

**ANÁLISIS PARA LA ESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMERCIAL
DE LA EMPRESA RODAMIENTOS Y REPUESTOS GIRO SAS**

CRISTHIAN CAMILO RODRIGUEZ RAMIREZ

ENRIQUE NOSSA ARIAS

JOSE ANTONIO HENAO RESTREPO

Trabajo de grado como requisito para optar el título de Administrador de Empresas

Director

LAURA RITA GOMEZ BONILLA

Administradora de Empresas Especialista en Gerencia del Talento Humano y Desarrollo

Organizacional

CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

VICERRECTORIA TOLIMA Y MAGDALENA MEDIO

PROGRAMA ADMINISTRACION DE EMPRESAS

IBAGU-TOLIMA

2020

DEDICATORIA

Dedicamos esta tesis primeramente a Dios, el cual, en su amor, su bondad y su infinita misericordia y en medio de diferentes afugias, nos permitió a través de esta investigación desarrollar y aplicar todos conocimientos adquiridos con vivencias de toda índole; algunas de esfuerzo y cansancios otras de sonrisas y alegrías. Siendo esto; insumo de crecimiento personal y profesional; alcanzando algunos logros que no son más que los resultados de su ayuda.

Esta tesis ha sido de gran bendición y aprendizaje en todo sentido y le agradecemos a todos, los aportes hechos por infinidad de personas que de una u otra manera hicieron parte de ella como nuestras familias, amigos y docentes.

Cada momento vivido durante el curso de la carrera todos estos años, son simplemente únicos, cada oportunidad de corregir un error, de realizar un esfuerzo adicional, la oportunidad cada mañana de empezar de nuevo, sin importar la cantidad de errores y faltas cometidas durante el día anterior.

El desarrollo de esta investigación se puede catalogar como algo fácil, pero lo que sí podemos decir con certeza es que en todo este tiempo se pudo disfrutar de cada momento, de cada proyecto, proceso e investigación que se realizaron dentro de esta, se disfrutó mucho, y no fue porque simplemente nos trazamos un objetivo si no porque como compañeros nos unimos para hacer de este proyecto una realidad.

AGRADECIMIENTOS

Los autores expresan sus agradecimientos a:

El Señor Gilberto Rodríguez García, Propietario de la Empresa Rodamientos y Repuestos Giro por su valiosa y oportuna colaboración e información brindada para la realización de este proyecto.

La Docente Laura Rita Gómez Bonilla, Directora del Trabajo de Grado, por su orientación y asesoría.

La Corporación Minuto de Dios, Facultad de Ciencias Económicas, por los conocimientos impartidos

Todas aquellas personas que de una u otra forma contribuyeron en la realización del presente trabajo.

RESUMEN

La presente investigación tiene como propósito realizar un diagnóstico organizacional y comercial en el sector de las empresas de autopartes de la ciudad de Ibagué, para esto se aplicaron diferentes métodos de recolección de datos entre entrevistas, observación directa y análisis documental, con la información obtenida se evidencio que las empresas del sector de repuestos carecen de un esquema organizacional y de estrategias comerciales que les permita posicionarse en el mercado de manera competitiva.

Con el fin de fortalecer la competitividad empresarial del sector y de estructurar los procesos empíricos de estos pequeños empresarios, se desarrolló este proyecto tomando como muestra la empresa Repuestos y Rodamientos GIRO SAS, entidad dedicada a la comercialización de repuestos en el sector automotriz y agroindustrial, analizando los factores internos y externos de la organización, lo cual permite observar los aspectos a favor y los elementos que influyen negativamente en el correcto funcionamiento de la misma.

El objetivo primordial de este proyecto es estructurar la empresa en su área organizacional e implementar una estrategia comercial que le permita crecer y posicionarse en el mercado de autopartes, contribuyendo en el desarrollo económico y social de la región.

Con este análisis se pretende evaluar la empresa con la finalidad de diseñar y desarrollar un orden jerárquico dentro de la institución, estableciendo funciones para cada cargo al interior de la empresa ajustadas a las necesidades actuales, desarrollando su respectivo manual de funciones, el mismo que permitirá tener una idea más clara de las actividades y responsabilidades a desempeñar; por otro lado, la investigación realizada fue

de tipo científica de campo utilizando el método inductivo dinámico el mismo que permitió observar los hechos bajo una meta concreta previamente definida; debido a la circunstancia actual mundial hubo que modificar la forma de recopilar información, interpretar, comprobar y analizar las causas del fenómeno; como población y muestra del estudio se tomó agentes internos y externos comprendidos por 10 empleados y 90 integrantes de los proveedores internacionales y clientes nacionales; los instrumentos estadísticos aplicados fueron encuestas al gerente, empleados, clientes y proveedores, con dichos resultados se comprobó la hipótesis con un porcentaje de aceptación de 90%, que consiste en el diseño de una estructura organizacional y funcional que permitirá mejorar el posicionamiento de la empresa en el mercado, conocer el nivel de aceptación de la propuesta planteada, contribuyendo a la optimización de procesos, recursos humanos y materiales para una adecuada toma de decisiones.

Palabras Clave: Estructura organizacional, Repuestos, Proyecto, Competencia empresarial, Comercialización, Mercado.

ABSTRATC

The purpose of this research is to carry out an organizational and commercial diagnosis in the sector of auto parts companies in the city of Ibagué. For this, different methods of data collection were applied between interviews, direct observation and documentary analysis, with the information obtained being evidenced that the companies in the spare parts sector lack an organizational scheme and commercial strategies that allow them to position themselves in the market in a competitive way.

In order to strengthen the business competitiveness of the sector and to structure the empirical processes of these small entrepreneurs, this project was developed taking as a sample the company Repuestos y Rodamientos GIRO SAS, entity dedicated to the commercialization of spare parts in the automotive and agro-industrial sector, Analyzing the internal and external factors of the organization, which allows observing the aspects in favor and the elements that negatively influence its correct operation.

The primary objective of this project is to structure the company in its organizational area and implement a commercial strategy that allows it to grow and position itself in the auto parts market, contributing to the economic and social development of the region.

This analysis aims to evaluate the company in order to design and develop a hierarchical order within the institution, establishing functions for each position within the company adjusted to current needs, developing its respective functions manual, which will allow have a clearer idea of the activities and responsibilities to carry out; on the other hand, the research carried out was of a scientific field type using the dynamic inductive

method, which allowed observing the facts under a previously defined concrete goal; Due to the current world circumstance, the way of collecting information, interpreting, checking and analyzing the causes of the phenomenon had to be modified; As population and sample of the study, internal and external agents comprised of 10 employees and 90 members of international suppliers and national clients were taken; the statistical instruments applied were surveys of the manager, employees, clients and suppliers, with these results the hypothesis was verified with an acceptance rate of 90%, which consists in the design of an organizational and functional structure that will improve the positioning of the company in the market, to know the level of acceptance of the proposed proposal, contributing to the optimization of processes, human and material resources for adequate decision-making.

Key Words: Organizational structure, Spare parts, Project, Business competition, Marketing, Market.

TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	¡Error! Marcador no definido.3
1. Descripción del problema.....	¡Error! Marcador no definido.5
1.1 Planteamiento.....	¡Error! Marcador no definido.5
1.2 Formulacion del problema	¡Error! Marcador no definido.7
1.3,Justificación.....	¡E
rror! Marcador no definido.7	
1.4.Objetivos.....	¡E
rror! Marcador no definido.9	
1.4.1Objetivogeneral.....	¡E
rror! Marcador no definido.9	
1.4.2.Objetivosespecificos.....	¡E
rror! Marcador no definido.9	
2. Marco referencial	20
2.1. Marco teorico.....	20
2.2. Estado del arte	¡Error! Marcador no definido.6
3.Metodologia.....	¡Error! Marcador no definido.9
3.1.Tipo de investigación	¡Error! Marcador no definido.9
3.2. Técnica de recolección de información.....	30
3.3. Muestreo.....	30

4.Resultados

esperados.....;Error!

Marcador no definido.1

4.1. Caracterizacion de la estructura socioeconomica del sector de la
 empresa.....;Error! Marcador no definido.1

4.2.Percepcion y expectativa del sector de la
 empresa.....;Error! Marcador no definido.1

4.3.Mercados del sector de la
 empresa.....;Error! Marcador no
definido.3

4.4.Estrategias
 aplicadas.....;Error!

Marcador no definido.3

4.4.1
 DOFA.....;Error!

Marcador no definido.4

4.4.2 Fuerzas de
 porter.....;Error! Marcador
no definido.5

4.4.3 Plan
 estrategico.....;Error!

Marcador no definido.6

5.Estudio

organizacional.....**¡Error!**

Marcador no definido.7

5.1. Filosofia organizacional.....37

5.2. Mision.....37

5.3. Vision.....37

5.4. Valores.....37

5.5. Estructura

organizacional.....**¡Error!**

Marcador no definido.2

5.5.1.Constitucion y legalizacion de la

organizacion.....**¡Error! Marcador no definido.2**

5.5.2. Estructura administarativa

.....**¡Error! Marcador no definido.2**

5.5.3

Organigrama.....**¡Error!**

Marcador no definido.2

5.5.4.Funciones de los

empleados.....**¡Error! Marcador no**

definido.3

5.5.5.Administracion de personal.....	¡Error! Marcador no definido. 4
5.5.5.1.Requisitos y funciones para ocupar cargos.....	¡Error! Marcador no definido. 4
5.5.5.2. Reclutamiento y contratación.....	¡Error! Marcador no definido. 4
5.5.5.3. Reglamento interno de trabajo.....	47
5.5.5.4. Seguridad social y servicios complementarios.....	¡Error! Marcador no definido. 7
5.5.6.Estructura salarial y prestaciona.....	¡Error! Marcador no definido. 8
6.Estudio financiero.....	--
.....	¡Error! Marcador no definido. 9
6.1.Inversiones.....	49
6.1.1. Inversiones fijas.....	49
6.1.2. Inversiones diferidas.....	49
6.1.3. Capital de trabajo inicial.....	49
6.1.4. Inversion total.....	49
6.2. Presupuesto de ingresos... ..	50

6.2.1. Presupuesto de ingreso sobre venta.....	50
6.2.2. Presupuesto de gasto de asesores de venta.....	50
6.3. Balance	
general.....	¡Error!
Marcador no definido.1	
6.4. Estado de resultados.....	53
6.5. Notas contables.....	54
6.6. Valor reestructuración organizacional y comercial.....	57
6.6.1. Presupuesto de gastos de administración.....	57
7. Conclusiones.....	¡Er
ror! Marcador no definido.9	
8. Recomendaciones.....	60
Referencias.....	61
Anexos.....	63

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Histórico de ventas de autopartes.....	30
Tabla 2 Exportaciones colombianas de autopartes.....	31
Tabla 3 DOFA.....	32
Tabla 4. Las 5 fuerzas de Porter.....	33
Tabla 5 Plan estratégico.....	34
Tabla 6. Formato de constitución y legalización de la organización.....	40
Tabla 7 Funciones de los empleados.....	41
Tabla 8 Requisitos para ocupar cargos.....	42
Tabla 9 Reclutamiento y contratación.....	42
Tabla 10 estructura salarial y prestacional.....	46
Tabla 11. Activos fijos.....	47
Tabla 12 Inversiones diferidas.....	47
Tabla 13 capital de trabajo.....	47
Tabla 14. Inversion total.....	47
Tabla 15 Presupuestos ingresos sobre ventas.....	48
Tabla 16 Gastos asesores de venta.....	49
Tabla 17 Gastos administrativos.....	57
Tabla 18 Gastos administración 2019.....	58

LISTA DE FIGURAS

Figura No 1. Valores corporativos.....	36
Figura No 2 Organigrama.....	40
Figura No 3 Formato de Evaluación.....	43
Figura No 4 Formato de inducción y/o reinducción.....	44

INTRODUCCION

La siguiente investigación hace referencia a la estructura organizacional y comercial de las empresas dedicadas a la comercialización de repuestos en la ciudad de Ibagué, siendo esta una actividad cada días más sobresaliente en Colombia, pese a no ser tan recordada.

Según la revista semana (2019) el mercado ha tomado más auge en Estados Unidos, México, Bolivia, Argentina, Brasil y China entre otros, sin embargo el 90% de las empresas son pequeñas y medianas, las cuales generan aproximadamente el 60% del empleo en esta industria, no obstante muchas son las empresas que se han generado sin ninguna clase de estructura organizacional que permita hacer de ellas reconocidas en el gremio.

La característica principal de este tipo de estructuras en empresas de repuestos definen el futuro de las organizaciones, para entender un poco más sobre el tema se realizó un estudio en Rodamientos y Repuestos Giro, organización dedicada a la comercialización de repuestos y rodamientos automotores y agroindustriales ubicada en la ciudad de Ibagué, cuyos inicios se dieron en el año 2011, fundada por su propietario el señor Gilberto Rodríguez García, gracias a su experiencia de aproximadamente 25 años en el sector, adquirida en antiguos empleos y su deseo de independencia que lo animó a reinventarse e iniciar un pequeño negocio sin tener las bases o conocimientos académicos necesarios, aun así logró crear una empresa con un ciclo de vida de más de 8 años en la actualidad donde su especialidad son los rodamientos, sin embargo esto no ha sido suficiente para lograr tener óptimos niveles de posicionamiento, rentabilidad, rendimiento en la prestación y venta de sus servicios.

Para profundizar en la problemática es necesario mencionar las causas que inciden en el desarrollo de su crecimiento y las posibles soluciones que permitan proyectar la evolución de la organización, las cuales básicamente son la falta estructura administrativa y estrategia comercial.

Durante este proceso se determinó que es importante diseñar e implementar una estructura organizacional y una estrategia de marketing, en busca de la consolidación de imagen empresarial. Por lo tanto fue necesario desarrollar procesos como la creación de un organigrama jerárquico en el cual se establezcan las diferentes áreas que componen la empresa, establecer la misión, visión y políticas, manuales de procedimientos, capacitación del talento humano en todas sus áreas, expansión de posicionamiento en el mercado, marketing digital, fidelización de clientes, canales de distribución y la inclusión de procesos tecnológicos, todo esto a fin de lograr cumplir con los objetivos propuestos a lo largo de esta investigación y finalmente brindar una alternativa a la empresa muestra y demás empresarios del sector que se encuentran en las mismas condiciones y buscan consolidarse en el mercado.

1. DESCRIPCION DEL PROBLEMA

1.1. Planteamiento del problema

En los últimos años Colombia ha sufrido diversos cambios en ámbitos políticos, sociales, económicos que han generado conmoción al país, paros, devaluaciones, reformas tributarias, problemas políticos de la JEP, ruptura de relaciones con países fronterizos, entre otros factores e incluso la economía internacional que está tocada con los choques comerciales, generando decrecimiento económico en diferentes sectores.

En Colombia la industria de autopartes ha presentado importantes avances y cambios desde su establecimiento entre la década del 70 y el 90. Sin embargo, pese a los esfuerzos para fortalecer su presencia en el mercado, su desarrollo aún se encuentra en un punto medio y con uno de los mayores retos al frente: pasar de ser un “ensamblador” a un “fabricante” de autopartes. (Magri Andrés, 2019, revista logística legis).

En la actualidad existen muchas empresas dedicadas a la comercialización de repuestos automotriz y agroindustrial en Colombia, sin embargo, muchos de los empresarios aún están en la informalidad, sin ningún tipo de regulación, ni reconocimiento, haciendo difícil su acreditación y posicionamiento en el sector, adicionalmente este es un mercado cambiante y exige a las empresas su transformación para ser más competitivas, una entidad que no cuente con los estándares establecidos en legislación, estructura-gestión organizacional, estrategias de marketing, innovación, tecnología e infraestructura y que no esté a la vanguardia de los tiempos difícilmente puede subsistir en el mercado.

El pasado 27 de julio de 2019, el señor Alcibíades García, presidente de la Asociación del Sector Automotriz y sus Partes (Asopartes), resaltó que:

“Nos golpea fuertemente la informalidad, no solo porque hay barreras de acceso para formalizar empresas, sino porque esto invita al contrabando y al robo de autopartes usadas. El mercado sigue desbordándose hacia estas alternativas ilegales, generando una competencia fuerte” (Dávila N. Esteban, 2019, El Espectador).

