

Cartagena de indias D. T y C, 14 de septiembre de 2017.

HTH
Agreda

Señores

JOSE DAVID PATIÑO MONCADA

DIRECTOR DE PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

COMITÉ DE GRADUACIÓN DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS - UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

Ref. Practica Investigativa como Opción de Grado.

Cordial saludo.

Yo, **MARY CLAUDIA SIERRA SALCEDO**, mayor de edad, identificada con cedula de ciudadanía como aparece al pie de mi firma, e identificada con carné estudiantil No. **0441010023**, manifiesto por medio de la presente que realizare como opción de grado "La Practica Investigativa".

Esta Práctica Investigativa; se va a realizar en la empresa **PROLOGIK S.A.S**, y el tema a desarrollar: **"DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y SU APLICACIÓN EN LA EMPRESA PROLOGIK S.A.S"** en un lapso de 6 meses.

A esta manifestación se adjuntan:

1. Carta de aceptación por parte de Prologik SAS.
2. Propuesta.
3. Descripción del problema.
4. Objetivo General.
5. Objetivos Específicos.
6. Cronograma de actividades.

Quedo atento a sus comentarios y respuesta de aceptación.

Gracias de antemano por la atención prestada. Cordial y atentamente:



MARY CLAUDIA SIERRA SALCEDO

C.C 1.047.450.865

Código 0441010023

Oliveros
19/09/17
7:40pm

Cartagena de indias D. T y C, 05 de abril de 2018

Señores

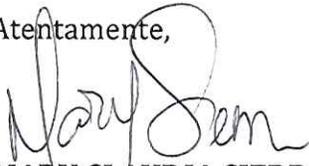
**COMITÉ DE GRADUACIÓN DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS- UNIVERSIDAD DE CARTAGENA**

Ref. Entrega Trabajo de grado

Cordial saludo.

Me permito hacer entrega formal de mi trabajo de grado bajo la modalidad de PRÁCTICA INVESTIGATIVA, titulada "DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y SU APLICACIÓN EN LA EMPRESA PROLOGIK S.A.S", adjuntando documentación requerida, carta de aprobación, carta de la empresa donde realizo el trabajo y formato de asesorías.

Atentamente,



MARY CLAUDIA SIERRA SALCEDO
C.C.1.047.450.865
Código 0441010023

VoBo
~~PHH~~
Abon 5/18





Universidad
de Cartagena
Fundada en 1827



Acreditación Institucional de Alta Calidad
Resolución 2583 del 26 de febrero de 2014, Ministerio de Educación Nacional

Cartagena de Indias, D. T. y C. 26 de septiembre de 2017

Señorita
MARÍA CLAUDIA SIERRA SALCEDO
Estudiante
Programa Administración de Empresas

Cordial Saludo.

El Comité de Trabajos de Grado en su sesión del 22 de septiembre de 2017, estudió la solicitud presentada por usted, donde solicita que ha escogido como opción de grado PRÁCTICAS INVESTIGATIVAS, titulada "DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y SU APLICACIÓN EN LA EMPRESA PROLOGIK S.A.S."

El Comité **APRUEBA** la solicitud de Opción de Grado y designa como asesor de la misma al docente José David Patiño Moncada.

Atentamente,

JOSÉ DAVID PATIÑO MONCADA
Director
Programa de Administración de Empresas

Elizabeth Marrugo Iglesias



Facultad de Ciencias Económicas – Programa Administración de Empresas
Piedra de Bolívar – Av. Del Consulado, Calle 30 No. 48-152 Teléfono: 6754453 6754454 Fax: 6756920
E-mail: pradmonempresa@unicartagena.edu.co web: www.unicartagena.edu.co
Cartagena de Indias, D.T. y C. – Colombia

2

Cartagena de Indias D. T y C, 14 de septiembre de 2017.

Señores

JOSE DAVID PATIÑO MONCADA

DIRECTOR DE PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

COMITÉ DE GRADUACIÓN DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS - UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

Ref. Práctica Investigativa como Opción de Grado.

Cordial saludo.

Yo, **MARY CLAUDIA SIERRA SALCEDO**, mayor de edad, identificada con cedula de ciudadanía como aparece al pie de mi firma, e identificada con carné estudiantil No. **0441010023**, manifiesto por medio de la presente que realizare como opción de grado "La Práctica Investigativa".

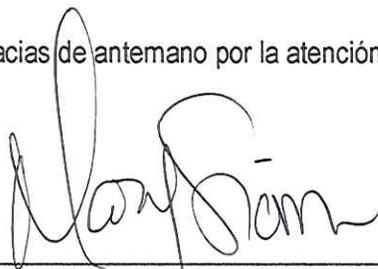
Esta Práctica Investigativa; se va a realizar en la empresa **PROLOGIK S.A.S**, y el tema a desarrollar: **"DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y SU APLICACIÓN EN LA EMPRESA PROLOGIK S.A.S"** en un lapso de 6 meses.

