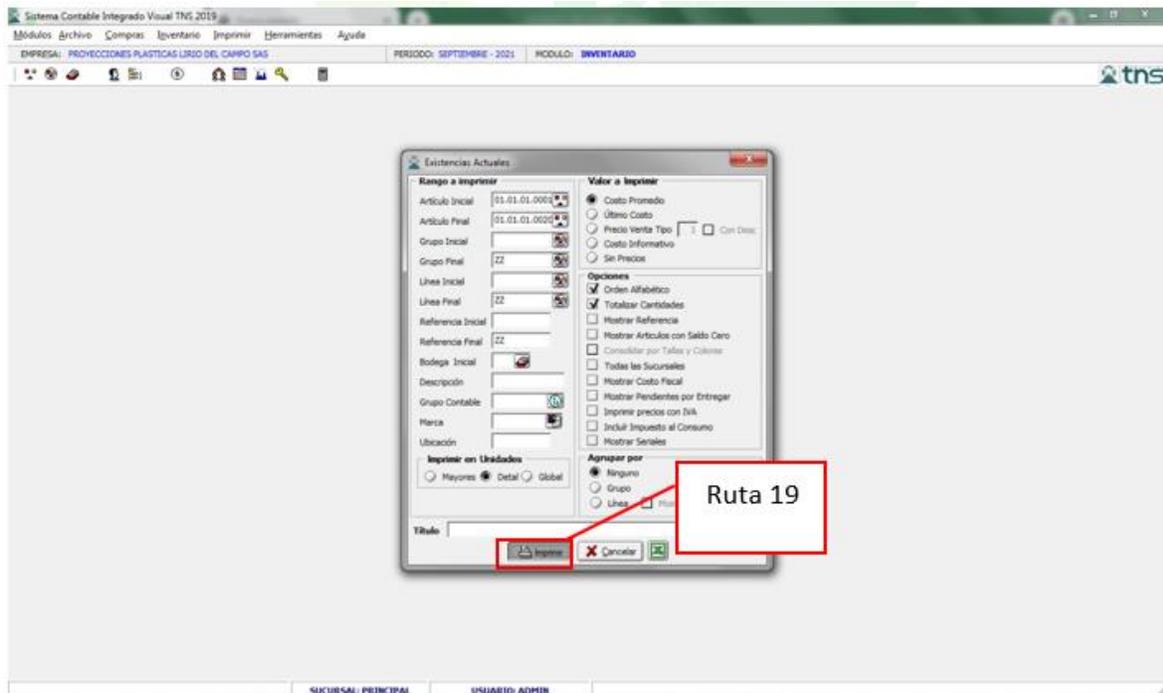
18. Seleccionar el artículo final de la lista desplegada de material limpio donde se encuentra la ruta 17 y oprimir la tecla Tabulador



19. En donde dice **Valor a Imprimir** seleccionar **Costo Promedio**, **Orden Alfabético** y **Totalizar Cantidades** como se muestra en la ruta 18



20. Dar clic derecho en **Imprimir** donde se encuentra la ruta 19.



21. Dar clic derecho en el icono mostrado en la ruta 20 para imprimir la hoja mostrada en pantalla.

22. Dar clic derecho en el botón de OK donde se muestra la ruta 21

The screenshot shows a web-based accounting application window. The title bar reads 'Sistema Contable Integrado/Visual TNS 2019 - (Preview - Listado con Costo y Precio de Venta - RepL_InvTotActInvAg.rpt)'. The menu bar includes 'Módulos', 'Archivo', 'Compras', 'Inventario', 'Imprimir', 'Herramientas', and 'Ayuda'. The header area displays 'EMPRESA: PROYECCIONES PLASTICAS LIRIO DEL CAMPO SAS', 'PERIODO: SEPTIEMBRE - 2021', and 'MODULO: INVENTARIO'. The main content area shows a report titled 'INVENTARIO TOTAL ACTUAL' with the following details: 'Sucursal: PRINCIPAL', 'Fecha: Septiembre 13 de 2021', 'Bodega: TODAS', and 'Grupo Contable: TODOS'. A table with columns 'CODIGO' and 'VRL' is partially visible, listing various codes and values. A 'Print' dialog box is overlaid on the report, with the 'OK' button highlighted by a red box. A red callout box labeled 'Ruta 21' points to the 'OK' button. The status bar at the bottom shows 'Page 1/1', 'SUCURSAL: PRINCIPAL', and 'USUARIO: ADMIN'.

Anexo 8. Acta de conformidad

PROYECCIONES PLASTICAS
LIRIO DEL CAMPO S.A.S

NIT. 901.282.458-7

San José de Cúcuta, 28 de octubre de 2021

Señores

ING. WLAMYR PALACIOS ALVARADO**ING. ALVARO JUNIOR CAICEDO ROLÓN**

Universidad Francisco de Paula Santander

Cúcuta

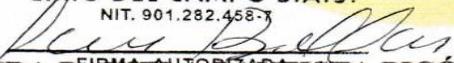
Cordial saludo.

Por medio de la presente y en mi condición de Representante legal de la empresa **PROYECCIONES PLÁSTICAS LIRIO DEL CAMPO S.A.S**, doy mi conformidad y afirmo que mediante el proyecto titulado **“PROPUESTA DE MEJORA EN LA GESTIÓN POR PROCESOS PARA LA EMPRESA PROYECCIONES PLÁSTICAS LIRIO DEL CAMPO S.A.S DE LA CIUDAD DE CÚCUTA”** se realizaron los ajustes el cual fue adaptado a la necesidad dicha en la problemática, el cual será implementado, ya que, el proyecto está conforme bajo los lineamientos de un sistema de gestión de calidad inicial el cual muestra como punto de partida en el apoyo de una estructura documental.

Agradezco su atención.

Atentamente,

PROYECCIONES PLASTICAS
LIRIO DEL CAMPO S.A.S.
NIT. 901.282.458-7


LAURA DANIELA BAUTISTA PICÓN

Representante legal

Ingeniero Industrial

Proyeccionesliriodelcampo@gmail.com

CALLE 3 No. 5 – 36 Barrio El Callejón | 3214494293 / 5714429 CÚCUTA – COLOMBIA