Para comprender un poco más el tema de esta investigación se realizó un estudio en la ciudad de Ibagué, a pequeños empresarios del sector de repuestos automotriz y agroindustrial, quienes se encuentran ubicados sobre la avenida 5 con calle 23, evidenciándose que los negocios allí establecidos en un 80% son empíricos, lo cual da lugar a un trabajo no lo suficientemente fuerte para competir con las grandes empresas del sector autopartes, uno de estos casos es Servir puestos Varón que lleva 30 años en el mercado de autopartes distribuyendo sus productos a través de un mostrador, sin definir su esquema organizacional y comercial que le permita ser una entidad dinámica y reconocida frente a sus competidores, sin embargo a tan solo una cuadra encontramos empresas solidas como SYM Repuestos constituida en el 2018, con estructura organizacional definida capaz de satisfacer las necesidades de los clientes, gracias a la implementación de importantes avances tecnológicos, valores agregados al capital humano y una fuerte estrategia de mercadotecnia que logra minimizar los esfuerzos de estos pequeños empresarios por subsistir en el gremio.

Para desarrollar esta investigación y dar respuesta a la problemática que se genera en el gremio de los repuestos tomamos por muestra la empresa Rodamientos y Repuestos Giro ubicada en la ciudad de Ibagué departamento del Tolima, que carece

de una estructura organizacional sólida, a lo largo de su recorrido empresarial por aproximadamente 9 años.

Es importante recordar que es clave esta disposición porque permite la eficacia de una empresa al tratarse de una acción colectiva que genera mayores resultados, por lo tanto Giro requiere una disposición organizacional definida, la creación de políticas, misión, visión, inclusión en tecnología, definición de roles jerárquicos dentro de la compañía, capacitaciones permanentes de su equipo de trabajo, inyección de capital al igual que una estrategia de marketing que le permita posicionarse y ser destacada en el mercado, logrando así obtener una mayor fidelización de clientes, en ese orden de ideas un esquema que permita optimizar su desarrollo organizacional capaz de absorber el mercado potencial llevándola a ser una empresa líder y pionera del sector.

Una vez realizado este proceso, los empresarios del sector podrán visualizar, esclarecer y definir sus metas o propósitos de negocio, e incluso incentivarse a transformar su proyecto y convertirlo en una gran organización capaz de competir con las grandes empresas del gremio, brindarles satisfacción a los clientes y ser pionera para muchos otros empresarios que quieran emprender.

1.2. Formulación del problema

¿Diseñar una estructura organizacional y comercial de la empresa Rodamientos y Repuestos Giro SAS para crecer y ser más competitivos en el mercado logrando así convertirse en un referente de los pequeños empresarios de Ibagué en el gremio de autopartes?

1.3. Justificación

En el sector de los repuestos existe una oportunidad de inversión atractiva, siendo un actor de primer orden para el crecimiento de la economía colombiana, el 90% de las empresas del ramo son pequeñas y medianas, las cuales tienen como reto brindarles a sus clientes acompañamiento constante, fiable y valioso para garantizar la recompra, esta labor se ve reflejada en los datos del departamento de mercados y estadísticas Asopartes, evidenciando que Colombia durante el 2018 vendió más de 13 billones de pesos y durante el 2019 presento una variación positiva del 19,57% en comparación al año anterior.(González Carolina, 2019, revista semana).

Por consiguiente, la información contenida en esta investigación es importante para que las empresas del sector visualicen la posición en la que se encuentran frente al mercado y sus competidores, los direccionamientos que están aplicando dentro y fuera de su organización, la importancia que queremos resaltar es que, mediante una empresa bien estructurada administrativa y comercialmente, mejores resultados obtendrán en el desarrollo de su actividad económica.

El propósito a desarrollar en este proyecto es la búsqueda de beneficios mutuos entre empresarios del sector que aún no cuentan con un esquema organizacional definido y cuyos inicios se dieron empíricamente, logrando mejorar su estructura y economía implementando estrategias y procesos claramente definidos dando como resultado una imagen corporativa y ubicación representativa en el mercado.

Por otra parte el impacto medioambiental promover el cumplimiento de estos principios y demás obligaciones a los proveedores, contratistas y socios durante

todo el ciclo de vida de los activos buscando ser objetivos y sostenibles para la compañía.

1.4. Objetivos

1.4.1. General

- Diseñar una estructura organizacional y comercial en la empresa GIRO SAS para mejorar su posicionamiento en el mercado de autopartes de la ciudad de Ibagué en el sector de la comercialización de autopartes y sirva como modelo a los pequeños empresarios del gremio.

1.4.2. Específicos

- Realizar un diagnóstico de la situación actual de la empresa Giro respecto a su estructura organizacional comercial en el mercado actual.
- Plantear una estructura organizacional y comercial acorde a la empresa GIRO en el mercado del sector de autopartes en la ciudad de Ibagué.
- Desarrollar una estructura para mejorar la competitividad, crecimiento y posicionamiento de la empresa GIRO de Ibagué en el sector de autopartes, desde el punto de vista organizacional y comercial.

2. MARCO REFERENCIAL

2.1. Marco teórico

A lo largo del tiempo se han observado casos en empresas que desde sus inicios en la toma de decisiones han incurrido en errores concurrentes, generalmente se dan por el afán de progresar rápidamente; las empresas siempre se proyectan a crecer y expandirse dentro del mercado en un periodo de tiempo muy corto, para así obtener beneficios, maximizar utilidades y optimizar los resultados. Sin embargo, para lograrlo, se necesita más que un espíritu emprendedor, que permita forjar acciones hacia el éxito, es necesario planear estratégicamente cada proceso dentro y fuera de la organización, los resultados que o se obtengan dependerá de la forma en que se formule y ejecute dicha planeación.

Existen diferentes puntos de vista en relación a la planeación estratégica, para autores como Idalberto Chiavenato (2016), la planeación estratégica “es el proceso que sirve para formular y ejecutar estrategias de una organización con la finalidad de insertarla, según su misión, en el contexto en el que se encuentra.” (Chiavenato Idalberto, 2016. p.27.26).

Para el autor la planeación tiene tres niveles:

Planeación Estratégica: Es la más amplia y abarca la organización entera. Sus características son:

- Horizonte de tiempo: Proyección a largo plazo incluyendo consecuencias y efectos que duran varios años.

- Alcance: Comprende la organización como un todo, sus recursos y áreas de actividad, se preocupa por alcanzar los objetivos de nivel organizacional.
- Contenido: Genérico, sintético y comprensivo.
- Definición: Está en manos de la alta gerencia de la organización (en el nivel institucional) y corresponde al plan mayor, al que se subordinan todos los demás planes.

Planeación Táctica: Es la que abarca a cada departamento o área de la organización. Sus características son:

Horizonte de tiempo: Proyección a mediano plazo, por lo general es anual.

- Alcance: Abarca a cada departamento, con sus recursos específicos, y se preocupa por alcanzar los objetivos del mismo.
- Contenido: Es menos genérico y más detallado que el de la planeación estratégica.
- Definición: Está en manos del nivel intermedio correspondiente a cada departamento de la organización.

Planeación Operativa: Es la que abarca cada tarea o actividad específica. Sus principales características son:

- Horizonte de tiempo: Proyección a corto plazo es inmediata.
- Alcance: Abarca cada tarea o actividad de forma aislada y se preocupa por alcanzar las metas específicas.
- Contenido: Detallado, específico y analítico.
- Definición: Está en manos del nivel operativo y se concentra en cada tarea o actividad.

La planeación estratégica se refiere a los objetivos de la organización que afectan su viabilidad y evolución.

Por otra parte, autores como Michael Eugene Porter brinda un enfoque sobre la estrategia desde el punto de vista competitivo, argumentando que “la estrategia competitiva es la búsqueda de una posición favorable dentro de una industria, escenario fundamental donde se lleva a cabo la competencia”. (Porter Michael, 2009,p.1.2).

También en su obra titulada Ser Competitivo invita a conocer cinco fuerzas competitivas que moldean la estrategia, definiendo que “la labor fundamental del estratega es comprender y hacer frente a la competencia”. (Porter Michael, 2017,p.31).

El modelo se articula en cinco fuerzas que logran determinar la competencia, intensidad y rivalidad en un sector. Es decir, aporta diferentes datos para saber la relación en una industria de las oportunidades inversoras y de rentabilidad. Estas fuerzas (tres incluyendo competencia vertical y dos competencias horizontales), gracias a programas de gestión gratuitos, pueden establecerse para contar con un marco en el que reflexionar estratégicamente sobre la rentabilidad en un sector en el que va a operar una empresa.

Poder del Comprador:

Cuando los compradores mismos tienen poder, pueden ejercer presión sobre las compañías, en particular, la presión para bajar sus precios. Si el comprador tiene muchas opciones de productos y compañías, entonces su poder es alto. Si los compradores deciden unirse para que una gran parte de la cuota de mercado ejerza

presión sobre las empresas, nuevamente tienen un alto poder. ¿Cómo pueden las empresas prepararse para esto?

Pueden realizarse estas preguntas:

- ¿Cuántos compradores existen?
- ¿Qué tan sensibles son los compradores?
- ¿Qué información está disponible para los compradores?
- ¿Qué diferencias existen entre los competidores?

Amenaza de Nuevos Participantes

Si una industria es percibida como atractiva, es muy probable que aparezcan nuevos participantes en la misma. Si aparecen demasiados nuevos participantes, la rentabilidad de la industria disminuirá, así como el atractivo. La amenaza de nuevos participantes puede reducirse o, incluso, bloquearse por las empresas más grandes que tienen un poco de monopolio sobre la industria. Por lo tanto, se deben considerar:

- Las barreras de entrada. Si la entrada es alta y las barreras de salida son bajas lo convierten en una industria atractiva. Las barreras de entrada pueden incluir derechos, patentes, protección de tecnología, etc.
- Lealtad de los clientes.
- Conocimiento especializado para usarlo como diferenciación.
- Existen evidencias de que existan economías de escalas en la industria.
- La existencia de política por parte del Gobierno que pueda alentar o desalentar a nuevos participantes.

Rivalidad entre los Competidores

Claramente, un factor clave en la intensidad competitiva será la rivalidad competitiva. Entonces, ¿qué deben considerar los especialistas en marketing de una compañía?

- El número de competidores.
- La existencia de estrategias competitivas que compitan con la empresa.
- ¿Es la empresa innovadora para darte la ventaja competitiva?
- ¿Qué recursos de los competidores existen en la publicidad?
- ¿Qué diferencia existe en la calidad?
- ¿Son ideales los clientes de la competencia? ¿Son leales?

Amenaza de Sustitución

Más que una fuerza, en este caso, se habla de las rivalidades entre corporaciones. Es el resultado de las cuatro anteriores. La rivalidad logra definir las rentabilidades del sector: si cada vez existen menos competidores en el sector, las ventas lograrán una gran rentabilidad económica. Porter logró identificar las barreras que podrían usarse:

- ¿Existe un gran número de competidores?
- ¿Qué costes fijos existen?
- ¿Hay algún coste para el comprador realizando cambios?
- ¿Es fácil para el comprador cambiar?

Este modelo ha contado con diversas críticas, puesto que, según los más críticos, no tiene en cuenta al gobierno. La Teoría de las 5 fuerzas de Porter, como se ha podido observar, tiene en cuenta únicamente a los clientes y a las empresas, además de proveedores y competencia.

Esta herramienta permite a las empresas ver su posición estratégica actual y su plan para el futuro al actuar sobre sus fortalezas y abordar las debilidades. Puede ser especialmente útil cuando se considera entrar a una nueva industria para resaltar la probabilidad de éxito.

Por supuesto, otras herramientas también serían beneficiosas para evaluar problemas fuera de la intensidad competitiva al planificar cualquier tipo de plan de acción estratégico. Para lograr que los productos o servicios prestados tengan éxito, se puede contar con un software gratis para realizar las mediciones necesarias. Este modelo propone contar con una reflexión profunda para determinar la rentabilidad en un determinado sector, evaluando valor y proyecciones futuras para empresas o unidades de negocio.

En este aparte debemos tener en cuenta la estructura organizacional que maneja la empresa para existen distintos enfoques para su implementación como lo son:

Por otro lado, Chiavenato (2006) considera a la estructura organizacional “como el conjunto de elementos relativamente estables que se relacionan en el tiempo y en el espacio para formar una totalidad”. La definición más sencilla es la propuesta por Johnson y Scholes (1997), quienes consideran a la estructura organizacional como un esqueleto, ya que definen la forma general y facilitan o constriñen ciertas actividades.

Para Fombrum (1986, Citado por Hall, 1996), la estructura está en surgimiento continuo debido a que “existe una yuxtaposición de soluciones tecnológicas, intercambios políticos e interpretaciones sociales en las organizaciones y alrededor de ellas, que dan como resultado módulos de estructuración”. De acuerdo con sus investigaciones, Liwak (1961), Hall (1962), Heydebrand (1990),

Stinchcombe (1990) (citados por Hall, 1996) piensan que la organización no tiene una única estructura.

Para Henry Mintzberg *GESTIÓN & SOCIEDAD* 100 (1995)⁵, para quien la estructura es el conjunto de todas las formas en que se divide el trabajo en tareas distintas, y la posterior coordinación de éstas... la estructura organizacional es una estructura intencional de roles, cada persona asume un papel que se espera que cumpla con el mayor rendimiento posible. En cuanto a la estructura comercial podemos decir que para la empresa GIRO esta no está bien implementada por ello tendremos que encontrar a los siguientes autores quienes dicen que:

Según Kottler Consiste en la agrupación de actividades, siguiendo el principio de “especialización funcional”, asociando funciones semejantes por su contenido y sometiéndolas a una “*unidad de mando*”. Este tipo de estructura se justifica.

Para el desarrollo de este proyecto se optó por trabajar el enfoque de estos dos autores, ya que sus aportes sirven en las diferentes áreas a tratar dentro y fuera de la organización, las estrategias empleadas por los dos son acordes a los propósitos establecidos dentro de la investigación, su metodología es clara, su esquema es diverso lo cual permite revisar y trabajar las diferentes variantes que se deben estructurar durante el proceso, los planteamientos de cada uno hacen que cumpla las expectativas del proyecto.

2.2. Estado del arte

Según el informe “Industria Automotriz Perfil Sectorial”, presentado por la entidad Promoción de Turismo, Inversión y Exportaciones (Proexport, 2011), el sector automotriz colombiano represento el 6,2% del PIB y empleo el 2,5% del personal ocupado dentro de la industria manufacturera al cierre del año 2010, posicionando así a Colombia como el quinto productor de automóviles a nivel Latinoamérica.

De acuerdo a lo mencionado anteriormente se puede concluir que el sector automotor en Colombia se caracteriza fundamentalmente por dos aspectos relevantes los cuales lo posicionan como un recurso trascendental para el continuo crecimiento y desarrollo de la economía regional y nacional.

A ello se suma el negocio de la venta de accesorios para la personalización de los vehículos que, de acuerdo con las empresas del sector, en Colombia es muy particular, pues cada comprador de un auto le agrega elementos acorde con sus necesidades y gustos

Según González (2013) decidieron investigar sobre innovación en el sector automotriz con entornos económicos poco favorables, para ello plantearon el trabajo en varias regiones de México, encontrando como la mayoría de las empresas proveedoras de autopartes son subsidiadas por empresas extranjeras; los proveedores de autopartes se limitan a seguir los requerimientos de las plantas de ensamblaje, provocando una gran inversión en contratación de personal experto y adquisición de tecnología de punta, ocasionando que pocas empresas se mantengan con capital 100 % mexicano. Las empresas extranjeras no hacen estudios de innovación y desarrollo en México, solo ven lo atractivo de la mano de obra

económica y la conveniente situación geográfica de estas empresas. En los últimos 5 años, los únicos procesos de innovación realizados se relacionaron con procesos de producción y diseño de productos

De acuerdo a Aguilar (2015) La gestión de los proveedores de primer nivel, encargados de abastecer una parte o alguno de los sistemas principales del automóvil, suministran directamente sus productos a los ensambladores de automóviles; esto ha sido más estudiado que los de segundo nivel, quienes suministran sus productos directamente a los proveedores de primer nivel. Con relación a este último caso se encuentran trabajos.