A esta manifestación se adjuntan:

1. Carta de aceptación por parte de Prologik SAS.
2. Propuesta.
3. Descripción del problema.
4. Objetivo General.
5. Objetivos Específicos.
6. Cronograma de actividades.

Quedo atento a sus comentarios y respuesta de aceptación.

Gracias de antemano por la atención prestada. Cordial y atentamente:



MARY CLAUDIA SIERRA SALCEDO

C.C 1.047.450.865

Código 0441010023



Cartagena de indias D. T y C, 14 de septiembre de 2017.

Señores

JOSE DAVID PATIÑO MONCADA

DIRECTOR DE PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

COMITÉ DE GRADUACIÓN DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS - UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

Ref. Practica Investigativa como Opción de Grado.

Por medio de la presente informamos que aceptamos la realización de la practica investigativa de la Sra. **MARY CLAUDIA SIERRA SALCEDO**, identificada con cedula No. 1.047.450.865. Esta investigación será tratada al interior de nuestras oficinas, y el tema a realizar es **"DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y SU APLICACIÓN EN LA EMPRESA PROLOGIK S.A.S"**.

Para lo cual se estableció un plazo de investigación de 6 meses, previa presentación de aceptación por parte del COMITÉ DE GRADUACIÓN DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA, y cronograma de trabajo.

Para cualquier duda con relación a la referencia dejo mis datos de contacto actualizados:

Dirección: Bocagrande, Cra 2 #8-146 C.C Bocagrande, Oficina 311

Teléfono: 6551675

Celular: 3117225504

Atentamente;


ANTONIO ELIAS NADER
Rep. Legal Prologik SAS
Nit 900641028-0

B/grande Cra 2 # 8-146 C.C. Bocagrande Ofc. 311

Email: prologiksas@outlook.com

Teléfono: 6551675 - 3117225504

Cartagena - Colombia



Cartagena de indias D. T y C, 14 de septiembre de 2017.

Señores

JOSE DAVID PATIÑO MONCADA

DIRECTOR DE PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

COMITÉ DE GRADUACIÓN DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS - UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

Ref. Practica Investigativa como Opción de Grado.

PROPUESTA - TITULO/TEMA:

“DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y SU APLICACIÓN EN LA EMPRESA PROLOGIK S.A.S”.

DESCRIPCION DEL PROBLEMA:

Prologik S.A.S, es una empresa legalmente constituida en el año 2013 en cámara de comercio de Cartagena, cuenta con más de 4 años de experiencia en organización de convenciones y eventos comerciales, culturales, artificios y musicales, y actividades secundarias como Catering para eventos, actividades de impresión y transporte de pasajeros. A pesar de su corta edad, Prologik SAS, cuenta con un reconocimiento en el sector de organizador de eventos; ha trabajado con grandes empresas como lo es **LA CAMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA**, y ha realizado eventos de gran magnitud, uno de sus últimos eventos es la reconocida **IX CUMBRE MUNDIAL DE COMUNICACIÓN POLITICA EN CARTAGENA DE INDIAS**.

El problema se origina, al notar que Prologik SAS, es una empresa que va en ascenso, operando eventos masivos, donde asisten más de 7000 invitados, pero al interior de su organización no se encuentra definida su estructura, no saber por parte de los integrantes como está organizada su empresa y cuál es el papel a

desempeñar por cada uno no permite llegar con éxito a las metas propuestas. No se cuenta con una descripción de los cargos, por ende no se puede realizar una planificación del personal, dificultando el trabajo de la gerencia para la selección de su personal, el adiestramiento, la carga de trabajo, los incentivos y la administración salarial, entre otros. No tener un manual de cargos donde se proporcione las funciones, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente.

La falta de un organigrama definido dificulta el proceso de asignar y enumerar tareas y/o atribuciones que hacen parte de cada cargo, entorpeciendo el tiempo, el método, el objetivo, las metas y las atribuciones para cada actividad. No se cuenta con una escala salarial definida que permita la comparación y valoración de los puestos de trabajo, estableciendo una mayor objetividad en los procesos, mejorando el clima laboral, que le permita al personal de la empresa motivación.

De aquí surge que en conjunto con la gerencia de Prologik SAS, la necesidad que se realice el diseño de la estructura organizacional y su aplicación al interior de la empresa y todos sus derivados.

Teniendo en cuenta lo antes descrito, se plantea la oportunidad de hacer un análisis organizacional que nos permita conocer la empresa de forma, para que bajo este análisis podamos proponer y diseñar una estructura organizacional acorde a la planificación estratégica de la organización, que se pueda establecer a través de procesos, funciones, estrategias, líneas de autoridad; y que estas puedan responder a las exigencias de la empresa y se logre corregir todas las falencias. Esta investigación ha visto la necesidad analizar para poder diseñar y aplicar la estructura organizacional adecuada a su plan estratégico.