El estudio concluye con dos consideraciones importantes para las empresas ensambladoras a la hora de escoger sus proveedores; por un lado el precio y por el otro la calidad, es decir, siguen imperando los aspectos productivos para ciertas decisiones.

Para Boutique Car Store (2016) es una compañía que comercialización autopartes para personas de 18 años en adelante, que sean de estrato medio- alto (5), que les guste la modificación de automóviles o la personalización de los mismos. Se quiere ofrecer un servicio post- venta en donde se pueda guiar al cliente para que instale las autopartes adquiridas por medio de Centros de mantenimiento automotriz reconocidos y especializados para este tipo de modificaciones en los vehículos. Se quiere comercializar autopartes para todas las marcas existentes en el mercado.

3. METODOLOGIA

3.1. Tipo de investigación

La investigación realizada es de carácter descriptivo cualitativo, cuyo propósito es analizar y entender un fenómeno social, se desarrolló en 6 etapas que van desde la identificación y delimitación del problema, elaboración y construcción de los instrumentos, observación y registro de datos, codificación y categorización de la información, análisis y finalmente la presentación de la propuesta.

El método descriptivo es uno de los métodos cualitativos que se usan en investigaciones que tienen como objetivo la evaluación de algunas características de una población o situación en particular. En la investigación descriptiva, el objetivo es describir el comportamiento o estado de un número de variables.

Como bases teóricas y con la finalidad de realizar una propuesta, en el desarrollo de esta investigación se tuvo en cuenta la planeación estratégica, en base a la teoría de Chiavenato y las 5 fuerzas de Porter.

Chiavenato se enfoca en tres niveles, cada uno direccionado hacia un contenido específico, en busca de efectos positivos en el desempeño de la organización. Es importante articular e integrar los tres niveles, de lo contrario el resultado no cumpliría las expectativas a seguir, haciéndolo insuficiente en el logro del objetivo.

En cuanto a las 5 fuerzas de Porter son parte de este proyecto, porque con ellas se logra identificar y determinar oportunidades de posicionamiento, inversión, rentabilidad que permitan a la empresa fluir en el mercado.

3.2. Técnica de recolección de información

Para la recolección de información en el desarrollo de la investigación se utilizó una encuesta aplicada a los diferentes pequeños empresarios y clientes del sector de autopartes ubicado en la carrera 5 con calle 23 de la ciudad de Ibagué, ubicada en la carrera 5 con calle 23.

3.3. Muestreo

En base a los datos obtenidos mediante la encuesta aplicada en el sector de autopartes de la ciudad de Ibagué, siendo esta la población objeto de estudio, la muestra del sector es no-probabilístico, de la cual se extrae como muestra la empresa Rodamientos y Repuestos Giro con la que se pretende proponer una alternativa que permita mejorar las condiciones en el mercado a los empresarios del sector.

Aquí tendremos en cuenta a los diferentes clientes de la empresa y a futuros clientes de la misma para analizar sus gustos, necesidades y deseos y así poder implementar estrategias e acuerdo al análisis realizado.

4. RESULTADOS ESPERADOS

4.1. Caracterización de la estructura socioeconómica del sector de la empresa

El sector automotor, tanto en su actividad industrial como en su actividad comercial, es un foco de atención cuando se estudia el comportamiento de la economía colombiana. Sin embargo, un examen detallado del impacto de dicho sector en la economía del país debe considerar también el análisis de variables que forman parte de su dinamismo y que son complementarias al comportamiento industrial y comercial del sector. En este conjunto de variables se encuentran algunas que son fundamentales para otros sectores, tales como el sector asegurador del país.

El análisis se enfoca en el comportamiento de la venta de autopartes para automotores nuevos y algunas variables claves para examinar el comportamiento del sector.

4.2. Percepción y expectativa del sector de la empresa

El mercado colombiano de autopartes en general (de todos los tipos de vehículos) presenta, al cierre del primer trimestre de 2017, un volumen de negocio cerca de US\$ 405 millones. De este total, US\$ 149 pertenecen al segmento de vehículos livianos. Esto deviene de la mano de 1.998 millones de unidades de autopartes importadas, principalmente, de China, Estados Unidos, Corea y Japón (ASOPARTES / Asociación del Sector Automotriz y sus Partes, 2017). De acuerdo a datos de Trademap, para 2017, las autopartes importadas con mayor demanda en el primer trimestre del año fueron: • Ruedas, Neumáticos y Cámaras con un total de

21%. • Volantes, Columnas y Cajas de Dirección con 17%. • Motores y sus Componentes con 13%.

En cuanto a las principales compañías que manejan el mercado, según la Asociación del Sector Automotriz y sus Partes (Asopartes), el 67% de las empresas pertenece a un segmento de ventas minoristas.

Aunque un gran número de partes se solicitan para la venta al menudeo, ensambladoras como Sofasa y Colmotores traen sus partes de fábrica con un impuesto arancelario más bajo, ya que estas firmas arman sus vehículos en Medellín y Bogotá, lo que demuestra que la importación de este tipo de productos tiene como destino no sólo la venta minorista sino también la provisión dentro de las líneas de ensamblaje en Colombia.



Tabla 1 Histórico de ventas de autopartes MI GIRO S.A.S.

4.3. Mercados del sector de la empresa

Los factores claves para invertir en el sector son:

- Sector autopartista en desarrollo: ventas por unos USD 600 millones en autopartes a productores locales, aumento de las importaciones en un 48% en los últimos tres años y en los últimos siete años un incremento en el parque automotor de 1.2 millones de unidades, lo que representó un aumento cercano al 31%, demostrando una alta demanda y crecimiento en el país.
- Sector de Talla Mundial: la cadena autopartes- vehículos fue seleccionada como uno de los sectores estratégicos a promover activamente por parte del gobierno y el sector privado a través del Programa de Transformación Productiva, una iniciativa público -privada que busca ejecutar un plan de negocios de largo plazo con una meta común, convertir el sector en uno de clase mundial .
- Esta industria en Colombia comprende y la fabricación de partes y piezas utilizadas en el ensamblaje para OEM y como repuestos.

**Exportaciones Colombianas de Autopartes
2005-2009, USD millones**

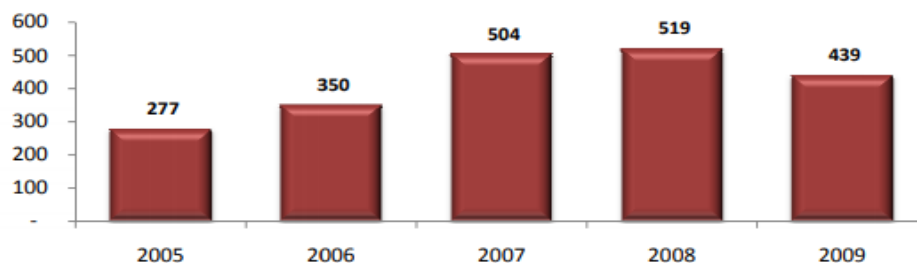


Tabla 2 Exportaciones colombianas de autopartes.

4.4. Estrategias aplicadas

Ya evaluando un poco más el sector analizaremos factores que incide en la implementación de unas estrategias dirigidas a la parte organizacional y comercial de la

compañía teniendo en cuenta también la parte financiera para reforzar las finanzas y crecer un poco como empresa.

Para ello utilizamos dos tipos de herramientas que nos facilitan la identificación de factores tanto internos como externos y así implementar un plan estratégico.

Primero analizamos la DOFA

4.4.1. DOFA

DOFA		OPORTUNIDADES	AMENAZAS
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Importación de productos. 2. Contratación estatal (licitaciones) 3. Fidelización de compra. 4. Distribución de marcas exclusivas. 5. Crecimiento y desarrollo a nivel departamental 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas gubernamentales. 2. Productos sustitutos. 3. Nuevos competidores
FORTALEZAS	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS FA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia modelo de negocio. 2. Asesoría post-venta. 3. Imagen Moderna. 4. Diversidad de productos. 5. Buena ubicación estratégica 	<p>(O2. F1) Implementar una estructura que permita el manejo de manteniendo y seguimiento a los ciclos de vida de los productos comercializados, basados en amplia experiencia del negocio.</p> <p>(O4-O5. F4) Crear un portafolio de productos con diversificación que permita crecer las ventas y darnos a conocer a nivel departamental de manera online.</p>	<p>(A3-F2) Para lograr fidelización de clientes se debe trabajar en el servicio de seguimiento a los ciclos de vida el producto brindando asesoría, acompañamiento y promoción de los mismos.</p> <p>(A2-F4) Dar al cliente garantía de productos comercializados además del seguimiento antes mencionado y así captar y fidelizar nuevos clientes.</p>	
DEBILIDADES	ESTRATEGIAS DO	ESTRATEGIAS DA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio técnico. 2. Sistematización de procesos internos. 3. Portafolio de venta. 4. Competencia de precios. 5. Fuerza comercial 	<p>(O3-D2) Crear base de datos que permita fácil manejo de procesos y clientes brindando agilidad a todas las áreas mejorando las promociones por fidelización.</p> <p>(O5-D3-D4) Crear portafolio de ventas que permita darnos a conocer a nivel departamental y así generar nuevos clientes y manejo de precios más asequibles.</p>	<p>(A3-D5) Para competir los precios se hace necesario eliminar la tercerización de la compra para poder reducir costos y así implementar promociones que nos permitan ser más competitivos en el mercado.</p>	

Tabla 3 DOFA

4.4.2. las 5 fuerzas de Porter.

5 FUERZAS DE PORTER

<p>La posibilidad de amenaza ante nuevos competidores.</p>	<p>La amenaza es la competencia nueva del sector la cual dependerá de qué tan fácil sea para un nuevo competidor ingresar al mercado. Esto lo determina aspectos como la economía, diferenciación y diversidad de productos, inversiones realizadas a la nueva empresa, costos que generan los proveedores y la implantación de nuevas tecnologías y por ultimo las políticas gubernamentales.</p>
<p>El poder de la negociación de los diferentes proveedores.</p>	<p>En empresas con alta dependencia del proveedor usualmente hay amenazas de aumentos de precio o riesgos de disminución en la calidad del producto servicio prestado por parte del proveedor, y por la falta de diversidad en la cantidad de proveedores que ofrezcan el mismo bien, la empresa se ve obligada a comprar a estos proveedores al precio y con las condiciones que impongan. Esta industria también tiene una alta propensión a la integración vertical del comprador, pero esto usualmente es difícil en este tipo de empresas debido a la barrera de entrada de economías de escala.</p>
<p>Amenaza de ingresos por productos secundarios.</p>	<p>Un producto sustituto es aquel que es capaz de proveer lo mismo que provee el producto ofrecido por determinado sector. Las amenazas de los sustitutos argumentan que el riesgo de pérdida de mercado debido a los cambios de los gustos de consumo hacia productos sustitutos por parte de los compradores de una empresa o sector.</p>
<p>La capacidad para negociar con los compradores asiduos y los ocasionales.</p>	<p>Esta fuerza de competitividad analiza qué tanto poder tiene el cliente sobre determinar el sector. Una industria altamente concentrada es aquella que tiene pocos clientes que compran altos volúmenes con respecto al volumen de ventas del proveedor. Este tipo de empresas normalmente tienen altas presiones en precios por parte de sus clientes. Una empresa con volúmenes pequeños con respecto a los volúmenes de sus compradores tiene un altísimo riesgo de pérdida de participación de mercado a causa de integraciones verticales de los compradores.</p>
<p>La rivalidad entre los competidores.</p>	<p>El sector compite mediante guerras de precios, o guerras publicitarias/de reputación, los competidores se ven presionados al ver la necesidad de mejorar su posición estratégica con la guerra de precios usualmente deteriora los márgenes de ganancias mientras que las publicidades usualmente terminan empeorando la situación si no se le da un buen manejo.</p>

Tabla 4. Las 5 fuerzas de Porter.

4.4.3. Plan estratégico.

Por último encontraremos un plan estratégico para desarrollar lo planteado en los objetivos del proyecto.

	ESTRATEGIA	RESPONSABLE	TIEMPO	ACTIVIDADES A REALIZAR	OBJETIVO	META
Planeación Administrativa	Crear: Estructura organizacional	Responsable: Gerencia y/o Administrador	4 MESES	Misión Visión Principios y Valores Políticas Procesos e Indicadores Infraestructura	Determinar los diferentes componentes de la empresa, en su estructura organizacional.	Lograr la estructura administrativa necesaria para la implementación de los cambios que se pretenden realizar
Planeación Financiera	* Establecer la cantidad adecuada de efectivo necesario. * Determinar las fuentes de financiamiento. * Ajustar los gastos que correspondan al nivel de operación.	Responsables: Gerencia y Contador	6 MESES	*Plan de inversión *Establecer las metas de la organización, en general o por áreas, y definir en qué orden se deben alcanzar. *Definir fechas para el logro de los objetivos propuestos. *Elaborar un presupuesto donde se identifiquen los instrumentos financieros que se utilizarán, a qué plazo y con qué propósito para obtener los resultados que se buscan. * Manejo de registros contables *Gestionar el presupuesto y medir los resultados para seguir el plan de ruta trazado y hacer ajustes cuando sea necesario. * Estados financieros según la normatividad vigente	Mejorar la estructura financiera de la empresa. Analizar e implementar procesos en la organización	Lograr tener la liquidez necesaria para poder cumplir requerimientos que el mercado nos exige y lograr posicionar la empresa
Planeación Comercial	*Base de Suministrada por la Cámara de sobre empresas del sector Automotriz y Agroindustrial *Se realiza el proceso comercial de prospectación, para identificar necesidades, de nuestros productos *Oferta Comercial para los clientes potenciales identificados en el acercamiento comercial.	Director comercial	6 MESES	*Plan De Ventas, Creación de Portafolio Comercial *Publicidad, a través de página web y Redes Sociales *Comercialización de Productos, Por medio de Eventos regionales del sector Automotriz y Agroindustrial. *Distribución, apalancado por un aliado logístico especializado	*Reconocimiento de marca Posicionamiento en el mercado. *Crecimiento de la empresa y desarrollo comercial, con una mejora sustancial de las ventas	Creer en ventas un 25%

Tabla 5 Plan estratégico.

5. ESTUDIO ORGANIZACIONAL

5.1. Filosofía organizacional

Establecer los principios para atraer, desarrollar y retener el talento humano de Rodamientos y Repuestos Giro en un marco de relaciones de trabajo claras, respetuosas, equitativas y justas que generen un ambiente de confianza y el desarrollo integral en los aspectos humano, laboral y social

5.2. Misión

Comercializar rodamientos y repuestos en forma amplia y variada de tipo automotriz y agroindustrial, con los más altos estándares de calidad, capacitando permanentemente a nuestros colaboradores para brindar un servicio personalizado y de excelencia, que logre satisfacer las necesidades de nuestros clientes.

5.3. Visión

Ser una empresa líder y reconocida en la comercialización de productos en el sector automotriz y agroindustrial con una estructura empresarial sólida, que garantice la excelencia en la calidad de sus productos y brinde confiabilidad a sus clientes, estando a la vanguardia en tecnología, capital humano e infraestructura

5.4. Valores

Es claro para la organización que el cumplimiento de estos conlleva a una mejor percepción en el sector de desarrollo comercial.



Figura No 1. Valores corporativos.

PRINCIPIOS

Política Corporativa de Abastecimiento Propósito

- Seleccionar proveedores con criterios preestablecidos de igualdad, objetividad y sostenibilidad que conlleven a compras costos efectivos.
- Aplicar procesos de gestión de proveedores que incluyen etapas de evaluación y seguimiento para contribuir al mejoramiento y el desarrollo continuo, la gestión de riesgos y la alineación con las buenas prácticas.
- Promover entre los proveedores los principios y prácticas de sostenibilidad, protección al medio ambiente, derechos laborales e implementación de estándares en salud y seguridad en el trabajo.