OBJETIVO GENERAL:

Diseñar la estructura organizacional y su aplicación en la empresa **PROLOGIK S.A.S**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Diseñar la estructura organizacional de la empresa Prologik SAS
- Elaborar análisis y descripción de cargos.
- Determinar los niveles de autoridad y responsabilidad.
- Determinar las áreas funcionales que sean más convenientes y/o adecuadas para la organización.
- Elaborar un Manual de Procedimientos conducente a especificar las actividades de los diferentes procesos.
- Diseñar la escala salarial para la empresa Prologik SAS.

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
 FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
 PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
 FORMATO ASESORIA DE ANTEPROYECTO, PROYECTO FINAL Y/O MONOGRAFIA DE GRADO

NOMBRE (S) DE LOS AUTORES: Mary Claudia Sierra Salcedo

NOMBRE DEL ASESOR: Jose David Patiño Moncada

TEMA: "Diseño de la Estructura Organizacional y su aplicación en la empresa PROLOGIK SAS"

OBJETIVO GENERAL: Diseñar la estructura organizacional y su aplicación en la empresa PROLOGIK SAS

ASESORIA DE: ANTEPROYECTO

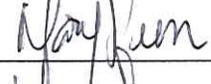
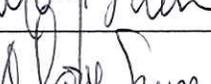
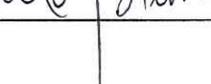
ASESORIA PROYECTO FINAL
Y/O MONOGRAFÍA

FECHA INICIACION ASESORIA

DIA

MES

AÑO

Nº	Fechas	Firma Asesor	Firma Estudiantes
1	20-10-2017		
2	22-11-2017		
3	04-12-2017		
4	16-02-2018		
5	28-03-2018		



**Universidad
de Cartagena**
Fundada en 1827

Cartagena de Indias, D. T. y C, abril de 2018.

Señores

**COMITÉ DE GRADUACIÓN DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS**

ATN. JOSÉ DAVID PATIÑO MONCADA

DIRECTOR DE PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Supervisor

Ref. INFORME EJECUTIVO "DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y
SU APLICACIÓN A LA EMPRESA PROLOGIK S.A.S"

Presentado Por:

MARY CLAUDIA SIERRA SALCEDO

Estudiante Administración de Empresas

Código: 0441010023



**Universidad
de Cartagena**
Fundada en 1827

Tabla de contenido

Introducción	3
Alcance del Objeto	5
Propuesta del diseño de la estructura organizacional de Prologik SAS	8
Análisis y descripción de cargos.....	9
Diseño Gráfico de la Estructura Organizacional	21
Manual de procedimientos y escala salarial.....	25
Conclusiones y recomendaciones.....	30
Bibliografía	2
Anexos.....	2



**Universidad
de Cartagena**
Fundada en 1827

INTRODUCCIÓN

Prologik S.A.S, es una empresa legalmente constituida en el año 2013 ante cámara de comercio de Cartagena, cuanta con más de 4 años de experiencia en organización de convenciones, eventos culturales, artístico y musicales, además realiza otro tipo de actividades que se encuentran ligadas o hacen referencia a las antes mencionadas como lo son Catering, transporte de pasajeros, diseño e impresiones de imágenes publicitarias, entre otros.

A pesar de su corta edad, Prologik S.A.S, cuenta con un reconocimiento en el sector tanto público como privado de organizador de eventos, ha trabajado con eventos con LA CAMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA, y ha realizados eventos internacionales de gran magnitud como lo fue . IX CUMBRE DE COMUNICACIÓN POLITICA EN CARTAGENA DE INDIAS.

Prologik S.A.S, es un empresa en crecimiento, operando eventos masivos a los que asienten más 7000 invitados, al mirar su interior notamos que la empresa carece de una estructura organizacional, no hay definición de los roles por los integrantes de la compañía, que perturba el desarrollo de las metas propuestas. No se cuenta con una descripción de cargos, por ende no se puede realizar planificación del personal, dificultando el trabajo de la gerencia para la selección del personal, adiestramiento, carga del trabajo, incentivos y administración salarial, entre otros. La carencia de un manual de cargos donde se proporcione las funciones, responsabilidades y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente.



**Universidad
de Cartagena**
Fundada en 1827

De aquí surge la necesidad que se realice la presente investigación, para la definición y diseño de la estructura organizacional y su aplicación al interior de la empresa y todos sus derivados.

Teniendo lo antes mencionado, se realiza a continuación un análisis organizacional a partir de la planificación estratégica, que nos permitió realizar la descripción de los cargos, determinar los niveles de autoridad y responsabilidad, funciones y manuales de procedimientos, escala salarial, entre otros.

ALCANCE DEL OBJETO

En atención a las actividades para la presente investigación me permito presentarle en su calidad de supervisor del proyecto, informe de actividades detallado de ejecución, el cual relaciono a continuación:

Objetivo general:

Diseñar la estructura organizacional y su aplicación de la empresa PROLOGIK S.A.S

Objetivo Específicos:

1. Diseñar la estructura organizacional de la empresa Prologik SAS
2. Elaborar análisis y descripción de los cargos.
3. Determinar los niveles de autoridad y responsabilidad.
4. Determinar las áreas funcionales que sean más convenientes y/o adecuadas para la organización.
5. Elaborar un manual de procedimientos conducente a especificar las actividades de los diferentes procesos.
6. Diseñar la escala salarial para la empresa.