Política Corporativa Ambiental Objetivo

- Implementar acciones responsables con el medio ambiente, minimizando la afectación de especies y ecosistemas sensibles, mitigando y compensando los impactos que las actividades de la organización generan, y contribuyendo a la conservación de la biodiversidad a través de acciones tanto obligatorias como voluntarias.
- Vincular y contribuir a los grandes desafíos de interés mundial en materia de
- Biodiversidad y cambio climático.
- Promover la implementación de Sistemas de Gestión Ambiental que contribuyan al
- Mejoramiento continuo, impulsen la eco eficiencia y el uso sostenible de los recursos naturales, potencien los efectos positivos y aseguren el cumplimiento de objetivos y metas de desempeño ambiental.
- Extender de manera vinculante, y promover el cumplimiento de estos principios y demás obligaciones ambientales, a los proveedores, contratistas y socios durante todo el ciclo de vida de los activos, procurando un proceso de debida diligencia a las empresas contratistas y en los procesos de fusiones o adquisiciones de otras compañías.

Política Corporativa de Gestión Humana Propósito

- Acatar y aplicar el marco jurídico y la legislación laboral establecida por las y los trabajadores de nuestro país que resulten pertinentes.
- Desarrollar estrategias orientadas a tener un clima laboral adecuado que propicie las

- Relaciones de trabajo, la salud organizacional, la productividad y el equilibrio de vida
- Fortalecer el desarrollo del liderazgo en las personas y su participación en los procesos de toma de decisiones.
- Valorar y respetar la diversidad y la igualdad en derechos y oportunidades

Política Corporativa de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

- Promover el cuidado integral de los trabajadores de la empresa y partes interesadas de manera permanente en todos los lugares de trabajo, bien sean propios o de terceros.
- Reconocer el autocuidado como una actitud personal que propende por el desarrollo de estilos de trabajo seguros y hábitos de vida saludables.
- Adquirir y estar en compromiso en la incorporación de procesos y medidas necesarias para conservar la seguridad y salud en el trabajo y gestionar los factores de riesgo laboral asociados.
- Mantener condiciones de seguridad y salud adecuadas para las partes interesadas incluyendo proveedores, visitantes y terceros durante su permanencia en las instalaciones de la organización.
- Adquirir y estar en compromiso con la implantación de sistemas de gestión en seguridad y salud en el trabajo que contribuyan al mejoramiento continuo y que garanticen el cumplimiento mediante la verificación y seguimiento a la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Política Corporativa de Servicio Propósito

- Estar prestos y comprometidos con el cumplimiento de las normas y estándares nacionales e internacionales.
- Ofrecer productos y servicios con calidad, oportunidad y a costos competitivos.
- Promover activamente la construcción de una cultura de servicio orientada al cliente
- Escuchar activamente a los clientes para identificar, entender y cumplir sus expectativas.
- Implementar estrategias orientadas a fortalecer relaciones de largo plazo con los clientes, soportadas en la confianza mutua y el respeto.
- Adquirir y estar en compromiso con el mejoramiento continuo del servicio, a partir de la retroalimentación y la medición del desempeño.

5.5. Estructura organizacional

5.5.1. Constitución y legalización de la organización

Razón Social	Rodamientos y Repuestos Giro
RUT	14240411-4
Forma Jurídica	Las Sociedades por Acciones Simplificadas S.A.S
Domicilio social	CRA 5 #22-46 Barrio el Carmen
% Desembolsado	Capital 100% desembolsable por socios.
Ampliación prevista	N/A
Fecha de ampliación	N/A
Participación capital extranjero	N/A
Relación de socios	Gilberto Rodríguez García 100%
Objeto social	4530: «Comercio de partes, piezas (autopartes) y accesorios (lujos) para vehículos automotores».
Órganos de administración y gestión	N/A

Tabla 6. Formato de constitución y legalización de la organización

5.5.2. Estructura Administrativa

5.5.3. Organigrama

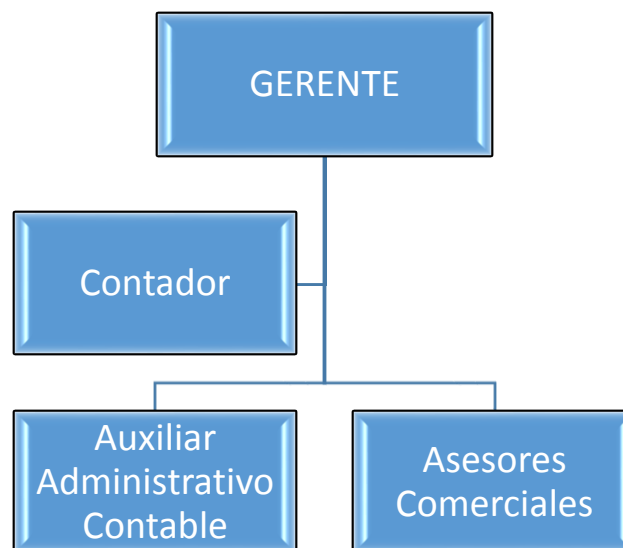


Figura No 2 Organigrama.

5.5.4. Funciones de los empleados

DESCRIPCION FUNCIONES				
CARGO	DEPENDENCIA	JEFE INMEDIATO	PERSONAS A CARGO	FUNCIONES
Gerente	N/A	N/A	3	Supervisar el inicio diario de operaciones y generar los reportes necesarios.
				Supervisar la operación en las áreas funcionales
				Proveer al personal y áreas lo necesario para desarrollar sus funciones
				Garantizar que el personal mantenga la excelencia en la atención al cliente.
				Controlar y supervisar cotizaciones, compras y pagos a proveedores.
				Proveedores
				Clientes
				Supervisar el buen estado de las instalaciones y mobiliario existente.
				Supervisar el cierre diario de operaciones y generar los reportes necesarios.
Auxiliar administrativa	Gerencia	Gerente	2	Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas del conmutador.
				Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla, tanto interna como externa
				Atender todas aquellas personas que necesiten información.
				Mantener actualizados los documentos legales de la compañía y entregar al personal que lo requiera Elaborar la nómina y liquidación de seguridad social. Revisión de la contabilización de los
				Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención
				Administrar la papelería y elementos de uso de la compañía llevando registros en las planillas indicadas. Colaboración continua en otras labores asignadas por su jefe inmediato.
Asesores comerciales	Auxiliar Talento Humano	Auxiliar administrativa	N/A	Conocer acertadamente los productos y servicios de la organización.
				Asesorar de manera real y objetiva a los clientes y sus necesidades.
				Orientar, ayudar y manejar el grupo de asesores del punto de venta.
				Administrar coherentemente su agenda de trabajo.
				Mantener una búsqueda constante de nuevos clientes y mercados.
				Realizar investigaciones constantes acerca del mercado y sus precios.
				Responsabilizarse del recaudo de cartera de los clientes.
				Ofrecer un excelente servicio post venta.
				Diligenciar y reportar a la auxiliar las oportunidades de mejoramiento expresadas por el cliente.
				Cumplir con las metas establecidas para el presupuesto.
				Confirmar con el cliente el recibo de la mercancía, la calidad del material, el servicio prestado y resolver cualquier inquietud que pueda tener.

Tabla 7 Funciones de los empleados.

5.5.5. Administración de personal

5.5.5.1. Requisitos para ocupar los cargos y funciones específicas.

CARGO	FORMACION	CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
GERENTE	Profesional en administración de empresas	Manejo de los programas de Office (Word, Excel) Conocimientos actualizados contabilidad y tributaria Manejo de herramientas de oficina Conocimiento como mínimo de un programa contable Conocimiento de los procedimientos del sistema de gestión integrado relacionados en la caracterización del proceso al cual pertenece	Minimo 2 años
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	Estudiante de nivel técnico, tecnológico.	Estudiante de nivel técnico, tecnológico o en formación profesional de primeros semestres, certificados en el área de Contaduría Pública	1 año
ASESORES COMERCIALES	Estudiante de nivel técnico, tecnológico	Estudiante de nivel técnico, tecnológico	6 meses

Tabla 8 Requisitos para ocupar cargos

5.5.5.2. Reclutamiento y contratación.

Tabla 9 Reclutamiento y contratación.

RECLUTAMIENTO Y CONTRATACION	
MEDIO	Bolsas de empleo y redes sociales
EVALUACION	Manejo de formato .Figura No 3
SELECCIÓN Y CONTRATACION	Hoja de Vida. 10-03
	Cédula de Ciudadanía, de extranjería o tarjeta de identidad según sea el caso.
	Autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
	Antecedentes Disciplinarios: Contraloría, Procuraduría, Policía
	Certificado laborales de las empresas a que estuvo vinculado anteriormente en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
	Dos fotografías recientes.
	Certificados que acrediten los estudios de bachillerato, técnicos, profesionales y otros requeridos.
INDUCCION Y CAPACITACION	Exámenes de ingreso: Optometría, Audiometría, Psicología y Medicina Ocupacional de Ingreso con Énfasis Osteomuscular.
	Manejo de formato.Figura No 4

Fecha	Día	Mes	Año	FORMATO DE EVALUACIÓN		
NOMBRE:						
DEPARTAMENTO:						
CARGO:						
JEFE INMEDIATO:						
FECHA ULTIMA EVALUACIÓN:						
Evaluación						
Conocimiento del trabajo. Considera el conocimiento el colaborador con la experiencia, educación general, adiestramiento especializado.	•	•	•	•	•	Observaciones
	Bien informado sobre todos los aspectos del trabajo.	Conocimiento suficiente para cumplir sus obligaciones sin ayuda.	Dominio suficiente de los aspectos esenciales. Necesita cierta ayuda.	Necesita bastante ayuda	Conocimiento insuficiente	
Cantidad de trabajo. Considere el volumen de trabajo producido en condiciones normales. Pase por alto los errores.	•	•	•	•	•	Observaciones
	Trabajador veloz. Generalmente buen productor.	Produce un buen volumen	Promedio	Volumen de trabajo inferior al promedio	Trabajador muy lento	
Calidad de trabajo. Considere la pulcritud y seguridad de los resultados. Sin atender, volumen o cantidad.	•	•	•	•	•	Observaciones
	Es muy exacto. Practicamente no comete errores.	Aceptable. Generalmente pulcro. Solo tiene algunos errores o rechazos.	Rara vez es necesario verificar su trabajo.	A menudo su trabajo es inaceptable. Hay errores o rechazos frecuentes.	Demasiados errores o rechazos	
Observaciones Generales						
Firma Responsable				Firma Colaborador		

Figura No 3 Formato de Evaluación.

Fecha		Día	Mes	Año	FORMATO DE INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÓN			
Datos del Colaborador								
Nombres y Apellidos:								
Cedula de Ciudadania:								
Area	Temas	Aplica		Firma Responsable Area				
		SI	NO					
Gerencia								
Auxiliar Gerencia								
Coordinador Operativo								
Observaciones				Nombres:				
				cc:				
				Firma:				

Página 1

Figura No 4 Formato de inducción y/o reinducción.

5.5.5.3.Reglamentos internos de trabajo.

Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador. Se envía como documento anexo 1

5.5.5.4.Seguridad social y servicios complementarios

La compañía inscribiera a sus empleados al sistema de seguridad social en salud en la EPS (Salud total) y Fondo de Pensión (Colpensiones) que escoja el trabajador; el fondo de cesantías y ARL (SURA) serán designados por la compañía.

El esquema de bienestar e incentivos, busca integrar las necesidades de los empleados de la compañía teniendo en cuenta las de mayor notabilidad buscando un contexto sereno y imparcial en la estructura.

El esquema de Bienestar e Incentivos se describe y reconoce las áreas que intervienen, tratando de dar protección a todas y cada una de las necesidades de los empleados. Para ello debemos tener muy claro a los empleados y sus desempeños mediante un análisis en sus zonas de trabajo y en algunos contextos de su entorno laboral.

La compañía, tendrá en cuenta el apoyo de la Caja de Compensación Familiar para la realización de diferentes actividades tanto deportivas como lúdicas teniendo en cuenta no solo el empleado sino también a su familia, para ello se implementará un cronograma de actividades para que los empleados participen activamente.

5.5.6. Estructura salarial y prestacional.

Tabla 10 estructura salarial y prestacional

NOMBRE DEL EMPLEADO	SUELDO BASICO	DIAS LIQUIDADOS	DEVENGADO				TOTAL DEVENGADO	DEDUCCIONES					TOTAL DEDUCCIONES	NETO PAGADO	RECIBI CONFORME (FIRMA Y C.C.)
			BASICO	AUXILIO DE TRANSPORTE	HORAS EXTRAS	COMISIONES		SALUD	PENSION	FONDO DE SOLIDARIDAD	RETENCION EN LA FUENTE	OTRAS DEDUCCIONES			
Gerencia	\$ 1.500.000	30	\$ 1.500.000	\$ 102.854			\$ 1.602.854	\$ 60.000	\$ 60.000	\$ 0			\$ 120.000	\$ 1.482.854	
Auxiliar	\$ 1.000.000	30	\$ 1.000.000	\$ 102.854			\$ 1.102.854	\$ 40.000	\$ 40.000	\$ 0			\$ 80.000	\$ 1.022.854	
Vendedor	\$ 1.100.000	30	\$ 1.100.000	\$ 102.854			\$ 1.202.854	\$ 44.000	\$ 44.000	\$ 0			\$ 88.000	\$ 1.114.854	
Vendedor	\$ 1.100.000	30	\$ 1.100.000	\$ 102.854			\$ 1.202.854	\$ 44.000	\$ 44.000	\$ 0			\$ 88.000	\$ 1.114.854	
TOTALES	\$ 4.700.000		\$ 4.700.000	\$ 411.416	\$ 0	\$ 0	\$ 5.111.416	\$ 188.000	\$ 188.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 376.000	\$ 4.735.416	

Aportes Parafiscales	Valor	Otras Apropriaciones	Valor
Salud	\$ 399.500	Cesantia	\$ 425.951
Riesgos Profesionales	\$ 24.534	Int. S/Cesantia	\$ 51.114
Fondo de Pensiones	\$ 564.000	Prima de Servicios	\$ 425.951
ICBF	\$ 141.000	Vacaciones	\$ 195.833
SENA	\$ 94.000	Esap	\$ 47.000
Subsidio Familiar	\$ 188.000	Escuelas industriales	\$ 47.000
Subtotal	\$ 1.411.034	Subtotal	\$ 1.192.850

6. ESTUDIO FINANCIERO

6.1.Las inversiones

6.1.1. Inversiones fijas

Tabla 11. Activos fijos

ACTIVOS FIJOS	AÑO 2019
MUEBLES Y ENSERES VEHICULOS	17.420.000
OTROS	0
TOTAL	17.420.000

6.1.2. Inversiones diferidas

Tabla 12 Inversiones diferidas

ACTIVOS DIFERIDOS	AÑO 2019
GASTOS MONTAJE	2.500.000
GASTOS DE ORGANIZACIÓN	2.500.000
TOTAL	5.000.000

6.1.3. Capital de trabajo inicial

Tabla 13 capital de trabajo

CAPITAL DE TRABAJO	AÑO 2019
EFFECTIVO	6.867.140
INVENTARIO	134.077.256
OTROS	10.515.334
TOTAL	151.459.730

6.1.4. Inversión total

Tabla 14. Inversion total

ACTIVOS TOTALES	AÑO 2019
ACTIVOS FIJOS	17.420.000
ACTIVOS DIFERIDOS	5.000.000
CAPITAL DE TRABAJO	151.459.730
TOTAL	173.879.730

6.2. Presupuesto de ingresos

6.2.1. Presupuesto de ingresos sobre ventas.

Estos están sujetos a unos indicadores de cumplimiento en ventas por el objetivo trazado que es el incremento del 50 % en ventas en el año dividido en 4 trimestres.

Tendremos en cuenta para los pronósticos de venta para este año las ventas obtenidas en el año 2019 que fueron de \$123.955.300=

Así tendríamos que obtener un incremento total por este año de \$85.500.000= más de las ventas obtenidas mínimas igual o superior al año anterior.

Tabla 15 Presupuestos ingresos sobre ventas

	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	TOTAL
ASESOR 1	15.000.000	18.000.000	25.000.000	27.500.000	85.500.000
ASESOR 2	15.000.000	18.000.000	25.000.000	27.500.000	85.500.000

6.2.2. Presupuesto de gastos asesores de venta.

En este ítem debemos tener en cuenta los gastos generados por concepto de publicidad, marketing, creación de catálogo físico y virtual además de gastos generados para cumplimiento de presupuestos de venta anteriormente asignado.

- ✓ Para el primer trimestre se implementará los catálogos tanto físicos como online. Se deben hacer aproximadamente 5 catálogos físicos y uno online.
- ✓ Segundo trimestre publicidad y marketing
- ✓ Tercer trimestre se implementará promociones por compras superiores a \$2.500.000= para lograr fidelización de clientes.
- ✓ Cuarto y último trimestre seguiremos con promociones a cliente fiel y se implementara al mes un fin de semana de revisión mecánica para validación

y rectificación de autoparte comprada al almacén dando así garantía extendida por 6 meses

Tabla 16 Gastos asesores de venta

	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	TOTAL
Gasto de Ventas	1.000.000	2.000.000	3.000.000	4.000.000	10.000.000

6.3. Balance General

**RODAMIENTOS Y REPUESTOS GIRO
GILBERTO RODRIGUEZ GARCIA NIT.
14.240.411 – 4**

**BALANCE GENERAL AÑO 2019
CIFRAS EXPRESADAS EN PESOS COLOMBIANOS
ACTIVO**

DISPONIBLE - NOTA 1

Caja – Bancos	6867.14	6.867.140
---------------	---------	------------------

CUENTAS POR COBRAR - NOTA 2

Clientes	10.515.334	10.515.334
----------	------------	-------------------

INVENTARIO - NOTA 3

Rodamientos	65.386.000	134.077.256
Chumaceras	12.365.000	
Crucetas	10.825.000	
Correas Automotrices	21.925.600	
Correas Industriales	13.895.300	
Retenedores	9.680.356	

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO - NOTA 4

Equipo de oficina – Computo	1.650.000	17.420.000
Muebles y Enseres	6.590.000	
Estantes y vitrinas	5.680.000	
Motocicleta	3.500.000	

TOTAL ACTIVO **168.879.730**

PASIVO - NOTA 6**COSTOS Y GASTOS POR PAGAR**

Cuentas por pagar

8.698.500

8.698.500**IMPUESTOS, GRAVAMENES Y TASAS**

De industria y Comercio

154.000

154.000**PATRIMONIO - NOTA 7**

CAPITAL SOCIAL

87.872.875

UTILIDAD DEL EJERCICIO ACUMULADAS

19.325.000

UTILIDAD DEL EJERCICIO

54.140.279

161.338.154**TOTAL PASIVO + PATRIMONIO****170.190.654**

**GILBERTO RODRIGUEZ
GARCIA C.C. 14.240.411 DE
IBAGUE**

**KAREN JOANNA RAMIREZ
CASTELLANOS CONTADORA
PUBLICA
TP. 208433 - T**

6.4.Estado de resultados

RODAMIENTOS Y REPUESTOS
GIRO
GILBERTO RODRIGUEZ
GARCIA

NIT. 14.240.411 - 4



ESTADO DE RESULTADO AÑO 2019
CIFRAS EXPRESADAS EN PESOS
COLOMBIANOS

INGRESOS OPERACIONALES - NOTA 8		123.996.300
COMERCIO DE AUTOPARTES	123.996.300	
COSTOS - NOTA 9		(58.896.300)
COMERCIO DE AUTOPARTES	<u>(58.896.300)</u>	
TOTAL INGRESOS BRUTOS		<u>65.099.000</u>
GASTOS ADMINISTRACION - NOTA 10		(24.392.023)
GASTOS ADMINISTRACION	<u>(24.392.023)</u>	
UTILIDAD OPERACIONAL		40.706.977
IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS		13.433.302
UTILIDAD DEL EJERCICIO - NOTA 11		54.140.279

GILBERTO RODRIGUEZ
GARCIA
C.C. 14.240.411 DE IBAGUE

KAREN JOANNA RAMIREZ
CASTELLANOS
CONTADORA PUBLICA
TP. 208433 - T

6.5. Notas contables

RODAMIENTOS Y REPUESTOS GIRO
GILBERTO RODRIGUEZ GARCIA
 NIT. 14.240.411 - 4

NOTAS CONTABLES DEL BALANCE GENERAL Y ESTADOS DE RESULTADO
AÑO 2019

A continuación se desglosan las cuentas que hacen parte del Balance General y Estado de Resultado de la empresa:

BALANCE GENERAL AÑO 2019

NOTA 1: DISPONIBLE

Este rubro se incluye el disponible de mayor realización y disponibilidad inmediata de la empresa, conformado por caja, bancos e inversiones, saldos que son conciliados frente a libros mes a mes.

CONCEPTO	2019
CAJA	
	6.853.000
CAJA GENERAL	6.853.000
BANCOS	
	14.140
BANCOLOMBIA CTA AHORROS	14.140

NOTA 2: CUENTAS POR COBRAR

Este rubro comprende los saldos a cargo de los clientes y anticipo de impuestos (retafuente e industria y comercio).

CONCEPTO	2019
CLIENTES	
	10.669.334
CARTERA *	10.515.334
IMPUESTOS **	154.000

* La cartera tiene un vencimiento no mayor a 60 días, los clientes más representativos es el Consorcio agrícola, Zorroza y suarez y Agropecuaria la Soria

** Los anticipos de impuesto corresponde a el impuesto de industria y comercio del año fiscal.

NOTA 3: INVENTARIO

Este rubro está representado por las erogaciones de artículos para la prestación del servicio de comercialización de autopartes automotrices prestados por la empresa a sus clientes.

Este rubro esta valorizado por los rodamientos, correas, retenes y repuestos para automoviles y maquinaria industrial, el aumento significativo en el valor del inventario en el año 2019 se debe a la compra de mercancía realizada por inyección de capital después

de la venta del inmueble (Casa) y debido a cambio de ubicación y ampliación de las instalaciones.

NOTA 4: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Este rubro está representado en muebles y enseres, equipo de cómputo y comunicación, estantes todos ellos corresponden a aquellos bienes tangibles que usa la empresa para la prestación de servicio a sus clientes.

CONCEPTO	2019
PRPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	13.920.000
EQUIPO COMPUTO -	1.650.000
MUEBLES Y ENSERES	6.590.000
ESTANTES Y VITRINAS	5.680.000
MOTOCICLETA	3.500.000

NOTA 6: PASIVO

En este rubro corresponde a las obligaciones adquiridas por la entidad en pro de prestar un buen servicio a sus clientes.

CONCEPTO	2019
COSTOS Y GASTOS POR PAGAR	8.698.500
CUENTAS POR PAGAR (PROVEEDORES)	8.698.500

NOTA 7: PATRIMONIO

En este rubro se registra el capital de la persona natural, los resultados del ejercicio actual y/o acumulado y las reservas a que tengas a lugar.

CONCEPTO	2019
PATRIMONIO	160.027.230
CAPITAL PERSONA NATURAL	86.561.951
UTILIDAD DEL EJERCICIO	54.140.279
UTILIDAD DEL EJERCICIO ACUMULADO	19.325.000

ESTADO DE RESULTADOS 2019**NOTA 8: INGRESOS OPERACIONAL**

En este rubro se refleja los ingresos de la actividad económica del empresario relacionadas en la cámara de comercio y en el RUT de acuerdo al CIU, los cuales tuvieron un aumento significativo debido al cambio del local y ubicación.

NOTA 9: COSTOS DE OPERACIÓN

En este rubro se refleja las erogaciones incurridas en el desarrollo de la actividad económica de la prestación del servicio comercialización de autopartes (rodamientos, correas, retenes y demás elementos). **NOTA 10: GASTOS DE ADMINISTRACION**

En este rubro se refleja los gastos causadas en el periodo contable, para el desarrollo de la actividad económica de la empresa.

CONCEPTO	2019
GASTOS ADMINISTRACION	24.392.023
PERSONAL	10.800.000
HONORARIOS	500.000
ARRENDAMIENTO	9.500.000
SERVICIOS	2.350.550
DIVERSOS	1.241.473

NOTA 11: EXCEDENTE (DEFICIT) DEL EJERCICIO

Es el resultado del ejercicio del periodo contable a la fecha del informe, se puede decir que es la comparación entre los ingresos y egresos causados.

CONCEPTO	2019
EXCENDENTE (DEFICIT) DEL EJERCICIO	54.140.279
RESULTADO DEL EJERCICIO	54.140.279

GILBERTO RODRIGUEZ GARCIA
C.C. 14.240.411 DE IBAGUE

KAREN JOANNA RAMIREZ C
CONTADORA PÚBLICA
TP. 208433 – T

6.6. Valor reestructuración organizacional y comercial

Aquí tendremos en cuenta el costo que generara el contratar dos asesores de venta y la asignación de salarios a la parte administrativa ya que estos no tenían un monto asignado a la labor desempeñada.

Inicialmente se tomarán como base salario mínimo vigente más comisiones para los asesores, para la parte administrativa al gerente se le asigna un salario específico, así como la auxiliar contable. Por otra parte, el contador seguirá como un gasto administrativo anual como se viene manejando.

6.6.1. Presupuesto de gastos de administración y comercial.

Tabla 17 gastos administrativos

Cargo	Salario mensual	Total	Area
Gerente	1.500.000	1.500.000	Administrativa
Auxiliar contable	1.000.000	1.000.000	Administrativa
Asesor comercial(2)	1.100.000	2.200.000	Comercial
Total salarios mensuales	3.600.000	4.700.000	

Teniendo en cuenta los cambios aplicados a la estructura organizacional debemos cumplir con unos indicadores de venta ya mencionados anteriormente por parte de cada asesor, adicional a ello la empresa debe sostener las ventas alcanzadas el año anterior buscando un incremento de venta interna del 25% que equivale a (\$30.988.825) mínimo en el año esto que nos dice que debemos vender en el mes aproximadamente (\$12.912.010) para poder generar entradas suficiente e para el pago de salarios administrativos.

En la parte locativa no se genera ningún cambio aun pues el personal que ingresa no requiere de dicha infraestructura.

En la tabla a continuación vemos los gastos de administración del año anterior para este año este valor se incrementará pues se generan 3 nuevos empleos y a su vez los gastos que con ello, la contratación de cada uno de ellos tiene un costo mensual por empleado de \$4.872.871= con todo lo que la ley exige.

Tabla 18 Gastos administración 2019

CONCEPTO	2019
GASTOS ADMINISTRACION	24.392.023
PERSONAL	10.800.000
HONORARIOS	500.000
ARRENDAMIENTO	9.500.000
SERVICIOS	2.350.550
DIVERSOS	1.241.473

7. CONCLUSIONES

Para concluir el diseño organizacional nos permite ser una empresa más efectiva. Eficiente y eficaz logrando hacer mejor los procesos con mínimo de recursos y logrando el objetivo planteado.

La propuesta de cambio y reorganización a la estructura organizacional nos permitió enfocarnos principalmente en el cliente exigiéndonos un alto nivel de servicio, dándonos herramientas que nos permiten una gran ventaja competitiva de negocios como es el conocimiento más detallado de los clientes como lo sus gustos, preferencias, necesidades y otros factores de gran relevancia.

Por otro lado, podemos ver una serie de políticas y estrategias específicas para la ejecución y realización del mismo, sin desconocer que las cifras financieras están enfocadas a un lapso de tiempo determinado y así poder ser evaluadas.

Otro objetivo planteado nos permite como empresa crecimiento mediante la búsqueda de nuevos clientes, lo cual hace necesario la implementación de nuevos recursos de apoyo como lo es presentación de nuevos catálogos, entregas y especificaciones de los productos.

8. RECOMENDACIONES

Se recomienda efectuar inversión necesaria para la puesta en marcha de dicha estructura, la cual le permitirá generar un crecimiento e incrementar de ingresos.

Es importante que después de poner en marcha esta estructura seguir implementando otras funciones que generarían más crecimiento dándole a esta una mayor participación en el mercado y así generar otras fuentes de empleo en el sector.

Crear una base de datos de los clientes para mejorar el servicio postventa además de utilizarla para fidelización de estos.

Compromiso de pertenencia con todos los empleados para el logro de los objetivos propuestos

Tener claridad en las políticas organizacionales tales como la visión, misión, políticas, entre otras implementadas para así dar cumplimiento a todos los objetivos planteados y ganar posicionamiento en el medio.

Por último y importante la estrategia de promoción establecidas deben ser cumplidas y además implementar otras para generar mayor crecimiento.

9. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- (2020). Retrieved 25 April 2020, from <https://repository.usta.edu.co/bitstream/handle/11634/2579/Torreslaura2016.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- (2020). Retrieved 25 April 2020, from <https://repository.urosario.edu.co/bitstream/handle/10336/3955/1020727693-2012.pdf;jsessionid=DC51B1BCA9CFB8456FEDF2C423DBFDBA?sequence=3>
- (2020). Retrieved 25 April 2020, from https://repository.eafit.edu.co/bitstream/handle/10784/11346/Santiago_OsorioEspinoza_2016.pdf?sequence=2&isAllowed=y
- (2020). Retrieved 25 April 2020, from https://www.procordoba.org/images_db/noticias_archivos/2415_sector_autopartes_colombia.pdf
- (2020). Retrieved 25 April 2020, from https://www.inviertaencolombia.com.co/Adjuntos/078_Perfil-Automotriz-esp.pdf
- (2020). Retrieved 25 April 2020, from https://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/52313672/1141-2174-1-SM_3.pdf?response-content-disposition=inline%3B%20filename%3DGESTION_and_SOCIE
- (2020). Retrieved 25 April 2020, from https://www.dane.gov.co/files/nomenclaturas/CIIU_Rev4ac.pdf
- Descargar Libros de Idalberto Chiavenato — Libros Geniales. (2020). Retrieved 25 April 2020, from <https://librosgeniales.com/author/ebooks/idalberto-chiavenato/>
- El sector nacional de las autopartes vendió 13 billones de pesos en 2018. (2020). Retrieved 25 April 2020, from <https://www.semana.com/contenidos-editoriales/sobre-ruedas/articulo/resultados-del-sector-de-autopartes-en-colombia/616206>
- Las altas y bajas de la industria de autopartes en Colombia. (2020). Retrieved 25 April 2020, from <https://revistadelogistica.com/transporte-y-distribucion/las-altas-y-bajas-de-la-industria-de-autopartes-en-colombia>
- Peñalosa-Meneses, G., & García-Caceres, R. (2020). Elementos importantes de la cadena de abastecimiento del sector automotriz en Colombia. Retrieved 25 April 2020, from <http://repositorio.cuc.edu.co/handle/11323/5645>

Porter, A. (2020). A Estratégia Competitiva de Michael Porter. Retrieved 25 April 2020, from <https://www.portal-administracao.com/2014/02/a-estrategia-competitiva-de-porter.html>

Ranking Merco Empresas Perú. (2020). Retrieved 25 April 2020, from <https://www.merco.info/pe/ranking-merco-empresas>

10. ANEXOS

Anexo 1 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I

ARTICULO 1.- El presente es el reglamento interno de trabajo prescrito por la empresa **Rodamientos y Repuestos GIRO S.A.S**, domiciliada en la Carrera 5 No. 22 – 46 B / el Carmen. Y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus colaboradores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los colaboradores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo solo pueden ser favorables al colaborador.

IBAGUÉ	
SEDE ADMINISTRATIVA	Carrera 5 No. 22 – 46 B / el Carmen.
IBAGUÉ	
PUNTOS DE VENTA	Carrera 5 No. 22 – 46 B / el Carmen.

CAPITULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTICULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en **Rodamientos y Repuestos GIRO S.A.S** debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos

- a) Fotocopia de Cédula de Ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- b) Autorización escrita del Ministerio del Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- c) Certificado como mínimo de los últimos dos empleadores con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- d) Fotocopia de los certificados que acrediten los estudios requeridos para desempeñar el cargo.

- e) Dos (2) recomendaciones personales en relación con quien la suscribe, en las cuales conste: nombres completos, profesión, oficio, dirección, teléfono de residencia y oficina, número celular y tiempo y motivo o razón por el cual manifiesta conocer al recomendado con firma adjunta.
- f) Certificación de afiliación EPS (Entidad promotora de Salud) a la cual se encuentra inscrito, relacionando beneficiarios.
- g) Certificación de afiliación AFP (Administradores de Fondo de Pensiones) anteriormente cotizada, relacionando beneficiarios.
- h) Licencia de conducción vigente y categorizada de acuerdo al requerimiento del cargo si así se requiere.