Actividades

Para la presente investigación se diseñó un cronograma de actividades que se relaciona a continuación (Ilustración 1):

De acuerdo a la anterior programación se realizó la siguiente metodología de trabajo:

1. Visita de presentación, que fue el primer contacto y reconocimiento a los empleados, instalaciones y demás.
2. Observación detallada de las actividades en cada sector de la empresa y los procesos internos.
3. Encuestas a los empleados.
4. Entrevistas y diálogos con los funcionarios para conocer detalles del área y las actividades realizadas.
5. Recolección de información con funcionarios, proveedores y además.
6. Análisis y entrevistas con el gerente de la compañía para definir y detallar funciones, estrategias, líneas de mando y demás.



Universidad
de Cartagena
Fundada en 1827

PROPUESTA DEL DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA PROLOGIK SAS

En base y para darle cumplimiento al objetivo general: *“Diseñar la estructura organizacional y su aplicación de la empresa PROLOGIK S.A.S”*

Mediante el siguiente proyecto y su aplicación se busca que la empresa PROLOGIK SAS, pueda mejorar su desempeño interno y externo, pueda ampliar sus niveles jerárquicos, definir tareas por áreas, estructurar procedimientos, delimitar las responsabilidades, funciones y líneas de autoridad; para que de esta manera la organización facilite sus procesos y actividades, determinar los roles de los integrantes y de las áreas que conforman la empresa, mejorar el equipo de trabajo, optimizando sus actividades para alcanzar las metas propuestas de acuerdo a la planificación estratégica de la organización.

Además de lo antes mencionado permitirá:

- Eficiencia y eficacia en los procesos
- Optimización de comunicaciones entre áreas al interior de la organización.
- Integración del personal en la planificación estratégica, metas y visión de la empresa.
- Mejoramiento continuo en las diferentes áreas.
- Mejoramiento del clima laboral que permita la motivación de los empleados.

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

En base y para darle cumplimiento a los siguientes objetivos específicos:

1. *Elaborar análisis y descripción de cargos.*

Para el análisis y la descripción de los cargos se utilizó la metodología de observación, realización de entrevistas privadas por áreas, encuestas asertivas, con el fin de determinar cuáles son las tareas más comunes, definir el perfil que requiere cada cargo.

Para la descripción de los cargos se tuvieron en cuenta las siguientes variables:

- Tareas y/o actividades cotidianas
- Tareas y/o actividades que son naturales cargo
- Tareas y/o actividades que se deben realizar cotidianamente
- Tareas y/o actividades que no se realizan y la organización las requiere.

Se realizó entrevistas y encuestas de las que se obtuvo información para la elaboración de cargos. (Ver anexo 1).

A partir de la información suministrada se realizó la descripción detallada de los cargos así:

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	DEPARTAMENTO
Gerente	Administrativo - General
CARGO JEFE INMEDIATO	CARGOS DEPENDIENTES
N.A	Todas las áreas de la empresa

2. MISIÓN DEL CARGO
Responsable de las decisiones estratégicas, implementación de políticas en la empresa. Se encarga de la selección del personal.

3. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES
1. Liderar el equipo de trabajo.
2. Definir y diseñar las políticas generales de administración.
3. Definir las tareas generales a las áreas de la organización.
4. Representar legalmente a la empresa, apersonarse en su nombre y representación antes las autoridades judiciales, administrativas, políticas, etc.
5. Celebrar y firmar los contratos, acordes con la naturaleza de su encargo y que se relacionen directamente con el giro ordinario de los negocios de la misma.
6. Dirigir las relaciones laborales, con facultad para delegar funciones.
7. Determinar las inversiones realizadas, dirigir la contabilidad velando que todo esté de acuerdo a la ley.

8. Designar a los empleados que requiera el normal funcionamiento de la compañía y señalarles su remuneración.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	DEPARTAMENTO
Directora Administrativa	Administrativo
CARGO JEFE INMEDIATO	CARGOS DEPENDIENTES
Gerente	Auxiliar Administrativa y Contable Mensajero

2. MISIÓN DEL CARGO

Planear, dirigir y controlar los procesos administrativos y de soporte de la empresa, de acuerdo a las directrices organizacionales y normatividad vigente, con el fin de asegurar el nivel óptimo de los recursos humanos y físicos requeridos para el adecuado funcionamiento de los servicios de la empresa.

3. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Administrar y controlar la caja menor de la empresa y sus soportes, para realizar las compras menores de la compañía y contribuir al correcto funcionamiento de la misma.
2. Realizar la programación de compras de papelería y cafetería de la empresa, para su adecuado abastecimiento.
3. Realizar el pago a proveedores (en efectivo y consignación), verificando los

soportes de cobro de los mismos, a fin de cumplir la programación fijada y las obligaciones pactadas.