PARÁGRAFO: El empleador podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo de información relacionada con el estado civil, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43 C. N., artículos 1 y 2 Convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

P E R I O D O D E P R U E B A

ARTICULO 3. Rodamientos y Repuestos GIRO S.A.S una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo (artículo 76 C.S.T.).

ARTICULO 4. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77 numeral 1 C.S.T).

ARTICULO 5. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo

empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo 7 Ley 50 de 1.990).

ARTICULO 6. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese sólo hecho, los servicios prestados por aquél a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba, gozan de todas las prestaciones (artículo 80 C.S.T.).

CAPITULO III

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 7. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (artículo 6 C.S.T.) y todas las prestaciones de Ley.

CAPITULO IV

HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 8. Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así:

AREA

ADMINISTRATIVA

IBAGUÉ

LUNES A SABADO:	
MAÑANA	8:00 AM a 12:00 M
HORA DE ALMUERZO	12:00 M a 2:00 PM
TARDE	2:00 PM a 6:00 PM

PUNTOS DE VENTA

IBAGUÉ

LUNES A SABADO:	
MAÑANA	8:00 AM a 12:00 M
HORARIO ALIMENTACION	12:00 AM a 2:00 AM
TARDE	2:00 M a 6:00 PM

PARÁGRAFO 1: En aquellos casos en que el trabajador labore en el mes calendario, más de dos (2) domingos, tendrá derecho a un (1) día de descanso compensatorio remunerado.

PARÁGRAFO 2: JORNADA LABORAL FLEXIBLE. (Art. 51 Ley 789 de 2002), que modificó y adicionó los literales c) y d) del artículo 161 del C.S.T.

El empleador y el colaborador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma, sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

El empleador y el colaborador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m., a 10 p.m. (Artículo 51 de la Ley 789 del 2002).

CAPITULO V

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 9. Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 25 Ley 789 de 2.002 que modificó el artículo 160 del C. S.T., quedará así:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintidós horas (10:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (10:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTICULO 10. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso, el que excede la máxima legal (artículo 159 C.S.T.).

ARTICULO 11. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de la Protección Social o de una autoridad delegada por éste. (Artículo 1 Decreto 13 de 1.967).

El trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159 C.S.T). El

trabajador está obligado a laborar horas extras cuando la empresa lo estime necesario, siempre y cuando se le dé aviso por escrito con una anticipación no menor a dos días de la fecha de la ejecución de la labor y se esté dentro del máximo legal permitido.

ARTICULO 12. Tasas y liquidación de recargos.

- ✚ El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con
- ✚ Excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
- ✚ Trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- ✚ El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- ✚ Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1990).

ARTICULO 13. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores, de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 de este Reglamento.

PARÁGRAFO 1: En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales

PARÁGRAFO 2: DESCANSO EN DÍA SÁBADO. Pueden repartirse las cuarenta y ocho horas (48) horas semanales de trabajo, ampliando la jornada hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los colaboradores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. El descanso permitido el día sábado en la forma mencionada anteriormente, no se tomará como día hábil para el cálculo de las vacaciones tomadas en tiempo.

CAPITULO VI

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 14. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 1 de julio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 17 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

2. Pero el descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (artículo 1 Ley 51 de 1983).

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

PARÁGRAFO 2. LABORES AGROPECUARIAS. Los colaboradores de empresas agrícolas, forestales y ganaderas que ejecuten actividades no susceptibles de interrupción, deben trabajar los domingos y días de fiesta remunerándose su trabajo en la forma prevista en el artículo 25 de la Ley 789 del 2002 y con derecho al descanso compensatorio (artículo 28 Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO 3. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Artículo 26 de la Ley 789 de 2002, modificó el artículo 179 del C.S.T.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado, sólo tendrá derecho el colaborador si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (artículo 26 Ley 789 del 2002)

PARÁGRAFO 4. El colaborador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral, en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

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

las horas de descanso compensatorio (artículo 185 C.S.T.).

ARTICULO 15. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 14 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

ARTICULO 16. Cuando por motivo de fiesta no determinada en el artículo 1 de la Ley 51 de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación, o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 17. Los colaboradores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral 1, C.S.T.).

ARTICULO 18. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del colaborador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al colaborador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187 C.S.T.).

ARTICULO 19. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el colaborador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188 C.S.T.).

ARTICULO 20. Empleador y colaborador podrán acordar por escrito, previa solicitud del colaborador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el colaborador (artículo 189 C.S.T.).

ARTICULO 21. En todo caso el colaborador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (artículo 190 C.S.T.).

ARTICULO 22. Durante el período de vacaciones el colaborador recibirá el

salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el colaborador, en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTICULO 23. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada colaborador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1967, artículo 5.).

PARÁGRAFO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los colaboradores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo 3 parágrafo, Ley 50 de 1990)

P E R M I S O S

ARTICULO 24. La empresa concederá a sus colaboradores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias.

En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los colaboradores.

En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

A excepción de los casos de grave calamidad doméstica, para el desempeño de cargos oficiales de forzosa aceptación, para desempeñar comisiones sindicales y para asistir al entierro de los compañeros, el tiempo empleado en cualquier tipo de permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria.

Rodamientos y Repuestos GIRO S.A.S. reconocerá al colaborador en caso de

fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto.

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

CAPITULO VII

SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, R, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERI ODOS QUE LO REGULAN.

ARTICULO 25. Formas y libertad de estipulación

El empleador y el colaborador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

1. No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14,16,21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el colaborador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías, sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

2. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
3. El colaborador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18 Ley 50 de 1990).

ARTICULO 26. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el

estipulado por períodos mayores (artículo 133 C.S.T.).

ARTICULO 27. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el colaborador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138 numeral 1, C.S.T.).

PERIODOS DE PAGO: El pago de los salarios se hará por mensualidades.

ARTICULO 28. El salario se pagará al colaborador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. Los períodos de pago para los jornales no pueden ser mayores de una semana y para sueldos no mayor de un mes.

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

CAPITULO VIII

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

ARTICULO 29. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los colaboradores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, en higiene y seguridad industrial de conformidad al programa de Salud Ocupacional y con el objeto de velar por la protección integral del colaborador.

ARTICULO 30. Los servicios médicos que requieran los colaboradores se prestarán por la E.P.S, A.R.L, a través de la I.P.S, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación, estarán a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTICULO 31. Todo colaborador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al Coordinador, Gerente de área o a la oficina de Gestión Humana, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador, debe

someterse.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTICULO 32. Los colaboradores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que, para todos o algunos de ellos, ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTICULO 33. Los colaboradores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del programa de salud ocupacional de **Rodamientos y Repuestos GIRO.**, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, respetando el derecho de defensa (Artículo 115 Decreto 2150 de 1995)

ARTICULO 34. En caso de accidente de trabajo, el Coordinador, Gerente de área o la oficina de Gestión Humana, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando ante la E.P.S. y la A.R.L.

ARTICULO 35. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el colaborador lo comunicará inmediatamente al Coordinador, Gerente de área o a la oficina de Gestión Humana, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTICULO 36. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTICULO 37. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto **Rodamientos y Repuestos GIRO S.A.S.**, como los colaboradores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989, expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 del 2002 y Ley 1562 de 2012, del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPITULO IX

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTICULO 38. Los colaboradores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de labores.

Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.

- d) El trato a todos los colaboradores y compañeros de trabajo, debe ser adecuado y conforme a las costumbres socialmente aceptadas. Queda prohibido la utilización de lenguaje grosero o que pueda afectar a cualquier compañero de trabajo. Así mismo, las relaciones interpersonales entre compañeros de trabajo, no pueden influir en el desarrollo de las funciones propias de cada cargo.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.

- g) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo superior jerárquico, para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- i) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior o por exigencia de sus funciones, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- j) Cumplir con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
- k) Cumplir con el Reglamento de Trabajo y los manuales de Procedimientos de la empresa.
- l) Asistir a cursos, seminarios, talleres y demás actividades de formación, a los cuales la empresa lo envíe para capacitación.
- m) Evitar que sus vidas personales obstaculicen el desarrollo de los objetivos a su cargo y buscar la superación de sus problemáticas.

CAPITULO X

ORDEN JERÁRQUICO

ARTICULO 39. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

GERENTE GENERAL

DIRECTOR
COMERCIAL

ASISTENTE
ADMINISTRATIVA

ASESOR DE VENTAS

PARAGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa el Gerente General, R.R.H.H.

CAPITULO XI

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTICULO 40. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.)

ARTICULO 41. Los menores no podrán ser colaboradores en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

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

Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.

1. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de

plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.

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

PARÁGRAFO. Los colaboradores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser colaboradores en aquellas operaciones,

ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor, mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117 Ley 1098 de 2006 (Código de la infancia y la adolescencia) y Resolución 4448 de 2005).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los colaboradores menores, no obstante, los mayores de 15 años y menores de 17 sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de 6 horas diarias y 30 horas a la semana y hasta las 6 de la tarde. Los adolescentes mayores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada máxima de 8 horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8 de la noche.

CAPITULO XII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRES A Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 42. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Situar a disposición de los colaboradores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias, para la realización de las labores.
2. Procurar a los colaboradores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales, en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, **Rodamiento y Repuestos GIRO.**, mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del colaborador y a sus creencias.
6. Conceder al colaborador las licencias necesarias para los fines y en los términos

indicados, en el artículo 24 de este Reglamento.

Dar al colaborador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el colaborador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el colaborador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

7. Pagar al colaborador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.

Si el colaborador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.

8. Conceder a las colaboradoras que estén en período de lactancia, los descansos ordenados por el artículo 238 del C. S.T.
9. Conservar el puesto a los colaboradores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno, el despido que el empleador comunique a la colaboradora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
10. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
11. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las Leyes y demás disposiciones relacionadas con el derecho laboral.
12. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera.
13. Será también obligación del empleador, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, los colaboradores reciban una remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo legal vigente.

ARTICULO 43. Son obligaciones especiales del colaborador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo, ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.

Guardar rigurosamente la moral, en las relaciones con sus superiores y compañeros.

1. Comunicar oportunamente a los superiores jerárquicos, las observaciones que estime conducentes a evitar daños y perjuicios a la empresa.
2. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente, que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
3. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
4. Cumplir fielmente el manual de funciones, el presente reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a la Constitución y a las Leyes.
5. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, la información y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo se le soliciten.
6. Cumplir estrictamente la jornada máxima legal de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados y de conformidad con la naturaleza de las funciones.
7. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, siempre que se respete por parte del Empleador lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras y trabajos suplementarios de días festivos.
8. Observar con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el trabajo a fin de lograr calidad y eficiencia.
9. Reportar e informar en forma amplia de inmediato a los superiores inmediatos de cualquier acto indecente, inmoral, o de mala fe de que tenga conocimiento y que afecte a la Empresa y/o al personal.

10. Comunicar en forma inmediata a los superiores cualquier accidente sufrido durante el trabajo.
11. Autorizar expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario y prestaciones sociales, de las sumas pagadas demás ya sea por error o por cualquier otra razón, lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se le haya hecho.
12. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios y procedimientos industriales y comerciales, o cualquier otra clase de datos acerca de la Empresa que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato de trabajo o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
4. Someterse a todas las medidas de control que establezca la Empresa a fin de obtener puntualidad para el inicio o realización de las funciones que le hayan sido encomendadas. Responder a la Empresa por los daños que le llegare a causar con dolo en bienes de su propiedad o sobre aquellos que por algún motivo o razón estén en custodia de ésta.
5. Someterse a los requisitos y registros indicados, de ingreso y egreso y a cualquier otro que establezca la Empresa en la forma y hora que ella señale para evitar sustracciones u otras irregularidades.
6. Pagar oportunamente en las oficinas del empleador los préstamos que éste le haya concedido por solicitud del colaborador.
7. Observar cuidadosamente las disposiciones de tránsito de las autoridades cuando a la Empresa le confiere el manejo de sus vehículos.
8. Aceptar su traslado a otro cargo dentro de la empresa siempre que no sufra desmejoramiento en su salario o en el cargo para el cual fue contratado. Este traslado debe ser aceptado voluntariamente por el colaborador.
9. Registrar en el área de Gestión Humana la dirección exacta de su domicilio, así como avisar inmediatamente de cualquier cambio en éste aspecto.
10. Usar y utilizar en forma inmediata los elementos, uniformes, dotaciones e implementos, que le suministre la Empresa.
11. Atender todas las instrucciones médicas y precauciones que le indiquen en el establecimiento, equipo de trabajo o batería respectiva por medio de carteles, circulares, cartas, avisos.
12. Conforme al orden jerárquico establecido por la Empresa, observar estrictamente el conducto regular en sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas,

reclamos.

13. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, manuales de funciones, descripción de cargos, informes de cartas o circulares.
14. Mantener ordenado su sitio de trabajo.
15. Mantener en estricta confidencialidad toda la información referente a la Compañía y se está obligado a entregar cualquier material o documentos pertenecientes a la Compañía, en caso de retiro.
16. Para un colaborador que ha sido transferido a otro lugar de trabajo, debe confirmar que su orden de trabajo esté debidamente tramitada y autorizada.
17. Someterse al régimen de disciplina y orden establecido o que estableciera la empresa, a su control y vigilancia para el cumplimiento de los horarios, el de las tareas de trabajo, la entrega y recibo de materiales o utilización en forma determinada, la guarda, conducción, traslado o disposición de documentos, valores o cualesquiera bienes o efectos comerciales o industriales de la empresa. Presentarse a sus jefes o superiores jerárquicos a la terminación de toda ausencia por motivos tales como permisos, vacaciones, suspensión, incapacidad o tratamiento médico; el trabajador no puede reiniciar labores sin haber recibido previamente la autorización correspondiente, después de haberse presentado.
18. Los jefes o superiores jerárquicos están obligados a informar oportunamente, sobre la no presentación de los colaboradores a su jornada normal o extra de trabajo y a dar cuenta inmediata de toda irregularidad o infracción, que cometan los colaboradores sometidos a su autoridad o supervisión.
19. Todo colaborador que tenga las funciones de supervisión, tiene la obligación de dar aviso a su superior jerárquico, cada vez que se presente un hecho de omisión que pueda ser considerado como falta. Este aviso deberá darse dentro de la misma jornada en que se produzca o conozca el hecho y omisión aludido.
20. Cumplir con los procesos y los procedimientos documentados prescritos y adoptados por la empresa y demás que la empresa, los cuales buscan eficiencia, eficacia y seguridad en el desarrollo del trabajo.
21. Observar buenas costumbres durante el servicio y fuera de él y presentarse al trabajo, en perfecto estado de aseo.
22. Actuar en la detección y control de riesgos relacionados con su trabajo o el lugar donde éste se realice que afecten la seguridad, salud o impacten el medio ambiente.
23. Participar en las actividades de prevención de riesgos y promoción de la salud

organizados por la empresa.

24. Dar cumplimiento estricto a las normas y procedimientos de todos los sistemas de seguridad y prevención establecidos por la empresa, policía de tránsito, bomberos, autoridades sanitarias y demás relacionadas con la operación de la empresa.
25. Colaborar en todo momento con las autoridades o denunciar ante éstas, cualquier hecho que atente, amenace o ponga en peligro la seguridad de las personas, equipos, vehículos e instalaciones de la empresa.
26. Manejar cuidadosamente los dineros que por cualquier razón o por motivo del cargo, le hayan confiado y darle rigurosamente el destino que le hayan indicado las instrucciones de su superior inmediato.
27. Cuando el colaborador recaude dineros de la empresa, debe seguir el procedimiento establecido para la entrega, depósito o consignación de los mismos y conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.

Cuando corresponda a funciones asignadas, revisar a toda persona, vehículo, contenedor, paquete, documentos, cuantas veces ingresen o salgan de las instalaciones de la empresa e informar al superior jerárquico, dejando consignado por escrito cualquier irregularidad o hecho sospechoso que observe.

28. Dar cumplimiento a los principios generales de los negocios, establecidos en la Empresa.

La violación o el incumplimiento por parte del colaborador, de cualquiera de las obligaciones anteriormente señaladas, se califica para todos los efectos legales y que corresponda como **FALTA GRAVE**.

ARTICULO 44. Se prohíbe a la Empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero, que corresponda a los colaboradores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del C S. T.
 - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la

Ley los autorice.

- c. En cuanto a la cesantía, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los colaboradores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera, que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los colaboradores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los colaboradores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del C. S. T., signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los colaboradores, que se separen o sean separados del servicio. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales, deberá pagar a los colaboradores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo, cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los colaboradores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
9. Despedir sin justa causa comprobada, a los colaboradores que les hubieren presentado pliego de peticiones, desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los colaboradores o que ofenda su dignidad (artículo 59 C.S.T.).

ARTICULO 45. Sé prohíbe a los colaboradores:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.

2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60 C.S.T.).
9. Ingresar familiares o personal ajeno, a las dependencias de la empresa sin autorización.
10. Fumar, desayunar, almorzar o cenar dentro de las instalaciones de la Empresa, salvo en los sitios y horarios expresamente autorizados por escrito.
11. La revelación de secretos y datos reservados de la Empresa.
12. Las repetidas desavenencias con sus compañeros de trabajo.
13. El abandono del puesto de trabajo sin permiso de su superior
14. El hacer mal uso, o por más tiempo del concedido, de los permisos otorgados por la Empresa.
15. Hacer préstamos de dinero con fines lucrativos dentro de las instalaciones y con dineros de la empresa.
16. Dormir en el trabajo en horarios laborales.
17. Originar o promover riñas, discordias, discusiones o altercados, con otros colaboradores de la empresa o con terceras personas, en las instalaciones o en eventos de la empresa.
18. Permitir que terceros no vinculados con la empresa utilicen el vestido, calzado de

labor o carnet de identificación entregados por la empresa.

19. Valerse del buen nombre o crédito relacional o Good Will de EL EMPLEADOR o de las labores encomendadas por éste para emprender, respaldar o acreditar negocios particulares o actividades comerciales personales.
20. Cocinar, calentar, elaborar o preparar dentro de la Empresa cualquier clase de alimento, salvo en los aparatos y sitios expresamente autorizados por escrito por la Empresa.
21. Descuidar el desarrollo del proceso, o incumplir órdenes e instrucciones de sus superiores.
22. Maltratar, malgastar o poner en peligro los elementos y materiales de la Empresa salvo el desgaste normal de los mismos.
23. Mantener con personas extrañas a la Empresa intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito de la misma.
24. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la empresa ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador.
25. Suministrar a extraños sin autorización expresa, datos relacionados con la organización, producción o con cualquiera de los sistemas y procedimientos que utiliza la empresa para el desarrollo del objeto social.
26. Imponer o hacer imponer medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otro u otros colaboradores, el de las máquinas o equipos, no salgan en la claridad, calidad y tiempo fijados por la empresa.
27. Ejecutar defectuosamente el trabajo, esconderlo, botarlo o no informar de él al superior respectivo. Confiar a otro colaborador sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, instrumentos, elementos, maquinaria y materiales de la empresa.
28. Mantener dentro de la empresa y en cualquier cantidad, licores o bebidas embriagantes, tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier producto o sustancia semejante.
29. Presentar para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
30. Ejecutar o realizar cualquier clase de juegos de azar, dentro de la empresa, sea o no en horas o días de trabajo.
31. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer en cualquier forma documentos de la empresa sin autorización expresa y por escrito de la misma.

32. Distribuir o fijar dentro de la empresa periódicos, hojas, volantes, circulares o documentos semejantes, no ordenados ni autorizados por escrito por parte de la empresa, dentro o fuera de las horas hábiles. Igualmente se prohíbe cualquier publicación calumniosa, denigrante o dañina contra la empresa o colaboradores por parte del colaborador dentro de ella.
33. Transportar en los vehículos de la empresa, sin previa autorización escrita, personas u objetos ajenos a ella.
34. Conducir vehículos de la empresa sin licencia, o con licencia u otros documentos vencidos.
35. Dejar que los vehículos de la empresa sean movidos o conducidos por personas diferentes a los respectivos conductores.
36. Sacar de la empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de ésta, o cualquier otro elemento, materia prima, herramientas, artículos procesados, elementos, muebles o instrumentos, sin la autorización expresa y escrita del Empleador.
37. Usar la materia prima en labores que no sean propias, desperdiciándolas y permitiendo que se destinen a fines diferentes a su objeto.
38. Apropiarse de la materia prima de propiedad de la empresa ya sea sobrante o de desecho o que no esté en uso.
39. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas, servicios y nombre de la empresa, o incitar a que no se compren, reciban u ocupen los productos o servicios.
40. Vender, cambiar, permutar, prestar o negociar en cualquier forma objetos, servicios, etc., de propiedad de la empresa, sin autorización de la misma. Aprovecharse de las circunstancias para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.
41. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.
42. Amenazar, intimidar o coaccionar a otro colaborador de la empresa.
43. Rehusarse a cumplir las reglas y regulaciones de seguridad industrial y de salud ocupacional.
44. Emplearse en otras empresas mientras hace uso de licencia, permisos o vacaciones que puede entrar a competir con los intereses de la Empresa.

45. Realizar ventas de cualquier clase de productos dentro de la empresa, o utilizar sus instalaciones para los mismos fines, en horas laborables o en sus descansos, o recolectar dineros producto de las mismas dentro de las instalaciones de la Empresa.
46. Por las delicadas funciones a realizar dentro de la empresa, respecto al manejo de maquinaria y desarrollo de funciones que requieren alto grado de concentración y alerta y con el fin de procurar la seguridad propia del colaborador y la de sus compañeros de trabajo y la implementación de políticas de salud ocupacional y seguridad industrial, permitir cuando el empleador así lo decida la práctica pruebas de alcoholemia o drogas.
47. Cumplir estrictamente con las políticas de salud ocupacional establecidas por la empresa tales como la utilización de las medidas de protección, audífonos uniformes, guantes, etc.
48. Dar aviso de manera inmediata al Empleador de los accidentes de trabajo sufridos en ejercicio de sus labores.
49. Retirarse de sus labores antes de la terminación del respectivo turno, o durante el mismo sin autorización previa y expresa de su Empleador.
50. Recibir cualquier clase de dádivas o regalos de los clientes o proveedores de la empresa, tendientes a agilizar cualquier clase de pedido, compra o pago.

La violación o el incumplimiento por parte del colaborador, de cualquiera de las prohibiciones anteriormente señaladas, se califica para todos los efectos legales y que corresponda como **FALTA GRAVE**.

CAPITULO XIII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 46. La empresa no puede imponer a sus colaboradores sanciones no previstas en este reglamento, en pacto, convención colectiva, fallo arbitral o en contrato de trabajo (artículo 114 C.S.T).

- a) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez llamado de atención verbal y debe reponer el tiempo en la fecha y hora acordada por el empleador, por la segunda vez llamado de atención por escrito con copia a la hoja de vida y debe reponer el tiempo en la fecha y hora acordada por el empleador, por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por 3 días.
- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por 1 mes.

ARTICULO 47. Constituyen **FALTAS GRAVES**:

- a) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por tercera vez.
- b) La falta total del colaborador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente por segunda vez.
- c) La no asistencia puntual al trabajo por tres veces dentro del mismo mes calendario.
- d) La no asistencia puntual al trabajo por cuatro veces en cualquier época.
- e) La falta total del colaborador a sus labores durante el día sin excusa suficiente aun por primera vez.
- f) La violación o el incumplimiento por parte del empleado, de una cualquiera de las prohibiciones u obligaciones anteriormente señaladas.

La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN
DE
FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS
SANCIONES

DISCIPLINARIAS.

ARTICULO 48. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al colaborador inculcado directamente y si éste desea puede estar asistido por dos (2) compañeros de trabajo.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva.

ARTICULO 49. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior numeral (artículo 115 C.S.T).

CAPITULO XIV

**RECLAMO: PERSONAS ANTE QUIEN
ES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN**

ARTÍCULO 50. Los reclamos de los colaboradores se harán ante las personas que ocupen en la empresa **Rodamientos y Repuestos GIRO.**, el cargo de: Gerente General y el Coordinador de Gestión Humana quién los oírán y resolverán en justicia y equidad.

PARAGRAFO 1: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los colaboradores de la empresa: Gerente General y el Coordinador de Gestión Humana.

PARÁGRAFO 2: En la empresa **Rodamientos y Repuestos GIRO.**, no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPITULO XV

LEY 1010 DE 2006, RESOLUCIÓN 652 de 2012 Y RESOLUCION 1356 DE 2012

ACOSO LABORAL DEFINICIÓN, MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN.

ARTICULO 51. DEFINICIÓN. Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un colaborador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

ARTÍCULO 52. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral se establecen los mecanismos o procedimientos que a continuación se señalan:

1. La empresa tendrá un Comité, compuesto por dos (2) representantes de los colaboradores y dos (2) representantes del empleador, con sus respectivos suplentes (Artículo 1 de la Resolución 1356 de 2012). En el caso de empresas con menos de veinte (20) trabajadores, el comité estará conformado por un (1) representante de los colaboradores y un (1) representante del empleador, con sus respectivos suplentes.
2. El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:
 - a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
 - b) Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa.

- c) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
 - d) Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
 - e) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
 - f) En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral deberá informar a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el colaborador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
 - g) Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
 - h) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de la empresa.
 - i) Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.
3. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres meses, sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes. En los eventos que solo cuente con dos (2) miembros el Comité, necesariamente deben estar presentes ambos.
4. El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa **Rodamientos y Repuestos GIRO S.A.S**, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y que protejan la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 53. ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA: El Comité de

Convivencia estará compuesto por:

1. Presidente: El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- b) Tramitar ante la administración de la empresa, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- c) Gestionar ante la alta dirección de la empresa, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

2. Secretario: El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- b) Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- c) Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
- d) Citar conjuntamente a los colaboradores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- e) Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- f) Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- g) Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
- h) Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas
- i) Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

ARTÍCULO 54. En adición a la medida tomada en desarrollo de la Resolución 2646 de 2008 y la resolución 652 de 2012 la empresa ha decidido brindar:

- 1. Información a los colaboradores sobre la Ley 1010 de 2006, que, incluyendo campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.

Diseño y aplicación de actividades con la participación de los colaboradores a fin de:

- a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
3. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 55. La empresa garantizará un espacio físico para el desarrollo de las funciones del Comité de Convivencia. Garantizará además el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

CAPITULO XVI

ARTICULO 56. Implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral.

1. OBLIGACIONES GENERALES

- Los recursos tecnológicos, la información, los equipos de cómputo y equipos de comunicaciones proporcionados e instalados por la EMPRESA están dedicados exclusivamente a soportar los propósitos y objetivos de la organización.
- Cualquier uso de dichas herramientas para propósitos personales o diferentes a los directamente relacionados con LA EMPRESA, está estrictamente prohibido.

2. OBLIGACIONES DE LA INFORMACIÓN

- La extracción y uso inadecuado de la información, de los sistemas de información de LA EMPRESA o la entrega inadecuada de dicha información a terceros, incluyendo clientes, sin la debida autorización, se considera una falta grave a sus obligaciones legales y contractuales.
- EL COLABORADOR es responsable por la seguridad e integridad de la información institucional almacenada en su computador personal.

3. OBLIGACIONES SOBRE EL SOFTWARE

- El software instalado en los equipos de cómputo de la empresa deberá ser únicamente el que está contemplado dentro de los estándares de la compañía y deberá ser instalado por el personal que la empresa autorice para tal fin. • La empresa podrá realizar auditorías periódicas, revisando el contenido de los mensajes del colaborador.
- Está prohibido exportar u obtener software de Internet a menos que este sea autorizado por la empresa.
- Está prohibido inspeccionar, copiar, almacenar y divulgar programas computacionales, software y demás materiales electrónicos que violen la normatividad vigente sobre derechos de autor y propiedad industrial.

4. OBLIGACIONES SOBRE LOS EQUIPOS.

- Los equipos de cómputo están asignados a los colaboradores de la empresa de acuerdo con sus funciones y responsabilidades del cargo. Ante la rotación del personal a otra área de la compañía, la empresa le asigna el equipo que le corresponda basado en las funciones y responsabilidades del cargo.
- Los colaboradores que tengan un equipo portátil asignado, deben responder en todo momento por dicho equipo y no lo puede prestar a otro trabajador ni tercero. Los colaboradores que tienen computador de mesa asignado, deben responder por dicho equipo conforme a la posición de garante que tienen sobre el bien.
- Las opciones sonoras del equipo se deben usar con moderación, de forma que no genere interferencia en el ambiente de trabajo de los demás.
- Se prohíbe al colaborador configurar, reparar, destapar, trasladar, los computadores, impresoras y cualquier objeto tecnológico proporcionado por la empresa; estas acciones sólo deben ser realizadas por personal autorizado por la empresa.
- Está prohibido: instalar hardware adicional en los equipos (memoria, discos, módems, etc.);
- Está prohibido: instalar software adicional en los equipos (juegos, música y cualquier tipo de archivo ejecutable) en los equipos de cómputo de la empresa.
- El colaborador es responsable de los equipos asignados para el desarrollo de su labor y de las acciones que se realicen sobre cualquier activo de información de la compañía desde estos, por lo tanto, no debe permitir la

manipulación de los mismos por parte de proveedores o terceros.

- Las obligaciones dadas en este numeral, son extensibles a todo tipo de bien tecnológico que el empleador proporcione al colaborador para desarrollar sus labores, tales como teléfonos móviles, computadores, tabletas, impresoras, teléfonos fijos y fax, scanners, fotocopiadoras y/o todo elemento electrónico.

5. OBLIGACIONES SOBRE EL CORREO ELECTRÓNICO

- Con el fin de garantizar las comunicaciones electrónicas entre colaboradores, contratistas, clientes, agentes y otros usuarios, la empresa asigna para el ingreso de cada persona una cuenta de correo electrónico corporativo, la cual a partir del momento de su activación debe ser de uso obligatorio por parte del colaborador, quedando especialmente prohibido utilizar cuentas de correos diferentes a la asignada por la empresa para tales fines.
 - El uso o transmisión de información a través del correo electrónico deberá ser únicamente para actividades profesionales relacionadas con la empresa y estar estrictamente restringido a la transmisión de información que no sea privada ni confidencial ya que no existe garantía de la confidencialidad o privacidad al enviar comunicados o datos vía Internet o correo electrónico.
- Todo correo electrónico debe contener el nombre del colaborador, cargo y el número de teléfono.
- El correo electrónico corporativo puede ser monitoreado en cualquier momento por la empresa.

6. OBLIGACIONES SOBRE INTERNET

- El acceso a páginas de Internet deberá estar justificado en el cumplimiento y desarrollo de las funciones propias del cargo contratado.
- La empresa monitoreará el acceso del personal a los recursos de Internet y reportará a su jefe inmediato y al área de Recursos Humanos cualquier acceso a páginas que no cumplan lo anterior.
- Es responsabilidad del colaborador que toda información que provenga de Internet, sea debidamente escaneada con el software antivirus definido por la Organización. Esto debe realizarse antes de que la información sea consultada y/o divulgada a través de la red interna, con el fin de no propagar virus informático u otros programas dañinos.
- Está prohibido transmitir (interna o externamente), poseer o descargar de Internet material pornográfico y sexualmente explícito en los equipos de la empresa y aún si no se indicase, por sentido común, se debe saber que ello no es apropiado.

7. OBLIGACION DE REPORTE DE INCUMPLIMIENTO

En el caso de que el colaborador tenga conocimiento del incumplimiento de las obligaciones contenidas en este acuerdo por alguno de los trabajadores de la empresa, deberá reportar dicho evento a la empresa.

Así mismo si se detecta una falla en la seguridad de la información de la empresa, debe ser comunicada inmediatamente.

CAPITULO XVII PUBLICACIONES

ARTICULO 57. El empleador debe publicar el presente Reglamento en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

CAPITULO XVIII VIGENCIA

ARTICULO 58. El presente Reglamento entrará a regir desde el momento de su publicación.

CAPITULO XIX

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 59. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

CAPITULO XX

CLAUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 60. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del colaborador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al colaborador (artículo 109, C.S.T.).