4. Diseñar propuestas comerciales con el propósito de presentar licitaciones y participar en convocatorias de eventos y servicios, publicadas en las páginas de los clientes.
5. Realizar los trámites requeridos para obtener los permisos y licencias necesarias para la ejecución de los eventos.
6. Enviar a las aseguradoras las propuestas para la obtención de pólizas de ejecución de contratos, eventos y licitaciones.
7. Realizar y administrar los procesos de contratación y selección de personal, así como las afiliaciones al sistema de seguridad social, para asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la legislación laboral.
8. Coordinar las compras administrativas (oficina) o de eventos en caso de ser requeridas, para facilitar la operación de la empresa.
9. Administrar el inventario de papelería, cafetería y aseo de la empresa, para el adecuado abastecimiento de la misma.
10. Realizar los procesos de cobranza y recuperación de cartera de los servicios y eventos prestados a los clientes, para asegurar el retorno de la inversión realizada y los ingresos de cada contratación.
11. Gestionar la contratación de servicios de mantenimiento correctivo y preventivo, relacionados con la infraestructura física y tecnológica de la compañía, para asegurar el adecuado funcionamiento.
12. Diseñar y desarrollar estrategias para el mejoramiento de la gestión del Talento Humano y los recursos físicos de la empresa.
13. Realizar informes de gestión por cada evento realizado, para presentar ante la gerencia.
14. Hacer seguimiento al desempeño del personal de la empresa para verificar el cumplimiento de funciones y metas, y tomar las medidas que correspondan.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	DEPARTAMENTO
Directora Operativa	Operativa
CARGO JEFE INMEDIATO	CARGOS DEPENDIENTES
Gerente	Auxiliar Administrativa
	Publicista
	Coordinador operativo

2. MISIÓN DEL CARGO

Planear, dirigir y controlar los procesos operativos de acuerdo a las exigencias del contrato y del contratista. Velar por la operación de los eventos.

3. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Administrar y controlar la caja menor de los eventos, y presentar los respectivos soportes.
2. Realizar presupuestos, cotizaciones y estudios del sector de solicitudes por entidades compradoras o contratistas.
3. Revisar las cuentas de proveedores versus el trabajo, bien o servicio suministrado.
4. Velar por el perfeccionamiento de los eventos, de acuerdo a las exigencias del contratista.
5. Revisar material publicitario utilizado en los eventos en compañía del contratista.
6. Ultimar detalles, escenografías, puestas en escena, producción y logística de

los eventos en general.

7. Investigar y realizar acuerdo con nuevos proveedores.
8. Supervisar el trabajo de sus subalternos, y evitar márgenes de error en los eventos.
9. Rendir cuentas y respetivos soportes al área contable y gerencia para los informes.
10. Apoyar a la gerencia en la gestión con futuros clientes potenciales.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO

Coordinador Logístico

DEPARTAMENTO

Operativo

CARGO JEFE INMEDIATO

Directora Operativa

CARGOS DEPENDIENTES

Tiene a su cargo personal operativo, suministrado temporalmente para la ejecución de eventos (Operadores técnicos, Meseros, entre otros).

2. MISIÓN DEL CARGO

Supervisar y controlar la logística requerida para el montaje, desarrollo y desmontaje de eventos; de acuerdo a la normatividad vigente, procedimientos internos y planeación del área, a fin de garantizar el buen funcionamiento de las actividades logísticas trazadas y la satisfacción de los clientes.

3. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Coordinar y supervisar el montaje, desarrollo y desmontaje de eventos con el fin de garantizar la calidad en la prestación del servicio.
2. Realizar cotizaciones para la compra de materiales, transporte, herramientas, alimentos, bebidas y relacionados, para la aprobación y ejecución de los eventos.
3. Elaborar presupuestos para la ejecución de eventos, con el objeto de presentar a los clientes propuestas comerciales acordes a sus necesidades y requerimientos.
4. Registrar y controlar el inventario del mobiliario de eventos de la empresa, para

llevar el control de los mismos.

5. Evaluar la satisfacción del cliente en cada uno de los eventos realizados, para realizar las mejoras correspondientes.
6. Informar oportunamente el lugar en el que se ejecutarán los eventos a fin de solicitar los permisos pertinentes.
7. Solicitar a los proveedores los materiales y servicios que se requieran para la realización y desmontaje de los eventos.
8. Hacer las órdenes de servicio para formalizar la contratación de proveedores.
9. Programar y contactar del Talento Humano que se requiere para la realización y desmontaje de los eventos; así como supervisar su desempeño.
10. Recibir y gestionar las quejas y reclamos de los clientes durante los eventos, a fin de dar solución a las mismas.
11. Coordinar las pruebas técnicas requeridas para llevar a cabo los eventos programados (pantalla, sonido, luces, entre otras), con el propósito de asegurar la correcta y oportuna programación y ejecución de los eventos.
12. Controlar la entrega y devolución de los de materiales contratados con los proveedores, para verificar el correcto montaje y desmontaje de los eventos.
13. Coordinar el alquiler del mobiliario de los proyectos o eventos que no opera directamente la empresa, para su adecuado control.
14. Monitorear y controlar la logística y contratación de los servicios externos, tales como sonido, recreación, decoración, alimentos y bebidas, y demás requerimientos, a fin de lograr la ejecución exitosa de las actividades.
15. Realizar los reportes e informes de gestión para presentar en las reuniones gerenciales.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	DEPARTAMENTO
Contador	Contable
CARGO JEFE INMEDIATO	CARGOS DEPENDIENTES
Gerente	Auxiliar Administrativa y Contable

2. MISIÓN DEL CARGO

Controlar, registrar, manejar las operaciones financieras, con el fin de obtener resultados que resulten rentables para la operación de la empresa. Cumplir con todas las operaciones fiscales y legales pertinentes a la parte financiera de la empresa.

3. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Administrar y establecer los procedimientos para la gestión de la información y registro contables.
2. Suministrar a la gerencia general los informes, como lo son estados financieros, balances, etc., para la toma de decisiones por parte de la dirección.
3. Cumplir con las obligaciones fiscales y legales de la empresa.
4. Administrar de manera adecuada los recursos de la empresa para, como la inversión y el análisis de riesgos.
5. Presentar informes financieros, siempre y cuando el contrato lo requiera.
6. Realizar los pagos legales y de parafiscales a los empleados.
7. Realizar pago a proveedores.
8. verificar y registrar las facturas recibidas.
9. Llevar actualizado los libros contables para cuando los directivos de la empresa lo requieran.
10. Llevar todos los movimientos o registros contables al Programa que es el software utilizado por la organización para dicha actividad.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	DEPARTAMENTO
Auxiliar Contable	Contable
CARGO JEFE INMEDIATO	CARGOS DEPENDIENTES
Contador	Auxiliar Administrativa y Contable

2. MISIÓN DEL CARGO

Registrar las operaciones financieras indicadas por el contador. Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Institución.

3. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos.
2. Revisa y verifica planillas de retención de impuestos...
3. Realiza inventarios.
4. Elabora comprobantes de egreso.
5. Recibe solicitudes de los proveedores.
6. Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos.
7. Toma firmas necesarias en los informes financieros.
8. Mantiene actualizado el registro financiero.

9. Recibe soportes de caja mejor.
10. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el contador.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	DEPARTAMENTO
Publicista	Operativo
CARGO JEFE INMEDIATO	CARGOS DEPENDIENTES
Directora Operativa	Mensajero

2. MISIÓN DEL CARGO

Velar por la imagen y publicidad de la empresa, y de los diseños requeridos por el contratista.

3. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Diseño de artes de imagen de eventos.
2. Manejo de redes sociales de la empresa.
3. Impresión de material publicitario.
4. Elaboración de imagen del material publicitario.
5. Elaboración de piezas publicitarias.
6. Manejo de la imagen general de la empresa.
7. Coordinar impresiones en los tiempos requeridos por el contratista.
8. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el gerente y/o por el director operativo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	DEPARTAMENTO
Auxiliar Administrativa	Administrativo
CARGO JEFE INMEDIATO	CARGOS DEPENDIENTES
Directora Administrativa	Mensajero

2. MISIÓN DEL CARGO

Responsable en cumplimiento de las funciones y objetivos del área Administrativa.

3. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Recibir y recepcionar los documentos enviados.
2. Recibir facturas de proveedores.
3. Direccionar la correspondencia al área que pertenezca.
4. Redactar y elaborar comunicados a los proveedores y demás.
5. Archivar la documentación donde corresponda.
6. Mantener registro de los depósitos bancarios.
7. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	DEPARTAMENTO
Mensajero	Administrativo
CARGO JEFE INMEDIATO	CARGOS DEPENDIENTES
Directora Administrativa	Mensajero

2. MISIÓN DEL CARGO

Responsable de la mensajería general.

3. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Realizar entrega de correspondencia.
2. Realizar operaciones bancarias.
3. Efectuar pago de servicios públicos cuando corresponda.
4. Mensajería general y demás tareas afines.

DISEÑO GRAFICO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

En base y para darle cumplimiento a los siguientes objetivos específicos:

2. *Determinar los niveles de autoridad y responsabilidad.*
3. *Determinar las áreas funcionales que sean más convenientes y/o adecuadas para la organización*

De acuerdo a la investigación, se procedió con las actividades del cronograma de entrevistas al personal, observación de las actividades cotidianas, encuestas entre otras. Se realiza un Organigrama, como una herramienta gráfica, donde se pueda detallar las líneas de mando, los cargos, autoridades, niveles de responsabilidad y claridad entre un área y otra.

Se identifican al interior de PROLOGIK SAS, áreas claves, y unidades de mando que se encuentran entrelazadas, estas son lideradas por un personal con un perfil profesional, capacitado y responsable con autoridad de tomar decisiones, asignación de tareas al mando inferior, transferencia y retroalimentación de las demás áreas de trabajo.