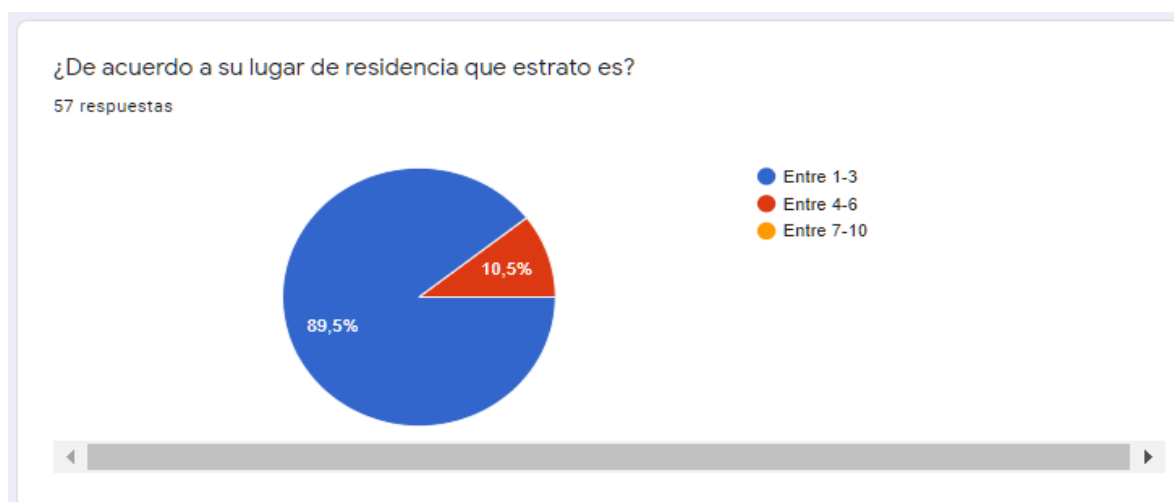
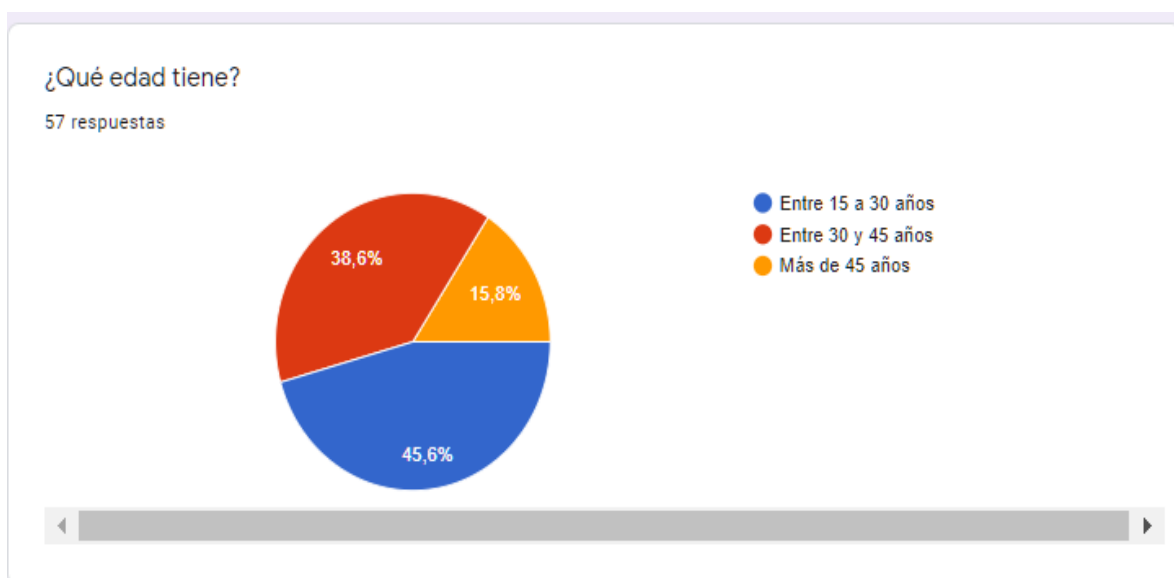
FECHA: marzo 21 de 2020

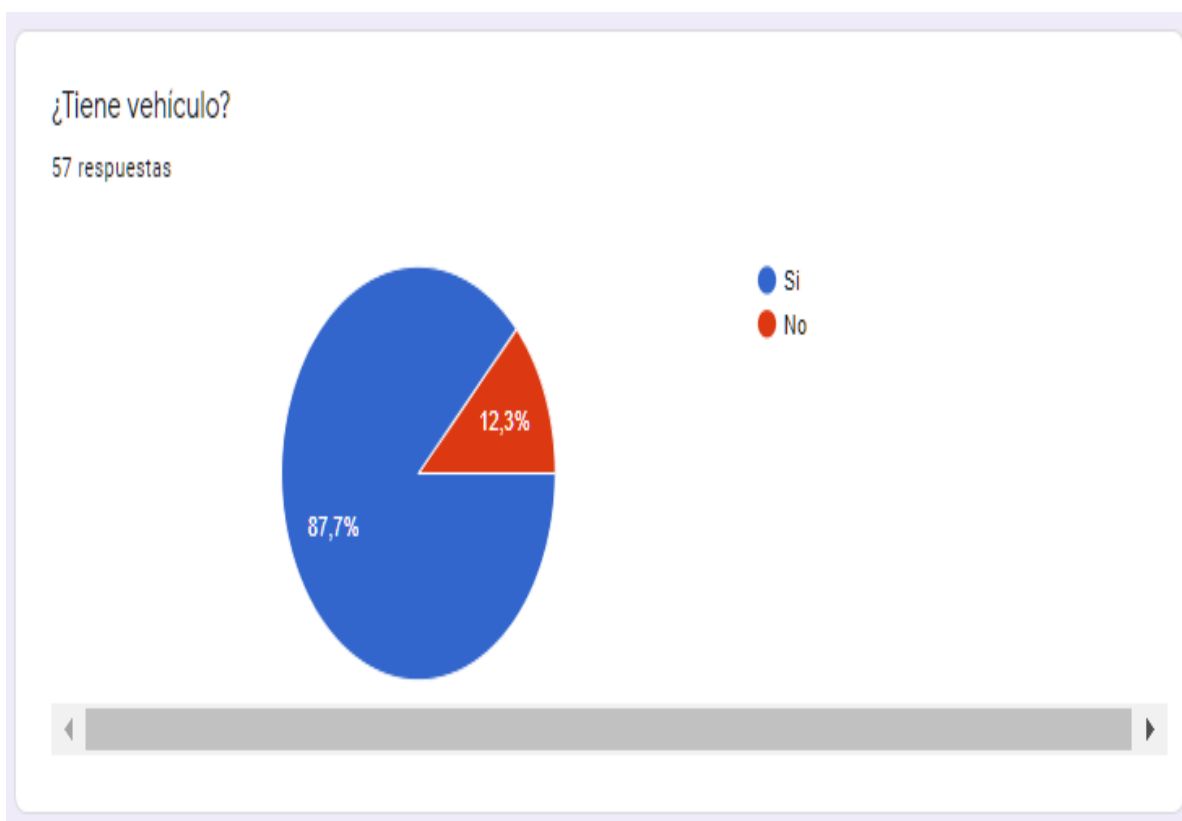
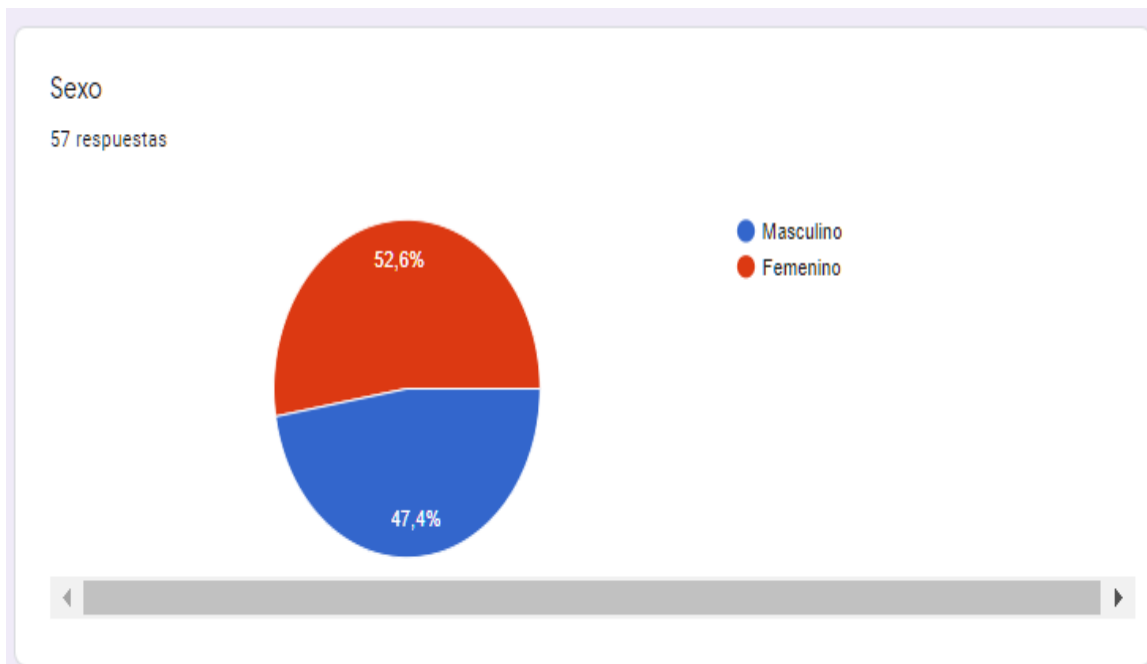
DIRECCIÓN: Carrera 5 # 22-46 B/ El Carmen

DEPARTAMENTO. Tolima (Ibagué)

Gilberto Rodríguez
Rodamientos y Repuestos GIRO
Representante Legal.
C. C. No. 14.240.411 de Ibagué.

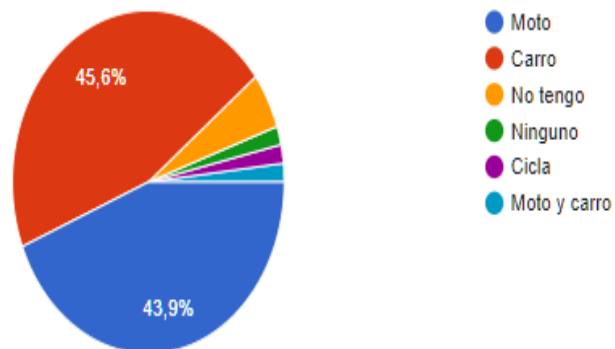
Anexo 2 RESULTADO ENCUESTAS APLICADAS





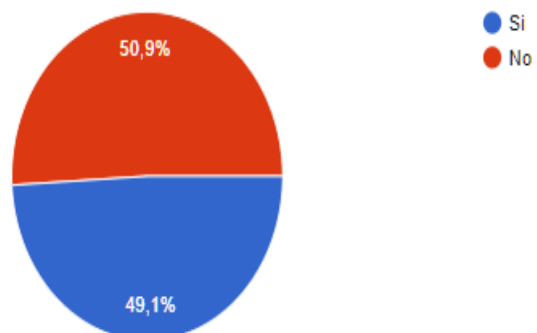
¿Qué tipo de vehículo tiene?

57 respuestas



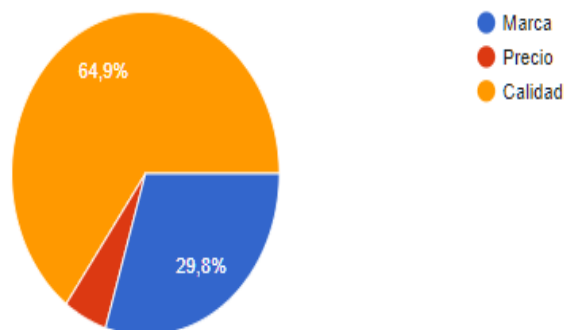
¿Usted compra repuestos con frecuencia?

57 respuestas



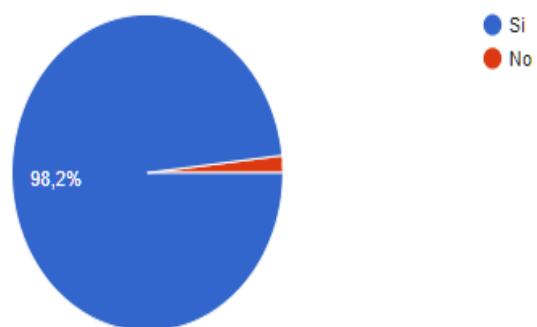
Quando compra repuestos ¿Cuáles son los puntos a tener en cuenta?

57 respuestas



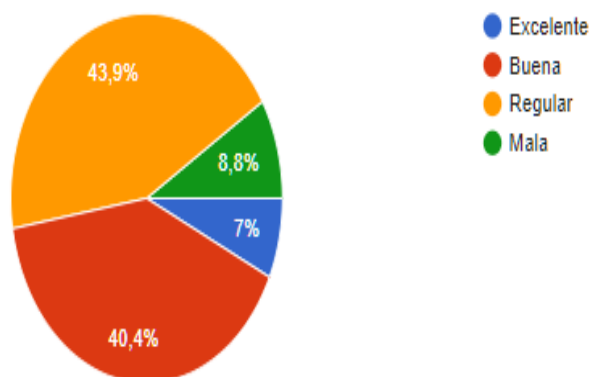
¿Pagaría más por un repuesto si le dan garantía y asesoría?

57 respuestas



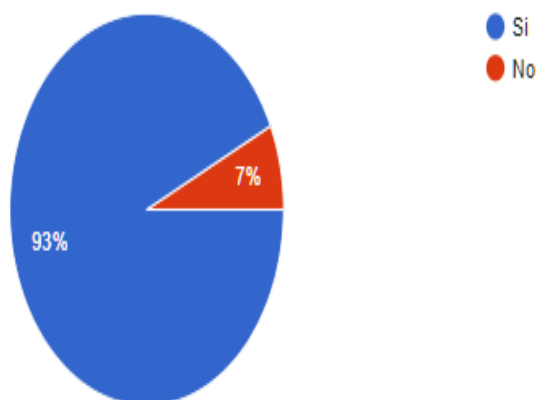
¿Considera usted que la venta de autopartes en Ibagué es competente?

57 respuestas



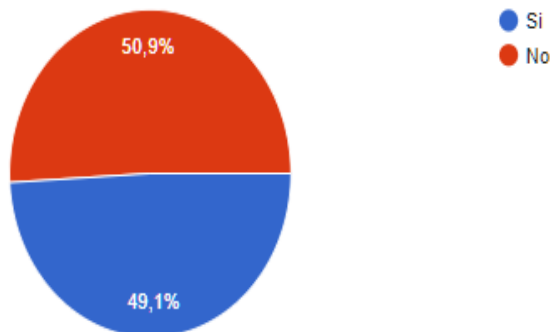
¿Le gustaría tener una APP como consulta virtual Online?

57 respuestas



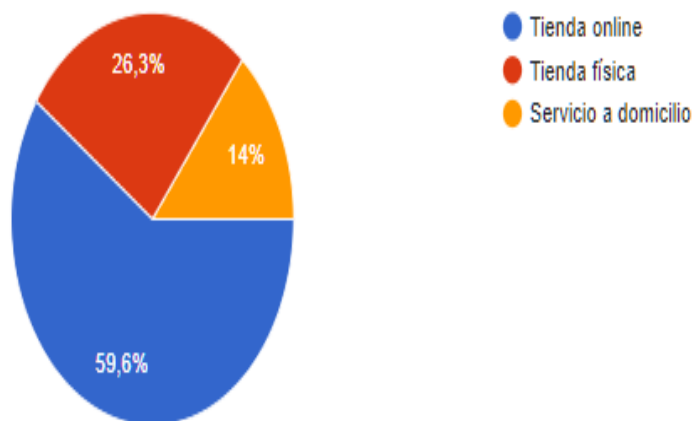
¿Conoce usted a Rodamientos y Repuestos GIRO?

57 respuestas



¿Le gustaría encontrar los productos de autopartes de Rodamientos y Repuestos GIRO en?

57 respuestas



¿Qué productos compra con más frecuencia?

57 respuestas