A través del siguiente organigrama se busca que el personal interno tenga definido su rol, se trabaje coordinadamente, sin violar los niveles de mando, que exista un mejor ambiente de trabajo, una competencia sana, capacitación constante, y trabajo en equipo para alcanzar las metas propuestas por la organización.

Se definieron las a continuaciones relacionadas, áreas de trabajo, y los cargos de manera gráfica que se señalan en el organigrama diseñado para la organización (Ilustración 2), de la siguiente manera:

1. Gerencia: que se encarga de las decisiones estratégicas, selección de personal, desarrollo e implementación de las políticas de la empresa, diseño de plan estratégico, establecimiento de metas y visión general.
2. Director Operativo: que se encarga de diseñar actividades relacionadas con el objeto de la empresa, como lo son los eventos, desarrollo de actividades derivadas de los eventos, toma de decisiones en eventos en producción, desarrollo de la parte técnica de la producción de los eventos.

Este a su vez tiene en su área personal a cargo, que son:

- Coordinador Operativo: desarrollo de la producción técnica de los eventos, elaboración de cotizaciones en el mercado, búsqueda de proveedores.
 - Publicista: que se encarga de toda la parte de la publicidad de los eventos, diseño y elaboración de imagen solicitadas por proveedores y demás.
3. Contador: que se encarga de la parte económica de la empresa, toma de decisiones de tipo contable y financiera, elaboración de balance y cumplimiento de obligaciones fiscales obligatorias, y con esto velar con la rentabilidad del negocio.

Este a su vez tiene en su área personal a cargo, que son:

- Auxiliar contable: que se encarga de operaciones básicas ligadas con actividades contables y financieras, y demás funciones delegadas por parte del contador.
4. Director administrativo: Planear, dirigir y controlar los procesos administrativos y de soporte de la empresa, de acuerdo a las con el fin de asegurar el nivel óptimo de los recursos humanos y físicos



**Universidad
de Cartagena**
Fundada en 1827

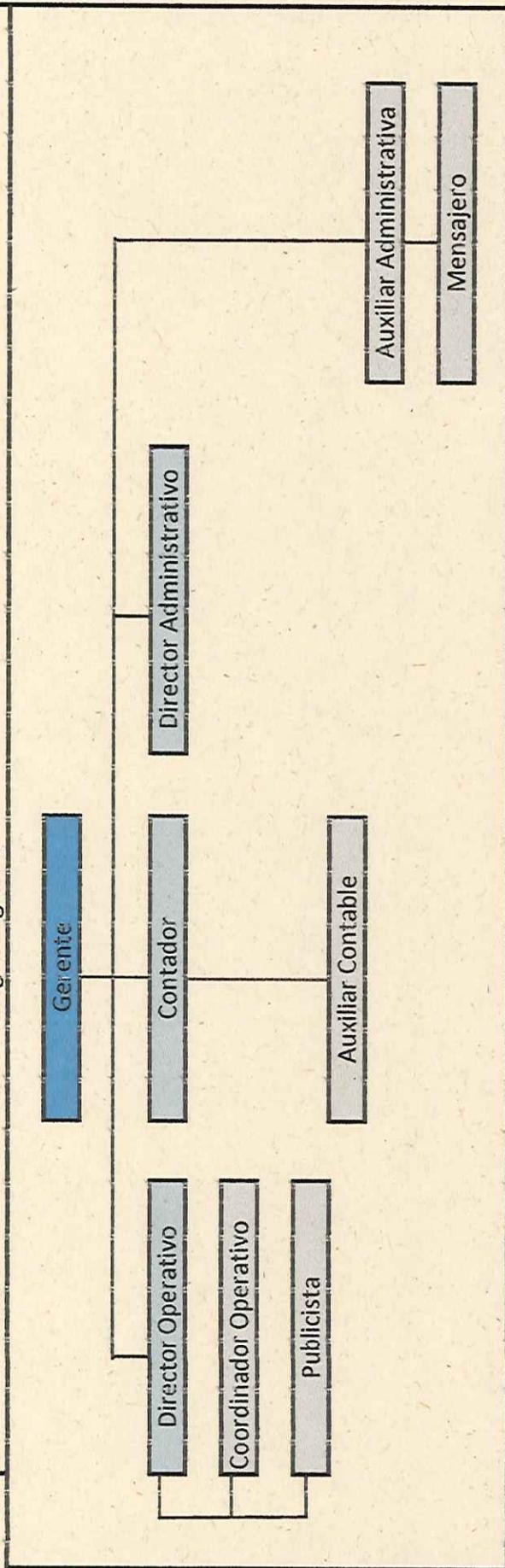
requeridos para el adecuado funcionamiento de los servicios de la empresa.

PROLOGIK S.A.S, cuenta con dos cargos que se encuentran ligados a todas las áreas de la empresa, y están a disposición y asignación de tareas por los meas mandos, estos son:

- Auxiliar administrativo: que se encarga de la recepción general, tramitología general asignada por las demás áreas, y soporte.
- Mensajero: como su nombre lo indica se encarga de la mensajería general de la empresa.



PROLOGIK S.A.S
Organizagrama



Fuente: Elaboracion Porpia

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ESCALA SALARIAL

En base y para darle cumplimiento a los siguientes objetivos específicos:

1. *Elaborar un manual de procedimientos conducente a especificar las actividades de los diferentes procesos.*
2. *Diseñar la escala salarial para la empresa.*

Para el presente proyecto se tomara toda la información contenida como manual de procedimiento para que cada área tenga definida su función y el papel que cumple dentro de la organización. En el anexo 2 se encuentra en detalle la descripción detallada de los cargos y las principales responsabilidades.

Para el diseño de la escala salarial se aplicaron métodos que permitieron afinar y establecer el sueldo para cada cargo, con el fin de lograr una equidad para cada área. Que los empleados sientan que su remuneración está acorde la responsabilidad y la importancia que su cargo demanda.

Se tomaron en cuenta los siguientes factores:

1. **Habilidad:**
 - Educación
 - Experiencia
 - Iniciativa
 - Destreza
2. **Esfuerzo:**
 - Mental
 - Físico
3. **Responsabilidad:**
 - Dinero

- Herramientas de valor
- Información confidencial

La el presente diseño se escogieron los factores, y se realizó el siguiente procedimiento:

1. Se le asignó un grado a cada factor y a su vez de los subfactores que lo componen.
2. Se realizó una ponderación de los factores
3. Se realizó ponderación de los subfactores
4. Se le asigno puntos a los grados antes asignados
5. Mediante la fórmula utilizada se obtuvieron los puntos del resto de los grados del subfactor.

$$r = (P. \text{máx.} - P. \text{mín.}) / N - 1$$

En donde:

R = Razón de la progresión aritmética

P. máx. = Puntaje del Grado Máximo

P. mín. = Puntaje del Grado Mínimo

N = Número de grados del factor

FACTOR	% RELATIVO	PONDERACION
HABILIDAD	50% - 75%	50%
ESFUERZO	30% - 50%	45%
RESPONSABILIDAD	5% - 20%	5%

SUBFACTOR	PONDERACION	FACTOR
EDUCACION	20%	HABILIDAD
EXPERIENCIA	20%	
INICIATIVA	2%	
DESTREZA	8%	
MENTAL	25%	EFUERZO
FISICO	20%	
DINERO	2%	RESPONSABILIDAD
HERRAMIENTAS DE VALOR	1%	
INFORMACION		
CONFIDENCIAL	2%	

Fuente: Elaboración Propia.

HABILIDAD		
SUBFACTOR	GRADO	NIVEL
EDUCACION	1	PRIMARIA
	2	BACHILLER
	3	PROFESIONAL
	4	ESPECIALIZACIÓN
	5	MAGISTER
	6	DOCTOR (PH)
EXPERIENCIA	1	MENOS DE UN AÑO
	2	DE 1 AÑO A 2 AÑOS
	3	MAS DE 2 AÑOS
INICIATIVA	1	SI
	2	NO

DESTREZA	1	NO HABIL
	2	HABIL
	3	BASTANTE HABIL

ESFUERZO		
SUBFACTOR	GRADO	NIVEL
MENTAL	1	NO REQUIERE
	2	REQUIERE
FISICO	1	NO REQUIERE
	2	REQUIERE

RESPONSABILIDAD		
SUBFACTOR	GRADO	NIVEL
DINERO	1	NO REQUIERE
	2	REQUIERE
HERRAMIENTAS	1	NO REQUIERE
	2	REQUIERE
INFORMACION	1	NO REQUIERE
	2	REQUIERE

Fuente: Elaboración Propia.

Así se realizó para cada factor permitiéndonos establecer la siguiente escala salarial



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

PROLOGIK S.A.S, es una empresa en crecimiento que necesita definir su estructura organizacional para realizar las actividades de su naturaleza sin que sus procesos se vean truncados.

Se notó que no existe control sobre las tareas, las actividades que realizaron los empleados no son monitoreadas ni evaluadas con el fin de optimizar el tiempo utilizado para cada diligencia. Como la empresa la mayoría de sus trabajos son contrataciones por entidades privadas y en ocasiones por públicas, los directivos de la organización no tenían en cuenta el tiempo muerto de sus empleados y las mejoras que se debían implementar para mejorar los tiempos de respuesta.

Por esto se hizo necesaria la presente investigación, donde se realizó el respectivo análisis de los cargos, se realizó la descripción detallada de los perfiles, para que los empleados tengan claridad de sus responsabilidades y funciones, que servirá como herramienta para las futuras contrataciones.

Es importante que la presente investigación sirva como referencia y manual de procedimientos. Los directivos de la organización encargar a una persona que se encargue de divulgar el organigrama, las funciones y perfiles. Que esta persona se encargue adicional de hacer contaste evaluación y retroalimentación, que permita un mejoramiento constate.